

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**IACS – INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**GCI – DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

RAFAEL TINOCO MADEIRA SANTOS

A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE  
DOCUMENTOS NO ARQUIVO CONTABIL  
DA EMPRESA SACADA



**NITERÓI**

**2014**

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**INSTITUTO DE ARTES E COMUNICAÇÃO SOCIAL**  
**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

**RAFAEL TINOCO MADEIRA SANTOS**

**A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO**  
**ARQUIVO CONTABIL DA EMPRESA SACADA**

NITERÓI

2014

**RAFAEL TINOCO MADEIRA SANTOS**

**A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO  
ARQUIVO CONTABIL DA EMPRESA SACADA**

Trabalho de Conclusão de Curso II  
apresentado ao Curso de Graduação  
em Arquivologia, da Universidade  
Federal Fluminense, como requisito  
parcial para obtenção do título de  
Arquivista.

Orientadora: Professora LINDALVA ROSINETE SILVA NEVES

NITERÓI

2014

**Ficha Catalográfica elaborada pela Biblioteca Central do Gragoatá**

- S237 Santos, Rafael Tinoco Madeira.  
A importância da gestão de documentos no arquivo contábil da empresa SACADA/ Rafael Tinoco Madeira Santos. – 2014.  
42 f.  
Orientador: Lindalva Rosinete Silva Neves.  
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) –  
Universidade Federal Fluminense, 2014.  
Bibliografia: f. 42.
1. Arquivo, 2. Documentação Contábil, 3. Documento, 4. Documento Arquivístico, 5. Gestão de Documentos. I. Neves, Lindalva Rosinete Silva. II. Universidade Federal Fluminense. Instituto de Arte e Comunicação Social. III. Título.

CDD 025.1714098153

RAFAEL TINOCO MADEIRA SANTOS

**A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO  
ARQUIVO CONTABIL DA EMPRESA SACADA**

Trabalho de Conclusão de  
Curso II apresentado ao Curso  
de Graduação em Arquivologia,  
da Universidade Federal  
Fluminense, como requisito  
parcial para obtenção do título  
de Arquivista.

Aprovada em            de 2013.

**BANCA EXAMINADORA**

---

Orientadora: Professora LINDALVA R. S. NEVES  
Universidade Federal Fluminense

---

Professora RAQUEL LUISE PRET COELHO  
Universidade Federal Fluminense

---

Professora Dra. CLARISSA SCHMIDT  
Universidade Federal Fluminense

Niterói

2014

## **DEDICATÓRIA**

Dedico este trabalho a Veronica e aos meus pais Deilson e Roberta, por tudo o que fizeram por mim. Sem a ajuda dos meus queridos pais, não teria me tornado essa pessoa que sou hoje e aos meus irmãos e amigos que me incentivaram nos momentos certos. Agradeço imensamente do fundo do meu coração.

## **AGRADECIMENTOS**

Agradecer pode não ser uma tarefa fácil, nem justa. Por isso, para não correr o risco da injustiça, agradeço de antemão a todos que de alguma forma passaram pela minha vida e contribuíram para a construção de quem sou hoje.

Porém, alguns agradecimentos não poderiam deixar de fazer.

Aos meus pais pela educação, incentivo e apoio e por não medirem esforços para que eu chegasse até aqui.

A todos os professores que contribuíram para minha formação acadêmica, pessoal e profissional, em especial a Prof. Margareth da Silva e minha orientadora, Prof. Lindalva, pela dedicação, atenção e carinho de sempre.

Aos meus colegas e amigos, muitos dos quais levarei comigo para toda a vida, com quem tive todo o prazer em trocar experiências e saberes díspares, em especial à quatro deles Alan Moraes, Claudio Simões, Allan Medeiros e Ricardo Arcuri.

E principalmente a Veronica Freitas que fez com que eu não desistisse, e sempre me apoio em todos os momentos dessa longa estrada que percorri até chegar aqui.

“O problema do controle dos incrementos documentais, ou para empregar uma expressão hoje em vigor, do domínio dos fluxos, se inscreve no coração da arquivística moderna”. Michel Duchein



## RESUMO

O presente estudo descreve através de estudo de caso uma empresa de varejo ligada à moda e sua documentação contábil, cuja sede e fábrica estão concentradas no Rio de Janeiro. Pretende-se no decorrer do trabalho identificar as situações administrativas cotidianas numa empresa que está no mercado há trinta e três anos sem uma gestão documental. O objetivo principal é conceituar arquivo, documento, documento arquivístico e gestão de documentos, demonstrar os benefícios que ocorrerão quando de sua utilização na referida empresa. A pesquisa é qualitativa e busca entender os benefícios e o caminho correto a seguir dentro da gestão de documentos visando diminuir a massa documental existente

**Palavras-chave:** Arquivo, Documentação Contábil, Documento, Documento Arquivístico, Gestão de Documentos.

## ABSTRACT

The present study describes through case study a retail company linked to fashion and their accounting documentation, which has its head office and factory are concentrated in Rio de Janeiro. It is intended in the course of work identify the everyday administrative situations in a company that's been on the market for thirty-three years without a document management. The main objective is to conceptualize file, document, document archival and document management, demonstrate the benefits that occur when its use in this company. The research is qualitative and seeks to understand the benefits and the correct path to follow within the document management in order to reduce the existing documentary mass

**Keywords:** Account Records, Archives, Document, Record, Records Management,

## **LISTA DE SIGLAS**

**CONARQ** - CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

**DAC** - DECLARAÇÃO ANUAL DO CONTRIBUINTE

**DACTE** - DOCUMENTO AUXILIAR DO CONHECIMENTO DE TRANSPORTE ELETRÔNICO

**DARF** - DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS FEDERAIS

**D.T. A.** - DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVISTICA

**G.D.** - GESTÃO DE DOCUMENTOS.

**ICMS** - IMPOSTO SOBRE CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS E SERVIÇOS

**LEITURA X** - DOCUMENTO FISCAL EMITIDO PELO ECF (EMISSOR DE CUPOM FISCAL – IMPRESSORA FISCAL) QUE CONTEMPLA OS VALORES ACUMULADOS DE VENDAS, ICMS, E PODE SERVIR COMO CONTROLE DAS

VENDAS DO DIA. PODE SER EMITIDO EM QUALQUER HORA DO DIA SEM QUE AFETE O USO DA IMPRESSORA FISCAL E VÁRIAS VEZES SEM QUALQUER PROBLEMA.

**REDUÇÃO Z** – DOCUMENTO FISCAL EMITIDO PELA ECF COM INFORMAÇÕES IDÊNTICAS ÀS DA LEITURAX, NO ENTANTO AO EFETUAR A MESMA OCORRE O ENCERRAMENTO DOS LANÇAMENTOS DE VENDA PARA O DIA, OU SEJA, AO ENCERRAR O DIA DE VENDAS NA EMPRESA EMISSORA DE CUPOM FISCAL E EFETUARA REDUÇÃO Z, AUTOMATICAMENTE A IMPRESSORA FISCAL NÃO PERMITE MAIS A EFETIVAÇÃO DE VENDAS. CASO O USUÁRIO DA ECF AO TERMINAR O DIA DE VENDAS NÃO EFETUE A IMPRESSÃO DA REDUÇÃO Z, NO INÍCIO DO PRÓXIMO DIA DEVERÁ EFETUAR A MESMA QUE FICOU PENDENTE.

