



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

KELLY DE LIMA COSTA

INFLUÊNCIA DAS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NO ESCRITÓRIO CONTÁBIL X

**JOÃO PESSOA
2017**

KELLY DE LIMA COSTA

INFLUÊNCIA DAS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NO ESCRITÓRIO CONTÁBIL X

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título do grau de Bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Prof^a. Ma. Anna Carla da Silva Queiroz

JOÃO PESSOA
2017

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

C837i Costa, Kelly de Lima.
Influência das práticas arquivísticas no Escritório Contábil
X [manuscrito] : / Kelly de Lima Costa. - 2017.
25 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2017.

"Orientação : Profa. Ma. Anna Carla da Silva Queiroz, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Práticas arquivísticas. 2. Arquivos contábeis. 3. Arquivista.

21. ed. CDD 020.92

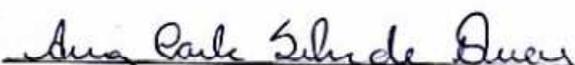
KELLY DE LIMA COSTA

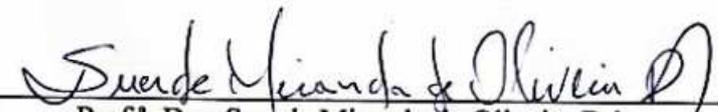
INFLUÊNCIA DAS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NO ESCRITÓRIO CONTÁBIL X

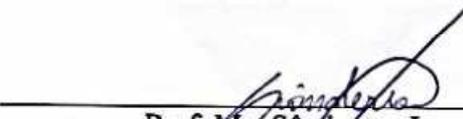
Artigo apresentado ao Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de grau de Bacharela em Arquivologia.

Aprovada em: 07/12/2017.

BANCA EXAMINADORA


Prof.^a. Me. Anna Carla da Silva Queiroz (Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


Prof.^a. Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

À Deus por me permitir chegar até aqui.
DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Agradeço à todos que de forma direta e indireta contribuíram para a concretização desta realização.

À professora Anna Carla Queiroz pela orientação e atenção.

Agradeço também à minha banca, os professores Sânderson Dorneles e Suerde Brito.

À minha Avó Terezinha Veras, e à minha mãe Teresa Cristina.

Aos especiais companheiros de vida que o curso me deu: Clébio e Ingrid.

À minha prima Paola pela ajuda excepcional.

E à minha sobrinha Klarissa Luana, fonte de toda minha força e inspiração.

“Se as pessoas dispõem de informações melhores,
tomam decisões melhores - ponto final.”

(Suzanne Muchin)

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	08
2 A CONTABILIDADE COMO FONTE DE INFORMAÇÃO.....	09
3 METODOLOGIA.....	16
4 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS.....	17
5 CONCLUSÃO.....	22
ABSTRACT.....	22
REFERÊNCIAS.....	23
ANEXO.....	24

INFLUÊNCIA DAS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NO ESCRITÓRIO CONTÁBIL X

Kelly de Lima Costa¹

RESUMO

O presente trabalho apresenta uma análise referente a influência das práticas arquivísticas no Escritório Contábil, ficticiamente denominado, de Escritório Contábil X, localizado no município de João Pessoa, cuja produção documental e informacional é constante. O artigo discorre sobre a arquivologia, a contabilidade e as suas espécies e tipologias documentais, a guarda dos documentos e os usuários que fazem uso dessas informações; tem também como finalidade, a exposição de como as práticas arquivísticas podem influenciar diretamente na prestação dos serviços contábeis da empresa analisada. Para esse fim, foi feito um estudo de caso, o qual utilizou um questionário, com o objetivo de enumerar as dificuldades enfrentadas anteriormente, com a falta de um arquivista, e como, após a contratação deste profissional, a influência do mesmo mostrou-se relevante, diante de uma profissão que também lida diretamente com arquivos diariamente: a contabilidade. Os resultados deste estudo corroboraram com o objetivo geral, uma vez que se pode verificar que o arquivista contribui para uma melhor prestação de serviços contábeis no Escritório Contábil X.

Palavras-Chave: 1. Práticas arquivísticas. 2. Arquivos contábeis. 3. Arquivista.

1 INTRODUÇÃO

Em plena era da informação tê-la acessível gera importantes resultados, assim como a busca demorada e desordenada pode causar danos futuros e imediatos à uma organização.

Logo, o acesso à informação proporciona, internamente, uma prestação de serviços mais eficiente nas organizações, tornando-se um diferencial entre as empresas.

Baseando-se, especificamente, no âmbito contábil em que a produção documental e informacional é constante, torna-se necessário o gerenciamento adequado de documentos, uma vez que tal gerenciamento possibilita aos usuários (profissional contábil e cliente), um acesso mais organizado da documentação contábil.

Dentro deste contexto, este artigo se justifica em entender como o arquivamento da documentação contábil pode interferir diretamente na prestação de serviços em um escritório de contabilidade.

¹ Aluna de Graduação em Arquivologia na Universidade Estadual da Paraíba – Campus V.
E-mail: kellylcpb@bol.com.br

Logo, ter processos internos onde sejam identificados cada etapa em que o documento e a informação passam pela organização é fundamental, pois identificando como deve ser disseminadas as informações seu acesso tende a se tornar mais rápido e o serviço mais eficiente.