**R.H** – RECURSOS HUMANOS

## SUMÁRIO

	<b>INTRODUÇÃO</b>	11
<b>2</b>	<b>ARQUIVOLOGIA: CONCEITUANDO ARQUIVO, DOCUMENTO E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO.</b>	13
<b>2.1</b>	ARQUIVO	13
<b>2.2</b>	DOCUMENTO	17
<b>2.3</b>	DOCUMENTO ARQUIVISTICO	18
<b>3</b>	<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	23
<b>4</b>	<b>DESCRIÇÃO DA EMPRESA DE VAREJO DE MODA</b>	30
<b>4.1</b>	O ARQUIVO DA EMPRESA	31
<b>4.2</b>	CONTEXTUALIZAÇÃO E BENEFÍCIOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA A EMPRESA	32
<b>4.2.1</b>	Produção	32
<b>4.2.2</b>	Utilização de documentos	37
<b>4.2.3</b>	Destinação	38
<b>5</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	41
	<b>BIBLIOGRAFIA</b>	42

## INTRODUÇÃO

O presente trabalho de conclusão de curso tem por objetivo demonstrar como uma empresa existente no mercado há mais de três décadas ainda desempenha suas atividades com um insuficiente controle sobre a produção e a manutenção dos seus próprios documentos.

Neste sentido, o trabalho procurou buscar nos conceitos da Arquivologia uma base para examinar os procedimentos de gestão de documentos, especialmente o arquivamento que implica na manutenção dos documentos arquivísticos como um testemunho autêntico das ações realizadas pela empresa Sacada.

Este trabalho se mostra relevante em virtude da pouca importância atribuída aos procedimentos de gestão de documentos cuja finalidade última é assegurar que as organizações, sejam elas públicas ou privadas, controlem seus documentos desde o momento da sua produção até a sua destinação final, de forma a garantir o acesso e a sua utilização pelos usuários do arquivo.

Para isso, será analisado o arquivo contábil da empresa Sacada, arquivo fundamental para a continuidade das operações comerciais dessa empresa.

Para realizar este estudo, foi usada como metodologia a busca de referencial teórico em literatura específica, como revistas especializadas e livros da área de Arquivologia, bem como os documentos da própria empresa a respeito da sua história e operações.

O trabalho consiste em três capítulos. O capítulo primeiro descreve e conceitua o termo arquivo, documento e documento de arquivo, sobre a ótica da Arquivologia e a partir de dicionários nacionais e internacionais assim como Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional, Dicionário Internacional de Terminologia Arquivística, publicado pelo Conselho Internacional de Arquivos e também como manuais destacando o Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos, publicado pela Associação dos Arquivistas Holandeses. Conta também neste capítulo as referências de Schellenberg, Duranti, Bellotto, Jardim, Paes entre outros, que são marcos essenciais para este capítulo.

O segundo capítulo descreve o conceito de gestão de documentos e as origens desse conceito no contexto após Segunda Guerra Mundial dos Estados Unidos e

Canadá. Além disso, será examinado o conceito de gestão de documentos no Brasil a partir da Lei de Arquivos de 1991 com base na literatura sobre este tema.

O terceiro capítulo tem por objetivo mostrar e descrever a empresa Sacada, sua história, sua documentação e como os procedimentos de gestão de documentos são utilizados por essa empresa, e serão apresentados as possíveis soluções para alguns desafios postos pela empresa Sacada.

## **2.ARQUIVOLOGIA: CONCEITUANDO ARQUIVO, DOCUMENTO E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO.**

Neste capítulo, serão analisados os conceitos e as definições de arquivo, documento e documento arquivístico a partir da literatura, dicionários e legislação em vigor. Assim como descrever a partir de leitura citada algumas observações e conclusões sobre os assuntos e aproximando das instituições públicas e privadas como também da sociedade como um todo.

### **2.1. ARQUIVO**

O Dicionário Internacional de Terminologia Arquivística, publicado pelo Conselho Internacional de Arquivos e citado por Jardim e Fonseca (1998, p. 369), define arquivo como: “o conjunto de documentos, quaisquer que sejam suas datas, suas formas ou seus suportes materiais, produzidos ou recebidos por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado, no desempenho de suas atividades”.

A Associação dos Arquivistas Holandeses, no Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos (1973, p.13) define arquivo como:

Arquivo é o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário.

O significado do termo arquivo vem se modificando ao longo do tempo, assim como o olhar das instituições, sociedades e do próprio cidadão comum.

A função social dos arquivos vem sendo destacada nos últimos anos, como a Lei de Acesso à Informação<sup>1</sup> que regula o acesso a informações no âmbito do poder público. Além do acesso, outro desafio para as organizações contemporâneas é o controle sobre a massa documental produzida e acumulada pelas mesmas, fonte básica para a obtenção de direitos e benefícios para o cidadão.

Para Jardim (1999 p. 2), os direitos do cidadão têm como contrapartida os deveres da administração pública no sentido de viabilizar o acesso á informação, tal

---

<sup>1</sup> Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm) Acesso: 23 jun.2014

como previsto no Art. 216, parágrafo 2º: “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitam”.

Paes (2005, p.16) define arquivo como: “[...] acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro”.

Souza (1950 apud Paes 2005, p.21) definiu arquivo como: “ Arquivo é o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”

O *Multilingual Archival Terminology*<sup>2</sup> do Conselho Internacional de Arquivos define como arquivo como:

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
3. Instalações onde funcionam os arquivos.

Para conhecer o conceito de arquivo e sua aplicação no âmbito das organizações é importante pesquisar na bibliografia e na literatura arquivística como os autores apresentam e definem arquivo como um conjunto de documentos.

Arquivo (*Archives*), segundo o dicionário da *Oxford English Dictionary* (apud Shellenberg, 2006, p.35) é definido como: a) “ lugar onde são guardados os documentos públicos e outros documentos de importância; b) registro histórico ou documento assim preservado”

---

<sup>2</sup> Disponível em :< <http://www.ciscra.org/mat/termdb/term/1137>> acessado em 15 de maio de 2014



Entendemos assim que arquivo tem um sentido de lugar onde são preservados os documentos arquivísticos públicos e privados como também abrange os registros históricos, ou seja, os documentos arquivísticos de valor histórico que merece ser conservado na instituição arquivo, por ter contribuído de alguma forma para a história da sua cidade ou do País.

Segundo o Jenkinson (1937 apud Shellenberg, 2006, p36) define arquivo como documentos

[...] produzidos ou usados no curso de um ato administrativo ou executivo (público ou privado) de que são parte constituinte e, subsequentemente, preservados sob a custódia da pessoa ou pessoas responsáveis por aquele ato e por seus legítimos sucessores para sua própria informação.

Esta citação demonstra a importância do recolhimento do documento para a custódia de um responsável ou pelos seus legítimos sucessores como uma instituição arquivística, destacando desta forma o papel do arquivista na preservação e no acesso.

O arquivista Eugenio Casanova (1928, apud Shellenberg, 2006, p. 37) define arquivos como “ a acumulação ordenada de documentos criados por uma instituição ou pessoa no curso de sua atividade e preservado para a consecução de seus objetivos políticos, legais e culturais pela referida instituição ou pessoa”. Mais uma vez a grande importância de se organizar os documentos e preservá-los de forma que permaneçam para que a instituição ou a pessoa que os produziu possa utilizá-los para quaisquer objetivos, sejam eles políticos, legais e culturais.

O arquivista alemão Adolf Brenneke (1953, apud Shellenberg, 2006, p. 37), define arquivo como “conjunto de papéis e documentos que promanam de atividades legais ou de negócios de uma pessoa física ou jurídica e se destinam à conservação permanente em determinado lugar como fonte e testemunho do passado”

Brenneke nessa definição destaca que o arquivo como conjunto de documentos pode ser produzido tanto por pessoa física como jurídica não se referindo exclusivamente a documentos públicos como o Manual dos Holandeses. Além disso, este autor ressalta que o arquivo tem um destino que é a sua conservação permanente em um lugar, a instituição arquivística ou instituição congênere.

Schellenberg (2006, p.41) conceitua arquivo como “os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente”.

Assim para ser arquivo, os documentos devem ter sido produzidos ou acumulados na consecução de um determinado objetivo e possuir valor para fins outro que não aquele para o qual foi produzido.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística - DIBRATE (2005, p.27) define a palavra arquivo da seguinte forma:

- 1 Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Ver também fundo.
- 2 Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
- 3 Instalações onde funcionam arquivos.
- 4 Móvel destinado à guarda de documentos.

O termo arquivo também pode ser observado com lugar de guarda, Paes (2005, p.15-16) destaca as razões para a preservação dos documentos e a necessidade de sua proteção.

[...] logo depois que os povos passaram a um estágio da vida social mais organizados, os homens compreenderam valor dos documentos e começaram a reunir, conservar e sistematizar os materiais em que fixavam, por escrito, o resultado de suas atividades políticas, sociais, econômicas e até mesmo de suas vidas particulares. Surgiram, assim os arquivos destinados não só à guarda dos tesouros culturais da época, como também à proteção dos documentos que atestavam a legalidade de seus patrimônios, bem como daqueles que contavam a história de sua grandeza.

Observa-se nas definições apresentadas que a finalidade de um arquivo é servir a administração pública ou privada e, com o decorrer do tempo, serve também à sociedade, bem como à pesquisa científica. Sua finalidade é preservar, organizar e tornar disponíveis os documentos arquivísticos mantidos sob sua guarda.

## 2.2. DOCUMENTO

No senso comum o documento é um registro onde é considerado a entrada e saída de informações geralmente, contábeis, judiciais, como também de recursos humanos, etc.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 73) conceitua documento como: “uma unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato”.

Segundo Bellotto (2007, p. 35), documento é como um registro de expressão e ações:

Segundo a conceituação clássica e genérica, documento é qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico, ou fônico pelo qual o homem se expressa. É o livro, o artigo de revista ou jornal, o relatório, o processo, o dossiê, a carta, a legislação, a estampa, a tela, a escultura, a fotografia, o filme, o disco, a fita magnética, o objeto utilitário etc., enfim, tudo o que seja produzido, por motivos funcionais, jurídicos, científicos, técnicos, culturais ou artísticos, pela atividade humana.

Indolfo et. al. (1995, p. 11) descreve que todo documento é uma fonte de informação e que o “documento é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar”.

O Projeto InterPARES 3 (2012a)<sup>3</sup> define documento como “Uma unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada num suporte (registrada) com uma sintaxe estável. Um documento tem forma fixa e conteúdo estável”.

Assim como certos tipos de documentos como a certidão que nada mais é que um documento registrado por um funcionário que tem fé pública, mediante o qual se

---

<sup>3</sup> Disponível em: <[http://www.interpares.org/ip3/ip3\\_terminology\\_db.cfm?letter=d&term=78](http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?letter=d&term=78)> acessado em 15 de maio de 2014

transfere algo já registrado em documentos de assentamento, elaborado este segundo normas notariais ou jurídico-administrativas. A certidão pode ser ainda retirada de um processo, livro ou documento existente em repartição pública e passada, se não por notário, por funcionário autorizado. Como citado acima é um documento que tem forma fixa e conteúdo estável.

De acordo com o Projeto InterPARES<sup>4</sup> (2012) forma fixa é “qualidade de um documento arquivístico que assegura a mesma aparência ou apresentação documental cada vez o documento é recuperado”. O conteúdo estável é

Característica de um documento arquivístico que torna a informação e os dados nele contidos imutáveis e exige que eventuais mudanças sejam feitas por meio do acréscimo de atualizações ou da produção de uma nova versão.

Outros documentos que possuem forma fixa e conteúdo estável, segundo Bellotto (2007, p. 70) são entre outros:

Contrato – Documento que estabelece a convenção pela qual, duas ou mais partes se obrigam a dar, fazer ou deixar de dar ou fazer alguma coisa.

Convênio– Acordo que as entidades públicas firmam entre si ou com entidades privadas, ou que estas últimas firmam entre si para a realização de alguma objetivo de interesse comum. Diferencia-se do contrato por estarem, no convênio todos os participantes em igualdade de posição jurídica.

Convocação – Comunicação escrita na qual se solicita o comparecimento de pessoa ou pessoas, coletividade ou coletividades a uma reunião.

Decisão – Registro numerado de resolução aprovada por órgão colegiado.

Declaração – Manifesto de opinião conceito, resolução aprovada por órgão colegiado....”

### 2.3. DOCUMENTO ARQUIVISTICO

O documento de arquivo, diferentemente de outros materiais bibliográficos tem uma particularidade, isto é, possui elementos que o diferenciam de outros tipos de documentos. Possui características próprias, como afirma PAES (2005,p.18), que

---

<sup>4</sup> Disponível em: [http://www.interpares.org/ip2/display\\_file.cfm?doc=ip2\\_creator\\_guidelines\\_booklet--portuguese.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_creator_guidelines_booklet--portuguese.pdf). Acesso: 21 jun.2014

estabelece um paralelo entre biblioteca e arquivo: “ É gerado para atender objetivos funcionais, é gerado em número limitado, é orgânico, tem caráter comprobatório e/ou testemunhal”.

Quanto ao conceito, as definições propostas pelos estudiosos da área tendem a considerar documento de arquivo como aquele que é produzido ou recebido por uma instituição pública ou privada no exercício de suas atividades, e que constitua elemento de prova ou de informação.

Desta forma, o documento arquivístico é criado no âmbito das relações internas e externas das organizações que o geram ou recebem, servindo a um propósito pré-estabelecido e atendendo às necessidades que possam surgir. Esse entendimento é enfatizado pela citação de (BELLOTO, 2005), quando diz que: “[...] é a razão de sua origem e de seu emprego que determina sua condição de documento de arquivo”.

Para exemplificar a situação de documento recebido, podemos citar um ofício recebido de uma instituição ou de uma pessoa que faz uma solicitação, ou quando uma instituição envia uma guia comprovando uma determinada ação administrativa.

Assim, se uma empresa paga um valor ou deixa de pagar a um determinado funcionário ou um fornecedor ou até para o governo, existe um documento que registra esse não cumprimento.

Paes (2005, p. 24) define documento arquivístico de duas formas:

A primeira considera documento arquivístico como: aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação. E a segunda como aquele produzido e/ou recebido por pessoa física no decurso de sua existência.