Objetivando verificar se o arquivista pode trazer benefícios na prestação de serviços no Escritório Contábil X, localizado no município de João Pessoa na Paraíba, este estudo considera dois pontos de vista, embora a pesquisa tenha sido feita após a contratação do arquivista: o primeiro ponto de vista sem um arquivista e no outro com a contratação deste profissional. Vale ressaltar que a empresa estudada não autorizou expor seu nome neste artigo, então é preciso justificar que ao longo da pesquisa ela será tratada por “Escritório Contábil X”.

Diante do exposto, formulou-se o seguinte problema a ser analisado nesta pesquisa: **como as práticas arquivísticas podem impactar diretamente na prestação de serviços da Empresa Escritório Contábil X?**

No intuito de solucionar o problema e entender como o arquivista pode facilitar o acesso às informações do Escritório Contábil X, foi disposto o seguinte objetivo geral: analisar como a ordenação de documentos realizadas por um arquivista pode interferir diretamente na prestação de serviços neste escritório contábil.

Para alcançar o objetivo principal deste estudo, foram estabelecidos os seguintes objetivos específicos: 1) descrever o fluxo documental em um escritório de contabilidade desde a sua produção; 2) analisar as formas de arquivamento antes do arquivista ser contratado; 3) identificar as dificuldades encontradas no processo de busca das informações; 4) expor os motivos aos quais levaram à contratação deste profissional; e 5) descrever o arquivamento após a contratação de um arquivista e como isso impactou diretamente na prestação de serviços deste escritório contábil.

O presente trabalho está estruturado primeiramente na parte introdutória, ora apresentada, onde foram apresentadas as ideias para o desenvolvimento da pesquisa. Em seguida a fundamentação teórica, onde se encontram os conceitos, características, descrições e fundamentos que deram suporte à análise dos resultados. Consecutivamente, apresenta-se a metodologia utilizada, onde é exposto a abordagem, classificação e o tipo de pesquisa. Na sequência, são apresentados os dados obtidos e a análise destes dados, os resultados encontrados e as respectivas discussões. E, por fim, as considerações finais.

2 SITUAÇÃO DOS ARQUIVOS CONTÁBEIS DO ESCRITÓRIO CONTÁBIL X

A Contabilidade é tão antiga quanto a civilização, e surgiu de forma espontânea desde que o homem começou com a preocupação de controlar seus bens. Estudos mostram que os

homens das cavernas já se valiam de desenhos para controlar seu patrimônio, mais a frente fichas de barro eram usadas para contar rebanhos. Mesmo que de forma primitiva, o homem já relacionava bens a algum objeto, e de acordo Schmidt (2000), “em sítios arqueológicos do Oriente Próximo, foram encontrados materiais utilizados por civilizações pré-históricas que caracterizavam um sistema contábil utilizado entre 8.000 e 3.000 a.C., constituído de pequenas fichas de barro” e, “essas escavações revelaram fatos importantes para a Contabilidade, colocando-a como mola propulsora da criação da escrita e da contagem abstrata”.

Diante disto, seguindo inventariando números do que se tinha, o homem pré-histórico já praticava uma forma de registrar suas informações. Com isso, pode-se concluir que o surgimento da escrita está fortemente ligado à contabilidade. Assim, percebe-se que já existia nessa época a preocupação em preservar a informação para futuras gerações, onde pode-se dizer que os primeiros arquivos surgiram naturalmente. Schmidt (2000), indaga como seria possível controlar a agricultura e criação de animais, registros de mercadorias, e de possíveis dívidas geradas com transferências e direitos de antigos proprietários, se ainda não existiam a escrita e a contagem era em sentido abstrato.

Conforme Schmidt (2000, p.16):

Foram descobertas, no ano de 1920, em Nuzi (norte da Babilônia), 49 fichas acompanhadas de uma tabela de pedra com inscrições cuneiformes listando um pequeno rebanho de carneiros, pertencente ao segundo milênio a.C.. [...] As escavações revelaram que as 49 fichas perfuradas representavam a garantia de que o pastor havia recebido o rebanho e tinha uma dívida com o proprietário anterior.

O desenvolvimento contábil segue paralelo ao desenvolvimento econômico. Assim, a contabilidade foi se aperfeiçoando até os dias atuais até se tornar simplesmente indispensável.

Com a evolução da escrita, transformação longa até a invenção do alfabeto, os homens passaram a compreender o valor dos documentos e passaram a reunir, conservar, e sistematizar os materiais em que registravam seu patrimônio, suas atividades sociais, políticas, religiosas e privadas. Desse modo, surgiram os arquivos para guarda não só de tesouros culturais, mas de documentos importantes que comprovavam a legalidade de seus patrimônios e da sua história.

Os arquivos eram definidos antigamente como depósitos de documentos e papéis de qualquer espécie, tendo sempre a relação com os direitos das instituições ou indivíduos, conforme afirma Paes (1997). Poucos dão a um arquivo a importância que merece, e poucos também são os que entendem que, como enfatiza Vieira (2001) titulado um capítulo do seu livro de “Arquivo - o juiz de sua Empresa”, com isso ela pretende demonstrar a tamanha importância de um arquivo em uma Empresa, e que sem ele é impossível provar qualquer fato ou direito.

Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada e se caracteriza pela natureza orgânica de sua acumulação para fins de prova ou informação. A principal finalidade do arquivo é servir à administração, e sua função básica é tornar disponível a informação. Para Paes (1997, p.26), “documento de arquivo é aquele que produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou informação”.