No entanto, o documento arquivístico possui alguns aspectos específicos, como ser registro de ação e a organicidade, isto é, os interrelacionamentos entre os documentos de um mesmo fundo, além de serem produzidos com uma finalidade prática para atender requisitos legais, fiscais e administrativos, como é definido pelo Glossário do InterPARES 3 (INTERPARES, 2012): “Documento elaborado ou recebido no curso de uma atividade prática como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência”.

As organizações privadas possuem documentos de abertura de empresas, onde são expostos em forma de texto o nome de instituição, a data de abertura em forma de descrição o endereço, razão social e o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), o

nome dos membros da sociedade, cotistas e se uma sociedade é sociedade anônima (S.A) ou limitada (LTDA). Este documento é registrado em um cartório específico e assinado pelos fundadores da empresa e tem valor de prova, de acordo com a legislação vigente.

Em *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*, Schellenberg (2007, p.41) define documento arquivístico da seguinte forma:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos.

Schellenberg já destacava que a definição de documento arquivístico independe das características físicas e do suporte em que está registrado.

A definição de documento arquivístico apresentada pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ:

Documento arquivístico: documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2010a, p. 12).

Assim, o *Multilingual Archival Terminology*<sup>5</sup> define documento arquivístico como: “Documento elaborado ou recebido, no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência”.

Duranti (1994, p. 51) considera a importância de se analisar a natureza do documento arquivístico, explicitando sua especificidade, isto é, registrar uma ação e servir como prova. Além disso, esta autora apresenta cinco propriedades que todo documento arquivístico deve possuir, independentemente de suporte, formato, gênero, tipo, data ou proveniência, para ser considerado documento arquivístico.

A primeira característica é a imparcialidade. Duranti define (1994, p.51), a imparcialidade refere-se à fidedignidade do fato e da ação, independente da vontade do criador do documento. Os documentos arquivísticos trazem uma promessa de fidelidade

---

<sup>5</sup>Disponível em: <<http://www.ciscra.org/mat/termdb/term/1210>> acessado 18 de maio

aos fatos e ações que manifestam e para cuja realização contribui. Eles também ameaçam revelar fatos e atos que alguns interesses não gostariam de ver revelados.

A segunda característica é a autenticidade, pois o documento arquivístico deve ser livre de qualquer sinal de corrupção e adulteração:

Os documentos são autênticos porque são criados tendo a necessidade de agir através deles, mantidos para garantir futuras ações e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados” (DURANTI, 1994, p.51).

A terceira característica diz respeito à naturalidade do documento arquivístico, isto é, o modo como:

[...] os documentos se acumulam no curso das transações, de maneira contínua e progressiva, de acordo com as necessidades da matéria em pauta, já que estes não são coletados artificialmente, como os objetos de um museu [...], mas acumulados naturalmente nos escritórios em função dos objetivos práticos da administração (DURANTI, 1994, p.52).

A quarta característica é o inter-relacionamento, define Duranti (1994, p. 51) como fato de que todo documento se relaciona com os outros documentos tanto dentro quanto fora do mesmo grupo. Os documentos estão ligados entre si por um elo que é criado no momento em que são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua produção e que é necessária a sua própria existência, à sua capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado, confiabilidade e autenticidade.

A última característica se refere à unicidade que evidencia que o documento arquivístico é único, seja ele original ou cópia, “Cópias de um registro podem existir em um mesmo grupo ou em outros grupos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o complexo das suas relações com outros registros é sempre único”. (DURANTI, 1994, p 52).

Essas características do documento arquivístico, segundo Duranti, demonstram o seu potencial probatório, explicando que o documento arquivístico é fundamentalmente fonte de prova.

Assim, o *Multilingual Archival Terminology*<sup>6</sup> define documento arquivístico como: Documento elaborado ou recebido, no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência.

---

<sup>6</sup>Disponível em: <<http://www.ciscra.org/mat/termdb/term/1210>> acessado em 17 de maio de 2014



### 3. GESTÃO DE DOCUMENTOS

O conceito de gestão de documentos foi formulado após o advento da Segunda Guerra Mundial, quando ocorreu uma explosão documental no âmbito das administração pública e a conseqüente necessidade de racionalizar e controlar o volume de grandes massas documentais que passaram a ser acumuladas em depósitos de arquivos (JARDIM, 1987, p.35).

O reflexo destas mudanças ocorridas, primeiramente nos Estados Unidos e no Canadá e posteriormente disseminada para diversos países, se fez sentir na Arquivística pelo enunciado de uma nova concepção de arquivo, fundamentada na Teoria das Três Idades, princípio pelo qual os documentos passam por fases estabelecidas de acordo com sua vigência administrativa e frequência de consulta: idades: corrente, intermediária e permanente (ou histórica) (RODRIGUES, 2007)

O conceito de Gestão de Documentos passa a ser oficialmente definido no Brasil em 1991 por meio da Lei Nacional de Arquivos, Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a qual em seu artigo 3º conceitua Gestão de documentos como

[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas (necessários) à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A gestão de documentos tem como seus principais procedimentos a classificação, avaliação e a destinação, que se realizam por meio da implementação do Plano/Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos documentos de arquivo. Estes instrumentos auxiliam na racionalização da gestão documental, favorecendo a eficácia e a precisão na recuperação dos documentos. Jardim (1987, p.1) considera que, para muitos autores, o foco principal da gestão de documentos é a racionalização dos documentos com fins de eficiência e economia.

Com relação ao conceito de gestão de documentos, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional – DIBRATE (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.90) define esse termo da mesma forma como consta na Lei 8159.

Indolfo et al. (1995, p. 14) considera gestão de documentos como:

A gestão de documentos é operacionalizada através do planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental.

Como as empresas no Brasil não adotam um programa de gestão de documentos com planejamento, controle e treinamento a respeito dos procedimentos e operações técnicas, já que é frequente a falta de organização nos arquivos empresariais e conseqüentemente a dificuldade de busca, localização e recuperação dos documentos.

Segundo Fonseca (2005, p.44), a legislação norte-americana define o termo gestão de documentos da seguinte forma:

O planejamento, o controle, a direção, a organização, o treinamento, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas à criação, a manutenção, o uso e eliminação de documentos, com a finalidade de obter registro adequado e apropriado das ações e transações do governo federal e efetivo e econômica gestão das operações das agências.

Não existe um estudo na maioria das empresas sobre a produção de documentos, considerado pela literatura como Schellenberg (2006, p. 76) como um fator importantíssimo para a racionalização e eficiência das organizações, pois não há uma padronização dos procedimentos e rotinas, especialmente os métodos de trabalho, os quais são

[...] muito mais complicados do que o necessário. Quando se atribuem determinados encargos a uma repartição, não se cogita de observar, inicialmente, como são desempenhados. Com o correr do tempo é provável que surjam métodos de trabalho defeituosos.

Segundo Paes (2005, p.54) nesta fase o arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição e evitadas duplicação e vias desnecessárias.

- Propor consolidações de atos normativos alterados ou atualizados com certa frequência, visando a perfeita compressão e interpretação dos textos.
- Sugerir criação ou extinção de modelos e formulários.
- Apresentar estudos e modelos sobre adequação e o melhor aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos.

- Contribuir para difusão de normas e informações necessárias ao bom desempenho institucional.
- Opinar sobre escolha de materiais e equipamentos.
- Participar de seleção de recursos humanos que deverão desempenhar tarefas arquivísticas e afins.

Neste momento é observada a enorme importância da gestão de documento, ela faz parte do início do processo de melhoria documental ou informacional, demonstrando assim todos os critérios para tornar uma gestão importante nas empresas.

A utilização de documentos configura uma fase que também não é observada ou não dada à importância necessária e que faz parte da gestão de documentos. Configuram neste momento as seguintes atividades:

- Protocolo
- Expedição
- Organização e arquivamento

Nas fases corrente e intermediária, visando o mais importante a recuperação da informação, imperativas ao incremento de funções administrativas, técnicas ou científicas das empresas.

Cabe ressaltar que nesta fase, e que mais uma vez não é observado pela maioria das empresas, a importância de criar normas para acesso à documentação evitando complicações.

Qual o tipo de usuário vai ter acesso a determinados documentos, como vai ser feita, o grau de empréstimo e consulta, quais as ferramentas que vão ser utilizadas, manuais ou eletrônicas. Quais sistemas de banco de dados serão usados.

O documento quando chega na fase de avaliação e destinação de documentos, conseqüentemente ocorre uma maior análise e julgamento dos documentos acumulados nos arquivos, com vista de formar prazos de guarda, decidindo quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição.

Para Indolfo (2007, p.42), um dos aspectos mais importantes da adoção do conceito de gestão de documentos diz respeito à avaliação e seleção dos documentos:

A literatura e a prática arquivísticas no plano internacional destacam, a partir da adoção do conceito de gestão de documentos, a importância da atividade de avaliação e seleção de documentos para a racionalização do ciclo de vida documental.

Indolfo, enfatiza que a gestão de documentos possui três fases básicas: produção, utilização e destinação.

1ª Fase – Produção de documentos: refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor. Nesta fase deve-se otimizar a criação de documentos, evitando-se a produção daqueles nãoessenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo assim o uso adequado dos recursos de reprografia e de automação;

2ª Fase – Utilização de documentos: refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos, necessários ao cumprimento de sua função administrativa, assim como sua guarda após cessar seu trâmite;

3ª Fase – Destinação de documentos: envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda de documentos, ou seja, implica decidir quais os documentos a serem eliminados e quais serão preservados permanentemente. (INDOLFO et al., 1995, p. 15).

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivista (2005, p.41) define avaliação como: “Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos”.

Destinação é conceituada como: “Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação” (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 68).

Esta fase se configura da maior importância em virtude de ser nela que os documentos são avaliados e depois destinados no caso para o arquivo permanente, onde terão o seu valor tanto de testemunho da organização e funcionamento da entidade, como os documentos de fundação e mudança na estrutura e composição da empresa que a produziu como tem valor para a pesquisa especialmente para aqueles que se dedicam à história econômica e social.

Nesta fase também são eliminados os documentos que não tem valor de prova nem valor para a pesquisa, como os documentos de execução financeira, as operações bancárias entre outros.

O principal impacto com a destinação é que nem sempre quem faz a avaliação se o documento deve ou não continuar na instituição ou ser eliminado é o arquivista.

Algumas vezes é um administrador que não conhece o valor histórico ou valor probatório dos documentos.

“A ignorância dos administradores sobre o fato de que os documentos administrativos contêm, como informação histórica, uma dimensão muito mais ampla do que a que envolve a sua criação tem causado graves danos à historiografia. Documentos são diariamente destruídos, nas diferentes instâncias governamentais, por desconhecimento de sua importância para o posterior estudo crítico da sociedade que produziu. Tal desconhecimento acarreta o desleixo e a não priorização no que tange aos serviços de arquivo e a preservação de documentos. É preciso que os responsáveis pelas políticas de informação/documentação dos diferentes órgãos governamentais estejam cientes de que, uma vez cumprida a razão administrativa pela qual um documento foi criado, este não se torna automaticamente descartável. Sua utilização jurídica pela própria administração/ou pela pesquisa histórica poderá ocorrer sempre. Assim a entidade produtora não deve e não pode ditar sua destruição sem antes consultar as autoridades arquivísticas do nível administrativo” BELLOTO (2004, p.26).

A importância de um arquivista planejar a gestão de documento por meio de um programa é diferente de um administrador que não tem a formação e desconhece a ciência arquivística.

O valor dos documentos produzidos ou recebidos nas instituições são registros, que bem organizados possuem um potencial informativo que no cenário atual assume proporções incalculáveis, por isso cabe observar que o valor do documento é algo que ultrapassa o limite da sua produção. O que ontem foi um ato administrativo, hoje é embasamento para uma atitude futura.

[...] os documentos devem ter sido produzidos ou acumulados na consecução de um determinado objetivo e possuir valor para fins outros que são aquele para os quais foram produzidos ou acumulados. Arquivos públicos tem, então, dois tipos de valores: valores primários, para a repartição de origem, e valores secundários para outras repartições e para pessoas estranhas ao serviço público (SCHELLENBERG, 2006, p. 41).

A afirmação de Schellnberg remete também a qualquer instituição seja ela pública ou privada, assim como a informação contida nos valores primários e secundários.

Planejar antes de gerar os documentos, montar uma estrutura de arquivo onde o documento deve percorrer desde a fase corrente até chegar na fase permanente, passando pela avaliação onde os documentos serão destinados, é um desafio para os arquivistas contemporâneos que atuam em empresas privadas. O planejamento é

necessário, pois a organização dos documentos de uma empresa reflete o grau de organização e funcionamento diante dos desafios impostos pelo governo e pela sociedade.

No entanto, para que o documento faça seu percurso natural de vida, da administração à história, isto é, da produção e tramitação administrativa à utilização científica e cultural, suas potencialidades devem ser reveladas. Cabe ao arquivista identificar, descrever resumir e indexar. O historiador saberá selecionar, interpretar e “explicar”. Entretanto, para que isso se realize, faz-se necessário que o fluxo não seja interrompido (BELLOTO 2004, p.26).

Considerando a bibliografia, é possível afirmar que as funções primordiais da gestão documental são assegurar a eficiência na produção, administração, manutenção e destinação de documentos; tornar disponível o documento quando e onde seja necessário; assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou para pesquisa científica; assegurar o uso adequado de processamento eletrônico de dados e outras técnicas avançadas de gestão da de documentos; contribuir para o acesso e preservação dos documentos de guarda permanente. Tais procedimentos levarão à melhoria dos serviços arquivísticos, resgatando, com isso, a sua função social, aumentando-lhes a eficácia, garantindo o cumprimento dos direitos de cidadania e servindo de suporte para decisões relevantes

É importante observar que a Gestão de Documentos fundamentalmente acontece nas fases corrente e intermediária, onde será determinado o que pode ser eliminado e o que será de valor permanente, com base na tabela de temporalidade e na comissão de avaliação, a qual tem a função de julgar os valores dos documentos e aplicar a tabela. Posteriormente, o arquivo permanente recolhe a documentação, organiza, descreve e facilita o seu acesso para o público.

Com relação à implantação de um programa de gestão de documentos, é necessário realizar um diagnóstico das atividades arquivísticas. O diagnóstico fornece a análise detalhada dos aspectos relacionados ao funcionamento do arquivo da instituição, de forma a identificar as falhas ou lacunas existentes, permitindo a adoção de medidas que visem aumentar a eficiência do mesmo.