Uma organização contábil assim como uma empresa, dispõe de várias funções e setores em seu ambiente de trabalho, tendo uma produção considerável de documentos. O processo de arquivamento de documentos é de suma importância para as empresas. O controle e guarda de toda essa documentação, que por vezes fica aglomerada sem necessidade, pode melhorar por meio da aplicação da tabela de temporalidade elaborada pelo arquivista e pelo contador junto a legislação, ao controlar o que deverá ficar para arquivamento no escritório, o que vai para descarte ou o que será encaminhado para o arquivo permanente do cliente, tornando, assim, o ambiente de trabalho mais organizado.

Os arquivos contábeis são de fato algo que pode ser chamado conforme Vieira (2001) “o Juiz de sua Empresa”, pois dele se retira todas as conclusões de uma fiscalização, das multas, dos ressarcimentos, dos processos judiciais, das indenizações, das intimações, das sentenças e etc. Além disso, guardam a “vida” econômica de uma organização, seja para fins econômicos, sociais ou comprobatórios. Assim, manter a documentação em dia, organizada, atualizada e acessível pode evitar multas em casos de fiscalizações.

Os arquivos quanto à entidade produtora, podem ser classificados como públicos e privados. Conforme exposto na lei 8.159/1991 “os arquivos públicos são documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias, e também os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades; e os arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades”.

Segundo Paes (2004) perante as características das organizações, os arquivos por elas produzidos podem ser públicos (em âmbito Federal, Estadual ou Municipal), institucionais (escolas, igrejas, associações, entidades sem fins lucrativos), Comerciais (corporações, firmas, companhias) e familiares ou pessoais.

Como toda área profissional, há espécies e tipologias documentais específicas, e na contabilidade não é diferente. Pode-se dizer que há documentos de acordo com cada setor que compõe um escritório contábil, quais sejam: os processuais; os contábeis; os fiscais; os de recursos humanos ou de pessoal; documentos eletrônicos e digitais conforme detalhados a seguir:

a) Documentos do setor de processos: são aqueles que não estão diretamente ligados ao registro contábil, e sim ao nome da empresa como, por exemplo, as Certidões Negativas, os contratos, os distratos, as alterações contratuais, os alvarás e as licenças, dentre outros.

b) Documentos contábeis são todos os documentos que serão registrados na contabilidade para emissão de demonstrativos financeiros a exemplo de um balanço patrimonial, um balancete, os livros contábeis (livros Diário, Razão e Caixa), as despesas gerais (água, energia, aluguel, internet, telefone, etc.), as duplicatas, os contratos de compra e venda, os extratos bancários, os extratos de cartões enfim, dentre outros.

c) Documentos fiscais são os documentos que comprovam as transações fiscais, como, por exemplo, as notas fiscais de entrada e de saída, as notas de serviços, o faturamento, as taxas e os impostos pagos a exemplo do PIS (Programa de Integração Social), COFINS (Contribuição para o Funcionamento da Seguridade Social), CSLL (Contribuição sobre o Lucro Líquido), IRPJ (Imposto de Renda Pessoa Jurídica), ISS (Imposto sobre Serviço), ICMS (Imposto sobre a Circulação de Mercadorias e Serviços), IPI (Imposto sobre Produto Industrializado), IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte), e seus respectivos comprovantes, além dos recibos de envio de declarações contábil/fiscal como DEFIS (Declaração de Informações Socioeconômica e Fiscais), SPED (Sistema Público de Escrituração Digital), DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais), DIPJ (Declaração de informações Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica), DIRF (Declaração de Imposto de Renda retido na Fonte), IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), DAS (Documento de arrecadação do Simples Nacional), DS (Declaração de Serviços), DIMOB (Declaração de Informações sobre Atividades Imobiliárias) e etc.

d) Documentos de recursos humanos ou de pessoal diz respeito a todos os documentos referentes aos empregados, por exemplo, a folha de pagamento, o contra cheque, livros de registro do empregado, os recibos de férias, as rescisões, assim como os documentos que se referem às obrigações previdenciárias como FGTS (Fundo de Garantia por tempo de Serviço), GPS Guia de Recolhimento da Previdência Social), INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social), RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), CAGED (Cadastro Geral de

Empregados e Desempregados), SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social), entre outros.

e) Documentos eletrônicos e digitais: os documentos eletrônicos são todos aqueles que podem ser acessados e vistos por meio de um computador e caracteriza-se por ter uma codificação em dígitos binários ou em formato analógico. Já os documentos digitais são aqueles que devem ser acessados por um sistema computacional (planilhas de Excel, Word, PDF) em que sua codificação é binária.