Assim o diagnóstico proporciona informações como:

- Instalações físicas (infiltrações, poeira, luz solar)
- Condições ambientais (temperatura, umidade e luminosidade)
- Condições de armazenamento
- Estado de conservação do documento
- Espaço físico ocupado
- Volume documental
- Controle de empréstimos (frequência das consultas)
- Recursos humanos (numero de pessoas, nível de escolaridade, formação profissional)
- Acesso a informação
- Gênero dos documentos (escritos ou textuais, audiovisuais, cartográficos, iconográficos, micrográficos e informáticos)
- Classificação dos documentos (método de arquivamento adotados)
- Tipos de acondicionamento (pastas, caixas, envelopes)

Portanto um programa de gestão de documentos permite a simplificação e racionalização dos procedimentos, análise do fluxo documental nas fases corrente, proporcionando agilidade no acesso às informações e na tomada de decisões, maior qualidade e produtividade do serviço, como também o planejamento, o controle e a transparências nas ações.

Assim, os procedimentos, operações técnicas e rotinas garantem o controle de todos os documentos em qualquer idade, da produção até a destinação final, visando à racionalização e eficiência administrativa, como também a preservação do patrimônio documental.

#### 4. DESCRIÇÃO DA EMPRESA DE VAREJO DE MODA

A empresa de varejo ligada à moda está localizada em São Cristóvão bairro do Rio de Janeiro bem como sua fábrica que também se encontra na mesma região. Esta empresa é dona de três outras empresas que tem o mesmo ramo, que é o de fabricação, distribuição e comercialização de roupas e acessórios, sendo identificada por isso como uma *holding*.

A *holding* de varejo ligada a moda possui a marca Sacada que está presente na semana de moda do Rio de Janeiro desfilando suas coleções Verão e Inverno, com posicionamento bem definido e em plena ascensão. É considerada o carro chefe da holding, por ser a mais antiga no mercado do varejo e pelo nome já bastante divulgado no Brasil e em alguns lugares do exterior. As outras marcas são a Oh, Boy! e a Addcit.

A Lei nº 6.404/1976 prevê a existência das "*holdings*", em seu artigo 2º, § 3º, ao dispor que a "companhia pode ter por objeto participar de outras sociedades" e, ainda que não prevista no estatuto, a participação é facultada como meio de realizar o objeto social, ou para beneficiar-se de incentivos fiscais.

Apesar dessa previsão na Lei das S/A, nada impede que as sociedades *holdings* se revistam da forma de sociedade por quotas de responsabilidade limitada, ou de outros tipos societários, pois, como já foi dito, essa expressão não reflete a existência de um tipo societário específico, mas sim a propriedade de ações ou quotas que lhe assegurem o poder de controle de outra(s) sociedade(s).

Ainda, de modo não conceitual, mas indiretamente, a Lei das S/A contempla as sociedades *holding* no capítulo em que trata das sociedades coligadas, controladoras e controladas.

Controlada, conforme estabelece a Lei das S/A, é a sociedade na qual a controladora, diretamente ou por meio de outras controladas (sistema piramidal), possui direitos societários que lhe assegurem permanentemente preponderância nas deliberações sociais e poder de eleger a maioria dos administradores (Lei nº 6.404/1976, art. 243, § 2º).



A Lei estabelece, portanto, um critério básico de preponderância do capital social para configurar a controladora, não cogitando de outras formas de controle, como o domínio tecnológico, ou até por acordo de acionistas (ao exigir direitos de sócios assegurados de modo permanente).

#### 4.1. O ARQUIVO DA EMPRESA

Esta *holding* tem mais de trinta anos de historia vale lembrar que a fabrica dessas lojas fica no Rio de Janeiro e toda a documentação fica centralizada nas dependências ao lado da fábrica.

O arquivo da empresa é localizado no quinto andar (terraço) do prédio, sem estrutura adequada, pois uma parte dele fica diretamente exposto há variações climáticas sendo protegido por telhas de alumínio que na maioria das vezes se quebram e quando chove acaba molhando a documentação.

O mesmo não possui aparelho de ar refrigerado nem climatizadores, a iluminação é inadequada. Não possui um arquivista e as pessoas que lá trabalham desconhecem os procedimentos arquivísticos porque são de outras áreas. Suas funções principais são de tirar os documentos das mesas de setores de fiscalização, contabilidade e financeiro e colocarem em caixas box, sem descrição do material . Coloca-se apenas o ano de recolhimento nas caixas.

Com isso não há uma organização no arquivo. Mas em contrapartida a empresa sofre fiscalização todo ano, o que exige, logicamente, o máximo de paciência para localização desta documentação.

Não existe um padrão de transferência de documentação para o arquivo. Os documentos chegam quase todos os dias via malote e até mesmo via funcionário dos setores de contabilidade, fiscal e financeiro, A documentação diária é de :NOTAS FISCAIS DE ENTRADAESAÍDA, REDUÇÃO Z e LEITURA X, , DARF, MOVIMENTO CONTÁBIL DO DIA, FOLHAS DE PAGAMENTO, DAE, NOTAS DE SERVIÇO, DACTE, CONTAS DE LUZ, TELEFONE, ÁGUA e GUIA DE ICMS, entre outros.

Por não ter um padrão adotado para essas transferências, os documentos acabam chegando todos ao mesmo tempo, dificultando o tratamento da documentação

pelo responsável pelo arquivo, que até há três meses atrás era um advogado sem conhecimento na área, deixando esses documentos separados por tipologia, mas sem nenhuma ordenação dos mesmos.

Devido a tamanho transtorno foi contratado um arquivista que está se formando em Arquivologia (autor deste trabalho) e que junto com os funcionários tentam iniciar um processo de organização documental.

## 4.2. CONTEXTUALIZAÇÃO E BENEFÍCIOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA A EMPRESA

### 4.2.1. Produção

A história de como foi criada a empresa é muito importante, a partir daí entende-se como a mesma funciona administrativamente e a maneira que vai ser organizada a documentação.

Na história das sociedades, as etapas da existência de pessoas e entidades – nascimento/criação e implantação, crescimento/desenvolvimento, morte/desativação – foram e são, costumeiramente, objetivo de registro, nos mais variados suportes. Tais registros, intimamente relacionados às diversas atividades exercidas, ao longo do tempo, por pessoas e entidades - ou, mais precisamente, por pessoas físicas ou jurídicas – dão origem a arquivos. O documento de arquivo é, assim o documento que um determinado organismo – seja ele pessoas física ou jurídica- produz no exercício de suas funções e atividades (“produção” que pode significar tanto a elaboração do documento pelo próprio organismo, como a recepção e guarda). Consequentemente compreender o contexto de produção de um documento de arquivo exige conhecer a história do organismo produtor, abordando-a, principalmente, na perspectiva das funções e atividades por ele desenvolvidas – na perspectiva da estrutura e funcionamento do organismo produtor. (GONÇALVES, 1998, p.20)

No caso da *holding* é necessário entender quais são os documentos produzidos e recebidos para realmente saber o que é necessário ou não administrativamente.

Ler os documentos, principalmente as Atas, as informações de criação e abertura da empresa e qual o propósito dela.

Neste estudo de caso a empresa gerencia três outras empresas no Brasil. Assim é necessário fazer um levantamento dos documentos produzidos e recebidos pelas empresas visando criar um plano de classificação de documentos.

Quadro dos documentos da *holding* mais importantes:

- NOTAS FISCAIS DE ENTRADA E SAÍDA
- REDUÇÃO Z
- LEITURA X
- DARJ
- DARF
- MOVIMENTO CONTÁBIL DO DIA
- FOLHAS DE PAGAMENTO
- DAE
- NOTAS DE SERVIÇO
- DACTE (Documento Auxiliar do Conhecimento de Transporte Eletrônico)
- CONTAS DE LUZ
- CONTAS DE TELEFONE
- CONTAS DE ÁGUA
- GUIA DE ICMS

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2004, p.123)

Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo (1) por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

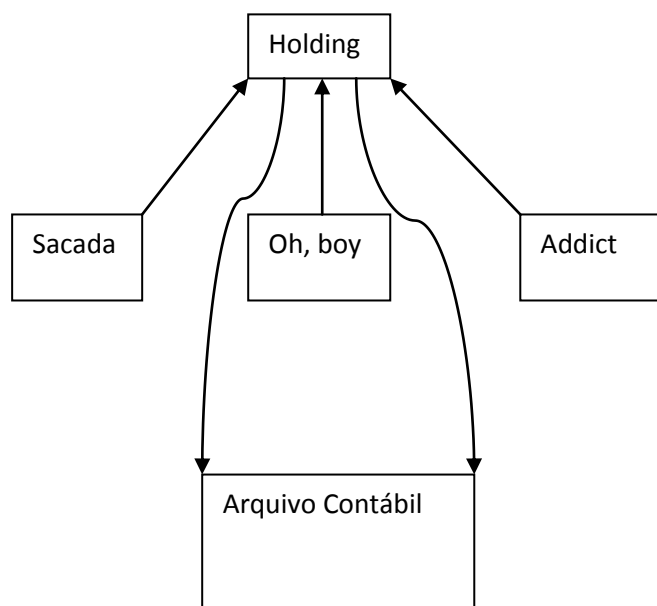
Entender quais os documentos que já existem é fundamental pois a partir dessa análise pode-se entender cada características dos documentos:

Quadro 2 – Extraído do Dicionário Brasileiro de terminologia Arquivística. São Paulo: AAB-SP, Secretaria de Estado da Cultura, 1986.

	<b>Definição Técnica</b>	<b>Exemplos</b>
<b>SUPORTE</b>	Material sobre o qual as informações são registradas	Fita magnética, filme de nitrato, papel.
<b>FORMA</b>	Estagio de preparação e de transmissão de documento	Original, cópia, minuta, rascunho.
<b>FORMATO</b>	Configuração física de um suporte, de acordo com a	Caderno, cartaz diapositivo, folha , livro, mapa, planta,

	natureza e o modo como foi confeccionado.	rolo de filme.
<b>GÊNERO</b>	Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo	Documentação textual, audiovisual, fonográfico, iconográfico.
<b>ESPÉCIE</b>	Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.	Boletim, certidão, declaração, relatório.
<b>TIPO</b>	Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou	Boletim de ocorrência, boletim de frequência, certidão de nascimento, declaração e bens, declaração, relatório de atividades,

Como exemplo de estrutura organizacional, pode-se descrever com uma das soluções assim:



Depois de entender a estrutura organizacional de estudar quais os documentos que a empresa recebe e expede, chegou à hora de fazer o plano de classificação dos documentos a nível de exemplo , demonstrando o quanto a gestão de documentos poderia beneficiar a empresa vive um caos atualmente como por exemplo:

000	Holding		
010	<b>Addict</b>		
010-01		Contabilidade	
010-01-01			Contas de água
010-01-02			Contas de energia
020	<b>Oh, boy</b>		
020-01		Contabilidade	
020-01-01			Contas de água
020-01-02			Contas de energia
030	<b>SACADA</b>		
030-01		Contabilidade	
030-01-01			Contas de água
030-01-02			Contas de energia

Depois do plano de classificação pronto é necessário elaborar os formulários que vão identificar os documentos dentro das pastas, possibilitando que mais uma vez a G.D. venha beneficiar a organização , como exemplo:

<b>Holding</b>
Empresa: Sacada
Setor: Contabilidade
Tipologia documental: conta de água (030-01-01)
Caixa: 79
Pasta:03
Doc:01
Obs: mês 01
Ano: 2013

Como exemplo, esta folha de rosto pode vir na frente de um documento ou de vários. Pode-se utilizar uma caixa box para discriminar os documentos contidos na caixa como exemplo:

<b>HOLDING</b>
<b>SACADA</b>
Setor: CONTABILIDADE
Cx : 79

Junto com a padronização da folha de rosto das caixas deverá ser feito um resumo de como serão internamente guardados os documentos. No caso de um ano os documentos vão ser guardados por mês e dentro dos meses serão guardados por dia e se a ordem vai ser crescente ou decrescente.

#### 4.2.2. Utilização de documentos

Como benefício da G.D. ligada dentro da utilização de documentos a *holding* deverá criar um serviço de protocolo, onde os documentos deverão ser recebidos, classificados, registrados e movimentados.

No protocolo acontece a entrada e saída de documentos Nele é registrado o local, a data, o destinatário e o código numérico ou alfanumérico para que o usuário saiba onde se encontra.

Em locais com grande tecnologia existe a possibilidade de conhecer todo o tramite através do computador.

Com a atividade do protocolo encerrada entra a atividade de expedição que vai receber o protocolo conferira origem/destino. Encaminhar para o correio ou entregar em mãos junto com um livro de protocolo ou recebimento de documento. Assim que recebe a documentação, assina e descreve qual o setor que recebeu o documento.

O benefício final desta movimentação é o controle, pois o protocolo chega em um horário movimentado e tem sua função de informação . Após a solução do documento o mesmo vai ser arquivado.

Fazendo uma contextualização com a *holding* um processo é pago. Então o setor jurídico já deu a atividade como concluída e arquiva na empresa. Então, por exemplo, a empresa Sacada, no ano de 2013, mês de dezembro teve o protocolo 00100 dentro da tipologia processos findos na caixa 10, pasta numerada como 02.

Se a *holding* tiver um computador dentro de uma planilha essa informação estará registrada. Se não uma planilha manual com a mesma descrição deverá ser feita atendendo a necessidade do setor ou usuário.

A ordenação poderá ser por protocolo, tipo de processo, por nome, ano ou mês.

Geralmente esse protocolo chega por meio de um despacho ou um simples boletim de remessa. Um indicando de quem manda ou envia e outro indicando quem recebe o item descrito acima. Esse processo chama-se inspeção. Segundo PAES (2005, p.97)

Resumindo, todo documento *de, para* ou *sobre* uma pessoa, assunto ou acontecimento devem estar classificados sob o mesmo título e arquivados juntos, formando, assim, uma unidade de arquivamento, a qual denominamos dossiê.

Dentro da utilização de documentos uma atividade muito importante é o empréstimo que segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2012, p.45) “Cessão temporária de documentos para fins de consulta , reprodução ou exposição.” Assim como a consulta que o mesmo descreve como “ação de examinar ou conhecer um documento.”

Contextualizando com a *holding* que pede a documentação por telefone e não assina. Assim como um funcionário chega ao arquivo e pega o documento sem assinar.

Um processo de empréstimo muito usado é o livro de empréstimo onde é registrado quem é o usuário e para que setor ele está levando o documento/processo.