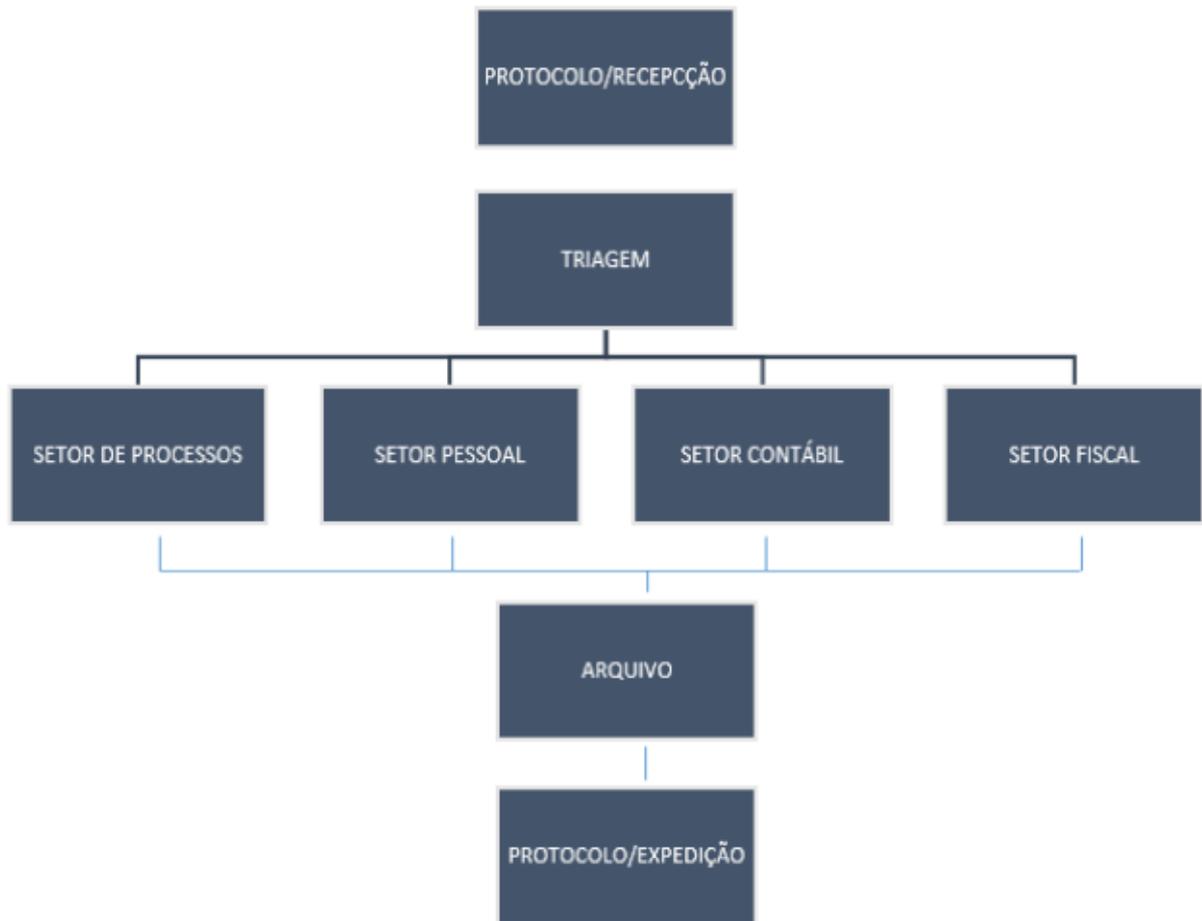
Lembrando que a responsabilidade pela guarda dos documentos não é exclusivamente do contador, e sim, principalmente, do cliente. O contador fica responsável, geralmente durante o ano em exercício, pela guarda e preservação durante o uso e a posse dos documentos, devolvendo-os ao cliente no ano seguinte, após o encerramento dos registros contábeis e da emissão dos livros e dos relatórios.

Em um escritório contábil há dois tipos de usuários, os internos que são aqueles que fazem parte da organização como, por exemplo, os sócios, os diretores, os empregados. Já os usuários externos são aqueles que recebem as informações (demonstrativos contábeis; relatórios), materializadas por meio de documentos que auxiliam na tomadas de decisões.

Assim como a maioria das empresas, o Escritório Contábil X se constitui de setores dentro da própria organização com o objetivo de segregar funções para elaboração de informações, de acordo com sua atividade-meio. Praticamente todos os setores produzem as suas informações que estão contidas em documentos obrigatórios para a empresa, iniciando na recepção até o arquivamento dos documentos

Conforme a Figura 01, pode se ter uma visualização de como é apresentado o fluxo documental deste escritório. Iniciando o fluxo no recebimento da documentação no protocolo da recepção, logo em seguida é passado para triagem onde é separada a documentação por empresa, setor a qual pertence, e colocado em um controle a documentação recebida e pendente para futura solicitação. Após isso, cada setor recebe sua documentação separada por empresa, para que se possa ser efetuado os devidos trabalhos. Concluídos os trabalhos, os arquivos seguem para arquivamento. Em casos de solicitação, ou documentação devolvida, os documentos são protocolados e enviados ao setor de protocolo para que seja alimentado no sistema os documentos que estão sendo devolvidos ou solicitados.

Figura 01 – Organograma do fluxo documental do Escritório Contábil X.



Fonte: Elaboração própria, 2017.

O processo de arquivamento e de procedimentos aplicados antes da contratação do arquivista, constitui-se nos seguintes passos:

1. O arquivamento na empresa Escritório Contábil X, era feito por setor, onde cada qual tinha sua estante.
2. Os documentos do corrente ano eram arquivados em pastas AZ e dos anos anteriores em caixas.
3. As caixas eram organizadas nas estantes de cima para baixo por ordem alfabética.
4. O setor pessoal e fiscal arquivavam seus documentos por tipologia e em ordem cronológica.
5. Já o setor contábil arquivava seus documentos em caixas, onde cada mês era separado com uma capa.
6. No setor de processos os documentos que passavam por lá eram digitalizados, salvos em pastas e arquivados na pasta permanente de cada empresa.