Nos arquivos correntes pode ser utilizado dentro de uma necessidade do próprio arquivo um período de utilização sendo depois cobrado por meio do próprio empréstimo feito. Assim quando um usuário leva um documento/protocolo e não devolve num prazo de cinco dias, o funcionário do arquivo faz um pedido de devolução com base no livro de empréstimo no qual o mesmo assinou quando levou o documento. Também existe a possibilidade de deixar uma guia fora (formulário descrevendo quem pegou e qual setor que esta o documento, assinatura e data) além do livro/planilha de empréstimo.

Importante é que só o funcionário do arquivo deverá fazer esta atividade. Assim como o de rearquivar os documentos devolvidos e notificando em caso de falta de alguma parte emprestada.

#### 4.2.3. Destinação

Os benefícios da G.D. ligadas à destinação dentro de uma empresa que nunca fez isso são inúmeros, pois alguns documentos tem valor temporário e outros têm valor permanente.

Surgem então as operações de análise, avaliação, seleção e eliminação. Que são atividade que estabelecem prazo de vida para os documentos, de acordo com os valores de prova ou informativo.

O valor do documento é determinado em função de todas as suas possíveis finalidades e também do tempo de vigência dessas finalidades.

Em relação ao seu valor, os documentos podem ser:



Permanentes Vitais – aqueles que devem ser conservados indefinidamente por serem de importância vital para a organização.

Permanentes – Os que, pela informação que contêm, devem ser conservados indefinidamente.

Temporários – quando se pode determinar um prazo ou determinar data em que cessa o valor do documento. (Paes, 2005, p. 105)

Para isso é necessário que seja formada uma Comissão de Avaliação de Documentos, que na maioria das vezes é formada pelos gerentes ou chefes, profissionais que possuem maior conhecimento e sabem da importância de cada documento.

Os assuntos debatidos, vão sempre nortear o prazo de prescrição e decadência de direitos e os valores administrativos, probatórios e históricos.

Serão criados os instrumentos de destinação que nada mais são do que a tabela de temporalidade e a lista de eliminação.

Tabela de temporalidade de documento e definida pelo D.T.A. (2005, p.159) como “Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.” Assim como lista de eliminação (2005, p.112) “Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente.”

Contextualizando sobre destinação pode-se, verificar que os documentos nunca passaram por estas atividades. Então seria melhor se o atual arquivista que foi recentemente contratado pela *holding* sugerir uma reunião com os diretores da empresa para ai sim, indicar a possibilidade de uma portaria convocando os gerentes ou chefes para a formação de Comissão de Avaliação de Documentos. Na sequência, ainda sugerir os dois documentos para aprovação da Comissão, tendo a aprovação da tabela de temporalidade e a lista de eliminação. Continuar os trabalhos de análise documental visando recolhimento para o arquivo permanente, intermediário ou eliminação.

Como nunca foi criado um arquivo intermediário há a possibilidade de ficar junto com o permanente. Já que o corrente está nos setores.

Sobre as transferências existem dois tipos: a permanente que se processa em intervalos irregulares e a periódica que é feita em determinado período do ano previamente aprovado pela comissão.

Contextualizando com a *holding* a transferência não está seguindo nenhum procedimento, pois a mesma não tem a Comissão de Avaliação de Documentos. Os documentos chegam a toda hora do Brasil inteiro.

De uma maneira geral seria importante um calendário para a transferência ou recolhimento e que seja feita de comum acordo com as partes interessadas, fixando assim os períodos que cada empresa ou setor irá realizar as operações.

Importante que a G.D. só ocorre na fase corrente e intermediária, com isso a documentação será recolhida adequadamente no arquivo permanente.

A *holding* está na fase de iniciação. Começou com a contratação de um arquivista mas ainda precisa melhorar vários pontos como: local do arquivo, estrutura física, climatização, iluminação, armazenamento, acondicionamento, controle de empréstimo.

Mais já foi dado o primeiro passo. A partir de um diagnóstico mais profundo e a sugestão de alterações que vislumbrem um futuro melhor para a documentação que em sua maioria é de contabilidade.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estudo e análise da empresa Sacada reflete uma boa parte da situação das empresas que estão crescendo e nunca tiveram o cuidado de planejar e organizar seus documentos e como eles devem ser arquivados, avaliados e destinados.

Como não existe uma autoridade externa a essas empresas nem no âmbito do governo, os procedimentos de gestão de documentos não são implementados de forma a assegurar que sejam produzidos e mantidos de forma autêntica e que sejam um testemunho de suas atividades tanto para a própria empresa como para a sociedade. Os documentos arquivísticos como são produzidos de forma contínua e progressiva, de acordo com procedimentos jurídico-administrativos são o melhor testemunho da organização, estrutura e funcionamento de qualquer organização.

Atualmente, as empresas são vistoriadas, por diversos órgãos, como Ministério do Trabalho, Instituto Nacional de Serviço Social, Tribunal de Contas do Estado e da União. No entanto, ainda não existe uma fiscalização ou mesmo uma certificação por parte do poder público com relação aos documentos.

Os níveis de usuários e de consultas aumentaram e algumas empresas estão percebendo a necessidade senão do planejamento pelo menos de profissionais formados em Arquivologia, o que configura uma possível melhoria na qualidade dos arquivos empresariais.

Os profissionais de arquivo que estão entrando no mercado fazem da gestão de documentos o principal desafio para administrar as grandes massas documentais para aumentar a eficiência das empresas e também para preservar o seu acervo arquivístico.

A grande capacidade de interferência na produção, solucionando problemas de reprodução e duplicação desnecessária de documentos, de terceirização dos locais de guarda, além de implementar os procedimentos de eliminação, põe o profissional de arquivo como um agente que contribui para a simplificação das funções e métodos de trabalho, preconizada por Schellenberg há mais de cinquenta anos.

## BIBLIOGRAFIA

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

BRASIL/PRESIDENCIA/LEGISLAÇÃO. Lei nº. 8.159 de 8 de janeiro de 1951. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível no Site da Presidência da republica /Legislação: Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 15 maio 2014.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, 1994

GONÇALVE, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivos**. São Paulo. Arquivo do Estado, 1998

HOLDING. Disponível em: <<http://sescap-pr.org.br/consultoria/index.php/materias/view/308/HOLDING-Aspectos-Gerais>> Acessado em maio 2014

INTERPARES. **Projeto InterPARES 3**. [S.l.: s.n.], 2012a. Disponível em: <[http://www.interpares.org/ip3/ip3\\_terminology\\_db.cfm?letter=d&term=78](http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?letter=d&term=78)>. Acesso em: 15 maio. 2014.

\_\_\_\_\_. **Projeto InterPARES 3: Glossário**. [S.l.: s.n.], 2012b. Disponível em: <[http://www.interpares.org/ip3/ip3\\_terminology\\_db.cfm?letter=d&term=101](http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?letter=d&term=101)>. Acesso em: 18 maio. 2014.

JARDIM, José Maria. **O Conceito e a prática da gestão de documentos**. **Acervo**. Rio de Janeiro, v.2, n. 2, 1987.

**Multilingual Archival Terminology** disponível em: <<http://www.ciscra.org/mat/termdb/term/1137>> acessado em 15 de maio de 2014

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

RODRIGUES, Ana Célia. **Gestão de documentos: uma abordagem conceitual**. UNESP – Marília, 2007.

SCHELLENBERG, TR. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Trad. NilzaTeixeira Soares. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2005.