A dificuldade em cada setor era perder o ritmo de trabalho para arquivar documentos. Muitas vezes documentos acumulavam-se nas mesas e quanto mais acúmulo de documentos, mais tempo passava-se arquivando. Como é constante o trabalho em um escritório de contabilidade, a falta de experiência e treinamento dos contadores em arquivar documentos contribuía para a prática aleatória e errada dessa atividade. Por consequência, muitas vezes, havia a troca de tipologias e de documentos que eram arquivados em pastas de outras empresas, o que acabava gerando, posteriormente, dificuldades na busca das informações. Achar um documento, às vezes, durava um dia, uma semana, além de necessitar da ajuda de mais de um profissional o que aumentava o tempo destinado às funções extras dentro da empresa.

Com o passar dos tempos, as dificuldades, a demora na busca de um documento, do arquivamento, dos erros de arquivamento, na troca na entrega de documentos aos clientes, trouxe problemas para a empresa, tendo muitas vezes que decidir entre arquivar corretamente ou trabalhar. Assim, com a solicitação dos representantes de cada setor, ficou acordado a entrada de um arquivista, com a função de assessorar e arquivar, instruir o pessoal da empresa nas práticas arquivísticas e manter os documentos ordenados após o uso em cada setor.

Conforme solicitado pelos profissionais da referida empresa Escritório Contábil X, a contratação de um arquivista foi efetivada. Com a entrada desse profissional, o acesso aos documentos e às informações ficou mais acessível nos aspectos:

- Organização do Arquivo;
- Estantes com as caixas em ordem alfabética;
- Todos os documentos passaram a ser arquivados apenas em caixas, excluindo as pastas AZ;
- Padronização das caixas;
- Padronização das capas por tipologia;
- Controle de acordo com a Tabela de Temporalidade, dos documentos e envio dos mesmos aos clientes, ficando a critério deles o seu destino;
- O acesso aos documentos passou a ser feito através do responsável pelo arquivo, assim proporcionando eficiência no seu acesso, sem demora e com uma margem de erro praticamente zero; e
- Ganho no espaço físico da empresa com a devolução de arquivos que já estavam com contabilidade atualizada.

A partir desses aspectos, foi feita uma pesquisa para saber a dimensão da utilidade e da influência de um arquivista para o Escritório Contábil X, na prestação de serviços, uma vez que tal profissional é responsável pelo arquivamento e acesso às informações.

3 METODOLOGIA

A classificação de uma metodologia consiste em três grupos, essencialmente nessa ordem:

1. Quanto a natureza (abordagem): qualitativa e quantitativa;
2. Quanto aos objetivos: exploratória, descritiva e explicativa;
3. Quanto ao procedimento técnico: bibliográfica, documental, experimental, estudo de caso, dentre outros.

Os procedimentos metodológicos utilizados para o desenvolvimento deste trabalho consistem em uma pesquisa bibliográfica, exploratória, descritiva, e estudo de caso.

A pesquisa bibliográfica é fundamentada em referências teóricas publicadas em artigos, livros, dissertações e teses, conforme Cervo; Bervian; Silva (2006).

Já a pesquisa exploratória para Salomon (2004, p. 158) “tem por objetivo definir melhor o problema, proporcionar as chamadas intuições de solução, descrever comportamentos de fenômenos, definir e classificar fatos e variáveis”. Por fim, o estudo de caso trata de um ou poucos objetos, de modo a permitir o conhecimento mais detalhado conforme GIL (2002).

A abordagem da pesquisa foi feita através do método quantitativo e qualitativo, pois analisou-se por meio da estatística na coleta descritiva dos dados, através de questionário; e qualitativamente por, em dados momentos, ter a atenção nos aspectos mais subjetivos como buscar a opinião dos profissionais do Escritório Contábil X.

A aplicação do questionário foi destinada aos funcionários do Escritório Contábil X, sendo um total de 22 (vinte e dois) participantes. A justificativa para essa amostra consiste na disponibilidade de acesso aos documentos dos 135 clientes de tal empresa.

O questionário foi aplicado já com o arquivista efetivado na empresa, porém com dois pontos de vista: um antes da contratação do arquivista e, o outro, após sua contratação.

O levantamento de dados foi realizado por meio de questionário o qual contém 11 perguntas, sendo da questão 1 à questão 8 referente ao momento antes da contratação do arquivista e da questão 9 à questão 11 ao momento após contratação do arquivista, sendo a questão 11 respondida com uma justificativa para esclarecer a resposta dada pelos funcionários do Escritório Contábil X.

Na questão 1, dos 22 (vinte e dois) funcionários entrevistados foram identificados os usuários do arquivo de acordo com cada setor, sendo o setor contábil o que compõe mais funcionários, representando 36% do total; o de processos o menor setor, com apenas um funcionário, o equivalente a 5%; e intermediando esses números ficaram os setores fiscal e pessoal com, respectivamente, 32% e 27%, conforme Tabela 1.

Tabela 1 – Percentual de resposta da questão 1

Em qual setor você exerce suas atividades?	%
Setor contábil	36%
Setor fiscal	32%
Setor pessoal	27%
Setor de Processos	5%

Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

4 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

O questionário aplicado visa analisar os principais problemas relacionados às práticas arquivísticas vivenciados no Escritório Contábil X.

Na questão 2, foi perguntado quais os principais problemas constatados no arquivo para que se pudesse chegar a conclusão da necessidade de contratar um profissional especializado. De acordo com a Tabela 2, perder o ritmo de trabalho para arquivar foi o problema principal, com 36% das opiniões. Já a falta de padrão no arquivamento ficou com apenas 9%, apesar de ser a demora na busca de documentos no arquivo a opinião de 23%. Ficou claro no questionário, que a falta de tempo para arquivar também é um problema para os 32% dos funcionários, uma vez que, acumular documentos para arquivá-los posteriormente, tende a aumentar o tempo arquivando.

Tabela 2 – Percentual de resposta da questão 2

Quais os problemas relacionados às práticas arquivísticas constatados antes da contratação do arquivista?	%
Perder o ritmo de trabalho para arquivar	36%
Falta de tempo para arquivar	32%
Demora na busca de documentos	23%
Falta de padrão no arquivamento	9%

Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

A questão 3 visou identificar o tempo de trabalho que um profissional contábil passa arquivando documentos. Logo, 86% dos funcionários já passaram um expediente de trabalho

arquivando documentos como pode ser visto na Tabela 3, e 14% ainda não tiveram essa experiência.

Tabela 3 – Percentual de resposta da questão 3

Você já passou um expediente arquivando documentos?	%
Sim	86%
Não	14%

Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

Devolução de documentos requer cuidados, e não encontrar uma documentação dificulta a sua comprovação perante aos clientes. Desta forma, a questão 4 busca entender como era feito a devolução documental ao cliente e as informações colocadas no protocolo de devolução. Das respostas obtidas, 59% informaram que o protocolo era feito de acordo com as informações descritas nas caixas de arquivo; enquanto que 41% informaram que o protocolo era feito de acordo com as informações descritas nas capas arquivadas dentro das caixas de arquivo, como é possível observar na Tabela 4.

Tabela 4 – Percentual de resposta da questão 4

Como era feito o protocolo para devolução de documentos?	%
Pelo que estava escrito nas capas arquivadas.....	59%
Pelo que estava descrito nas caixas.....	41%

Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

Todo arquivo deve ter seu controle de entrada e saída de documentos, então foi examinado na questão 5 se havia controle documental na retirada de documentos do arquivo para uso interno Escritório Contábil X e 100% dos entrevistados disseram que não havia controle, neste sentido.

A perda de documentos pode gerar problemas futuros tanto para os funcionários da empresa quanto para os seus clientes. Todavia, diante das diversas atividades em que tais funcionários estão submetidos em seu dia a dia, o arquivamento aleatório em determinadas pastas torna-se recorrente, resultando, erroneamente, o pensamento de que o documento havia sido perdido. Desse modo, com relação ao arquivamento, foi perguntado na questão 6 se os funcionários desta empresa já encontraram arquivos de uma determinada empresa arquivados em caixas de arquivos de outra empresa. Conforme a Tabela 5, foi relatado que 77% dos

funcionários já encontraram documentos arquivados de uma determinada empresa na caixa de outra empresa. Em contrapartida, 23% responderam que não se depararam com essa situação.

Tabela 5 – Percentual de resposta da questão 6

Você já encontrou documentos de determinada empresa arquivados em caixas de outra empresa?	%
Sim	77%
Não.....	23%

Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

Como já visto, a informação é basicamente o que dá vida a contabilidade e sem ela não se pode gerar resultados. Assim, os entrevistados foram questionados o Escritório Contábil X já arcou com alguma multa por falta de acesso a algum documento que geraria obrigação, como, por exemplo, que, por acúmulo de documentos no ambiente de trabalho, tenha passado despercebido. Segundo essa análise, 59% não tiveram esse problema, porém 41% já passaram por essa experiência, conforme se vê na Tabela 6.

Tabela 6 – Percentual de resposta da questão 7

A empresa "Escritório Contábil" já arcou com pagamento de multas por não ter sido verificado que algum documento em questão geraria obrigação?	%
Não	59%
Sim	41%

Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

A questão 8 buscou verificar se os profissionais desta empresa têm conhecimento da temporalidade dos documentos com que trabalham. O resultado indicou que 85% dos funcionários não tem esse conhecimento, contra 15% que responderam saber parcialmente sobre a vida útil de alguns documentos, conforme verificado na Tabela 7.

Tabela 7 – Percentual de resposta da questão 8

Você conhece a temporalidade dos documentos com que trabalha?	%
Não	85%
Parcialmente	15%
Sim	0%

Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

Foi perguntado na questão 9, se após a entrada do arquivista o controle de protocolo nas entradas e saídas dos documentos mudou, e 100% dos funcionários concordaram que as

mudanças foram positivas. O protocolo, elaborado pelo arquivista, passou a ser aplicado para todos os documentos solicitados do arquivo, seja para uso interno, para uso externo ou a devolução para o cliente.

Na questão 10, buscou-se identificar se a acessibilidade aos documentos, a organização do arquivo e o controle documental influenciou para se ter uma prestação de serviços mais eficiente para o contador no Escritório Contábil X, e 100% dos funcionários responderam que sim.

Sabendo que as práticas arquivísticas influenciam o trabalho do funcionário em um escritório de contabilidade, a questão 11 procurou identificar se a contratação do arquivista trouxe melhores condições de trabalho para os profissionais do Escritório Contábil X, e todos dos entrevistados responderam que sim.

No Quadro 1, foi feita uma demonstração das respostas subjetivas da questão 11, identificando que um dos fatores que mais aparece nas respostas refere-se ao tempo destinado ao arquivamento de documentos por parte dos funcionários da empresa. Tal atividade foi minimizada com a contratação de um arquivista, resultando no ganho de tempo para ter eficiência na prestação de serviços oferecida pelo profissional de contabilidade.

Diante das respostas obtidas, percebe-se a importância na contratação do arquivista, em uma empresa que presta serviços de contabilidade, perante as demais respostas, onde se fala em acessibilidade aos documentos, organização e padronização e na confiança que este profissional exerce para toda uma organização.

É possível analisar que no setor de processos mudou a organização referente à acessibilidade, pois toda documentação passou a ser digitalizada e armazenada no servidor para acesso. No setor contábil, percebe-se que o fator predominante era o tempo gasto arquivando documentos ou buscando informações desconstruídas, assim como puderam atualizar os trabalhos que por vezes se acumulava devido ao tempo no arquivo. Já o setor fiscal enfatiza que puderam focar mais no trabalho que lhes é atribuído, onde é necessário estar sempre em dia com as obrigações fiscais. O setor pessoal elogiou a acessibilidade, a organização, e o ganho com o tempo que se dedicava ao arquivamento e controle documental, visto que se trata de uma documentação de temporalidade mais específica e duradoura.

Quadro 1 – Respostas à questão 11 do questionário aplicado aos funcionários da empresa Escritório Contábil X

Nº	Setor	A contratação do arquivista trouxe melhores condições para a empresa Escritório Contábil X? Justifique.
1	Setor de processos	Sim. No meu caso, os documentos agora estão todos digitalizados por se tratar de documentos mais específicos, então para mim ficou bem mais acessível.
2	Setor contábil	Sim. Agora não precisamos mais escolher entre trabalhar ou arquivar.
3	Setor contábil	Sim. Os documentos não se acumulam mais em nossas mesas aguardando ser arquivados, não se misturam mais como antes e para termos acesso não há mais demora na busca das informações.
4	Setor contábil	Sim. Perdia-se muito tempo separando documentos, arquivando, fazendo capas de arquivo, de caixa de arquivo. Hoje nosso tempo está direcionado ao nosso trabalho, de fato.
5	Setor contábil	Sim. Acredito que se essa contratação fosse anos antes, não haveria tanto trabalho acumulado, pois muito tempo de trabalho foi perdido por horas nos arquivos.
6	Setor contábil	Sim. Tinha dias em que ou se arquivava ou se trabalhava, hoje focamos nosso esforço no trabalho.
7	Setor contábil	Sim. Com o arquivista o acesso aos documentos se tornou rápido e com isso podemos ser mais ágeis na prestação do serviços a qual nos compete, quando um cliente pede uma informação ou algum demonstrativo. E também não deixamos mais de trabalhar para arquivar.
8	Setor contábil	Sim. Não acumulo mais papéis em minha mesa. Temos agora os documentos acessíveis, organizados, não lidamos mais com tanta poeira e os documentos antigos foram enviados embora, já que não tínhamos tempo de separá-los e sempre ficava para depois.
9	Setor contábil	Sim. Organização, padronização, controle de entrada e saída dos documentos do arquivo evitando futuras perdas, não perdemos mais tempo procurando um documento.
10	Setor fiscal	Sim. Arquivar todos os meses os documentos por ordem cronológica e por tipo, nos tirava muito tempo de trabalho.
11	Setor fiscal	Sim. Não arquivar mais documentos mensalmente nos deu uma qualidade de trabalho melhor por focamos melhor no serviço e não mais no arquivo.
12	Setor fiscal	Sim. Acredito que para todos pois arquivar toma muito tempo, coisa que nós profissionais contábeis não temos.
13	Setor fiscal	Sim. Não precisamos mais nos preocupar em arquivar, em separar documentos por data, tudo isso consumia nosso tempo.
14	Setor fiscal	Sim. Agora podemos trabalhar sem perder o foco por algumas horas, como era antes.
15	Setor fiscal	Sim. Arquivar requer atenção, tempo, cuidado, coisa que as vezes não tínhamos como ter devido a pressa.
16	Setor fiscal	Sim. Muita gente arquivando e tirando a documentação sem controle deixava o arquivos um caos.
17	Setor pessoal	Sim. O nosso setor tem uma temporalidade extensa, então os arquivos tinham que de fato serem bem organizados, porém, para isso, havia uma demora e a falta de tempo não permitia um arquivamento contínuo, ficando muitas vezes acumulados nas mesas.
18	Setor pessoal	Sim. Arquivar consome muito tempo de trabalho.

19	Setor pessoal	Sim. Apesar da falta de tempo, os documentos tinham que estar sempre bem organizados e acessíveis pois, a qualquer momento, poderia aparecer uma fiscalização. Porém às vezes era impossível deixar em dia.
20	Setor pessoal	Sim. O arquivo está bem acessível, e não temos tantos documentos acumulados, por com a tabela de temporalidade utilizada pelo arquivista, muitas caixas foram devolvidas ao cliente, que é quem de fato deve guardar e preservar a documentação.
21	Setor pessoal	Sim. Hoje em dia nos preocupamos apenas em estar em dia com nosso trabalho e com os clientes.
22	Setor pessoal	Sim. Trabalhar sem ter que arquivar nos torna mais eficientes, até nós mesmos ficamos mais acessíveis.

Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

5 CONCLUSÃO

Tomando como base que sem a informação a contabilidade é incapaz de gerar resultados, este trabalho teve por objetivo mostrar a importância do acesso à informação de forma prática e eficiente em um escritório de contabilidade.

O estudo se baseou em um escritório de contabilidade localizado no município de João Pessoa, em que foram analisados dois momentos neste escritório contábil: antes da contratação de um arquivista e o outro momento após a contratação de um arquivista.

O estudo proporcionou uma visão ampla da rotina deste escritório contábil, do organograma do fluxo documental, da tipologia dos principais documentos, de como funcionava o acesso às informações antes da contratação de um arquivista, da necessidade de se ter alguém responsável pelo arquivo e um eficiente acesso às informações, e por fim, do reconhecimento da utilidade de se ter um arquivista neste escritório de contabilidade.

Os resultados desta pesquisa corroboraram com o objetivo geral, uma vez que pôde-se ter uma noção da influência de se ter práticas arquivísticas em uma empresa, que o acesso às informações de forma eficiente trouxe melhores resultados para uma prestação de serviço como a contabilidade. Conclui-se com isso, que a Contabilidade e a Arquivologia são duas ciências que podem caminhar juntas trazendo resultados positivos na prestação de serviços em um escritório de contabilidade.

ABSTRACT

The present work presents an analysis concerning the influence of archival practices in the Accounting Office, fictitiously called, Accounting Office X, located in the municipality of João Pessoa, whose documentary and informational production is constant. The article discusses the archiving, the accounting and its species and documentary typologies, the custody of the documents and the users that make use of this information; also has as purpose, the exposition

of how the archival practices can directly influence in the provision of the accounting services of the analyzed company. To this end, a case study was carried out, which used a questionnaire, with the purpose of enumerating the difficulties faced previously, with the lack of an archivist, and how, after hiring this professional, the influence of the same was shown relevant, before a profession that also deals directly with files daily: the accounting. The results of this study corroborated the general objective, since it can be verified that the archivist contributes to a better provision of accounting services in Accounting Office X.

Keywords: 1. Archival practices. 2. Accounting archives. 3. Archivist.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, 09 jan. 1991.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental.** 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

CERVO, Amanda L.; BERVIAN, Pedro A; DA SILVA, Roberto. **Metodologia científica.** 6 ed. São Paulo: Person Prentice Hall, 2006.

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas.** Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFScar, 1996.

PAES, Marilena Paes. **Arquivo: teoria e prática.** 3^a ed. Ver. Ampl. Rio de Janeiro: FGV, 1991.

SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia.** 11. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

SCHMIDT, Paulo. **História do Pensamento Contábil.** 1. ed. Porto Alegre: Bookman, 2000.

VIEIRA, Sebastiana Batista. **Técnicas de arquivo e controle de documentos.** Rio de Janeiro: Temas & Ideias, 2001.

ANEXO

Questionário para TCC – Kelly de Lima Costa

Destinado aos funcionários da empresa Escritório Contábil X

- ✓ **Este questionário é formado por 11 (onze) questões, e visa analisar os principais problemas relacionados às práticas arquivísticas vivenciados no Escritório Contábil X anteriormente à contratação de um profissional de arquivo, e as melhorias após a contratação deste profissional.**
 - ✓ **Todas as questões devem ser respondidas respeitando o enunciado de cada uma.**
 - ✓ **Por favor, não deixe questões em branco. Suas respostas ajudarão no alcance dos objetivos.**
 - ✓ **Para responder, marque um “X” na sua resposta.**
-

1. Em qual setor você exerce suas atividades?

- 1 – Setor contábil.
- 2 – Setor fiscal.
- 3 – Setor pessoal.
- 4 – Setor de processos.

2. Quais os problemas relacionados às práticas arquivísticas constatados antes da contratação do arquivista?

- 1 – Perder o ritmo de trabalho para arquivar.
- 2 – Falta de tempo para arquivar.
- 3 – Demora na busca de documentos.
- 4 – Falta de padrão no arquivamento.

3. Você já passou um expediente arquivando?

- 1 – Sim.
- 2 – Não.

4. Como era feito o protocolo para devolução de documentos?

- 1 – Pelo que estava descrito nas capas arquivadas.
- 2 – Pelo que estava descrito nas caixas.

5. Havia controle ou protocolo na retirada de documentos do arquivo para uso interno?

- 1 – Sim.
- 2 – Não.

6. Você já encontrou documentos de determinada empresa arquivados em caixas de outra empresa?

1 – Sim.

2 – Não.

7. A Empresa Escritório Contábil X já arcou com pagamento de multas por não ter sido verificado que algum documento em questão geraria obrigação?

1 – Sim.

2 – Não.

8. Você conhece a temporalidade dos documentos com que trabalha?

1 – Sim.

2 – Parcialmente.

3 – Não.

9. Após a entrada arquivista, o controle de protocolo nas entradas e saídas de documento, mudou?

1 – Sim, positivamente.

2 – Sim, negativamente.

3 – Não.

10. A acessibilidade aos documentos, a organização do arquivo e o controle documental, influenciou para se ter uma prestação de serviços mais eficiente no Escritório Contábil X?

1 – Sim.

2 – Não.

11. A contratação do arquivista trouxe melhores condições de trabalho para os profissionais da contabilidade no Escritório Contábil X? Justifique.

1 – Sim.

2 – Não.

Justificativa:
