



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

ERON MENDES DE CARVALHO

**GESTÃO DOS PROCESSOS CONTÁBEIS NO CONTEXTO ARQUIVÍSTICO – A
EXPERIÊNCIA DO TCE/PB**

**JOÃO PESSOA – PB
2014**

ERON MENDES DE CARVALHO

**GESTÃO DOS PROCESSOS CONTÁBEIS NO CONTEXTO ARQUIVÍSTICO – A
EXPERIÊNCIA DO TCE/PB**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentada ao Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, Campus V como exigência institucional para a conclusão do curso a obtenção do grau de **Bacharel em Arquivologia**.

**JOÃO PESSOA – PB
2014**

É expressamente proibida 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 da dissertação.

C331g Carvalho, Eron Mendes de
Gestão dos processos contábeis no contexto arquivístico
[manuscrito] : a experiência do TCE/PB / Eron Mendes de
Carvalho. - 2014.
61 p. : il. color.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2014.

"Orientação: Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales,
Departamento de Arquivologia".

1. Gestão da informação. 2. Contabilidade. 3. Arquivologia.
4. Prestação de Contas. I. Título.

21. ed. CDD 651.5

ERON MENDES DE CARVALHO

**GESTÃO DOS PROCESSOS CONTÁBEIS NO CONTEXTO ARQUIVÍSTICO – A
EXPERIÊNCIA DO TCE/PB**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentada ao Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, Campus V como exigência institucional para a conclusão do curso a obtenção do grau de **Bacharel em Arquivologia**.

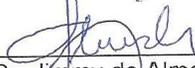
Aprovada em: 04/12/2014

Banca Examinadora



Prof.ª Ma. Esmeralda Porfírio de Sales/UEPB

Orientadora



Prof. Dr. Jimmy de Almeida Léllis/UEPB

Membro



Prof. Espec. Krol Jânio Palitot Remígio

**JOÃO PESSOA – PB
2014**

Dedico aos meus pais, filho, esposa e toda minha família. Sei que todos me ajudam e se realizam com minha escolha.

AGRADECIMENTOS

De início tenho que agradecer ao meu Deus, pois sem ele não seria nada, e quem me deu a vida e esperança de um futuro melhor e cheio de recompensas, em que nesse futuro poderei olhar pra trás e ver que o que trilhei foi determinante para minha vida.

Agradeço por toda luta que meus pais (Joanice e Edmilson) passaram por mim, e que pretendo recompensá-los com meu sucesso na carreira profissional, e sempre tê-los como exemplo de família e sentimento.

Minha esposa (Amanda) por me receber feliz e acreditar que teremos um futuro completo estudos. Meu filho (Eduardo), que é minha razão de viver,

Meus amigos que me ajudam e fortificam minha ideia.

A minha orientadora e querida professora e orientadora Esmeralda Porfírio

A grande compreensão e ajuda da minha banca: Jimmy Lélis e Krol Jânio.

A toda a grande equipe de professores super atenciosos da UEPB campus V, em especial aos Professores Krol Jânio, Jimmy Lélis, Eutrópio Pereira, Henrique França, Anna Carla Queiroz, Wendia Oliveira, Danielle Alves de Oliveira, Leonardo Pereira, Maria José Cordeiro, Antônio Germano Ramalho, Vancarder Brito, Aniuska, Briggida Pereira (in memorian), Ana Cláudia.

Aos grandes servidores que me apoiaram no crescimento acadêmico: Daniela, Marcelino, Rafael Melo e Hilza.

Aos meus amigos de vida acadêmica que pretendo levar para toda a vida: Pablo Roberto, Felipe Cordeiro, Fábio Santiago, Manoel Rocha, Dyego Miguel, João Paulo Nascimento, entre outros que me ajudaram a crescer na universidade.

Agradeço a força dos servidores do TCE-PB (Ana Claudia, Luciano Medeiros, Niltamir e Elkson Miranda).

Ao grande amigo e servidor público do DETRAN (José Albino).

Não podendo esquecer-se da minha querida Tia Jéssica Paiva pela enorme ajuda acadêmica e resolve os nossos problemas quando precisamos, e a família da minha esposa a qual posso chamar de minha, ao meu grande amigão Raul Targino pela força na minha vida, ao primo Tiago Maciel, amigos: Pedro Henrique, Gilberto Terceiro, Talles Araújo, Igor Lucena, entre muitos outros que não me recordo, pois não caberia em um livro.

RESUMO

No âmbito das instituições que integram o Poder Público, os arquivos quando tratados e disponíveis proporcionam a salvaguarda das informações, a transparência das ações governamentais e facilita a tomada de decisões. O presente trabalho tem como objetivo mostrar a importância da relação entre as duas ciências. A gestão da informação, não necessariamente envolve todas as etapas citadas, muito menos nesta ordem. Portanto, foi usado o método de pesquisa bibliográfica, que permitiu o levantamento sistematizado de informações e dados utilizados a seguir como fontes para fundamento teórico e para coleta de dados. O procedimento metodológico consiste na análise de conteúdo das entrevistas feitas ao auditor do TCE-PB e ao servidor do DETRAN-PB, pretendendo, portanto tornar mais real esta nova forma de gestão da informação, em relação às suas propostas e mecanismos de ação, de modo a oferecer aos profissionais envolvidos neste campo um importante material de pesquisa sobre contabilidade na arquivologia.

Palavras-chave: Gestão da Informação. Contabilidade. Arquivologia. Prestação de Contas

ABSTRACT

Within the institutions that make up the government, the files when processed and available provide the safeguarding of information, transparency of government actions and facilitate decision-making. This paper aims to show the importance of the relationship between the two sciences. Information management does not necessarily involve all the steps mentioned, much less in that order. Therefore, we used the method of literature, which allowed the systematic collection of information and data used in the following as sources for theoretical foundation and for data collection. The methodological approach is the analysis of the interviews made to the auditor TEC -PB and PB - DETRAN server , intending thus become more real this new form of information management, with respect to their proposals and mechanisms of action of to offer professionals involved in this field an important research material on accounting in archival science .

Keywords: Information Management. Accounting. Archivology.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIações

CFC – Conselho Federal de Contabilidade

CRC – Conselho Regional de Contabilidade

CVM – Comissão de Valores Mobiliários

DETRAN – Departamento Estadual de Trânsito da Paraíba

NBC T – Normas Brasileiras Contabilidade

TCE - Tribunal de Contas do Estado da Paraíba

UEPB – Universidade Estadual da Paraíba

LISTA DE TABELAS E QUADROS

Quadro 1: Classificação código 050 – orçamento e finanças

Quadro 2 : Entrevista com Auditor do TCE-PB

Quadro 3 : Entrevista com Gestor do DETRAN-PB

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
1.1 Objetivos.....	14
1.1.1 Geral.....	14
1.1.2 Específicos.....	15
2.0 REFERENCIAL TEÓRICO	16
2.1 GESTÃO DA INFORMAÇÃO CONTÁBIL	16
2.1.1 Contabilidade.....	16
2.1.2 A Documentação Contábil	18
2.1.3 Prestação de Contas x Auditoria.....	19
2.1.3.1 Papéis de Trabalho.....	22
2.2 O VALOR DO ARQUIVO.....	24
2.2.1 Arquivologia	24
2.2.2 Documentação de Arquivo.....	25
2.2.3 A Gestão Documental.....	26
2.2.4 Plano de Classificação.....	28
2.2.5 Tipologias Documentais.....	31
2.3 A INTERRELAÇÃO DA ARQUIVOLOGIA E A CONTABILIDADE.....	31
2.3.1 Sistema de Informação Contábil.....	31
3. METODOLOGIA	34
3.1. TIPO DE PESQUISA.....	34
3.2 PROBLEMATIZAÇÃO.....	35
3.3 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS.....	35
3.3.1 Entrevista.....	36
3.4 CARACTERIZAÇÃO DE PESQUISA.....	36
3.5 UNIVERSO E AMOSTRAGEM.....	37
4. ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS	39
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	50
REFERÊNCIAS	52
ANEXO	56
APÊNDICE	58

1. INTRODUÇÃO

No contexto de grandes mudanças políticas, sociais, culturais e econômicas, sobretudo, pela inserção das tecnologias da informação e comunicação traz consigo um desenvolvimento de todas as áreas do conhecimento, como é o caso da ciência arquivística. Nesse sentido Durante (1994), pontua que “as tecnologias eletrônicas da informação tem grande quantidade na nossa sociedade a capacidade de gerar e utilizar dados com objetivos de acesso à informática com muita vantagem para ajudar a eliminar dados e informações redundantes, supérfluas e irrelevantes”.

São prementes, que cada dia mais o mundo corporativo se expõem os diversos tipos de pressões por parte da sociedade civil, que busca de forma incessante o exercício de sua cidadania e o cumprimento de seus direitos de forma cada vez mais exigente. Desse modo, a população moderna, composta por homens e mulheres em crescente ascensão intelectual, econômica, e social, apresenta-se cada dia mais exigente quanto aos produtos e serviços que consome. Atualmente o arquivista atua na sua profissão dentro da era da informação, onde a comunicação e a tecnologia estão sempre presentes.

De acordo com Sousa (2003), as massas documentais acumuladas, são constituídas pelos documentos produzidos e/ou recebidos no desenvolvimento de atividades, acumulados em depósitos, sem organicidade e controle de fluxos, ocorrendo o recolhimento, principalmente, por razões de falta de espaço físico e após o encerramento do ano civil em que ocorreu sua produção ou recepção, muitas vezes, reunindo sem critérios os documentos nas fases corrente, intermediária e permanente, predominantemente, aqueles resultantes das atividades-meio.

Nesta perspectiva, a contabilidade não poderia ficar sem ressaltar que as informações registradas nos documentos contábeis, são significantes para o desenvolvimento da profissão.

Além disso, a contabilidade é um instrumento de grande relevância, pois coleta os dados, qualifica as informações, mensura monetariamente os componentes, resumindo-os em forma de relatórios e demonstrações contábeis que contribuem enormemente nas auditorias realizadas anual nas instituições públicas, no tocante a prestação de contas.

Nessa conjuntura, grandes empresas do Brasil e do mundo já decidiram por adotar, em suas práticas, atividades que promovam o bem-estar e a satisfação de

seus funcionários, no intuito de favorecer melhor qualidade de vida no trabalho e, por conseguinte, ótimos desempenhos produtivos, pois a informática permite a produção e o tratamento acelerado da informação, agilizando e atuando profissionalmente na vida do arquivista para um melhor desenvolvimento no ambiente de trabalho. Atualmente o arquivista atua na sua profissão dentro da era da informação, onde a comunicação e a tecnologia estão sempre presentes

O interesse por esse pesquisa nasceu a partir de minha formação em Ciências Contábeis e por isso decidi unir as duas áreas para buscar e aprofundar conhecimentos devidos aos motivos de escassez nas áreas em questão. Estão sendo colocados métodos de uma melhor compreensão e interação da contabilidade na arquivologia, pois a contabilidade tem a função de registrar os atos e fatos do patrimônio e a arquivologia tem a função primordial de assegurar a guarda e manutenção dos documentos que por ela serão mantidos sob custódia.

Por conseguinte, a referida pesquisa trará uma contribuição para Arquivologia por tratar-se de um estudo direcionado a contabilidade que tem a função de registrar os atos e fatos do patrimônio e a arquivologia tem a função primordial de assegurar a guarda e manutenção dos documentos que por ela serão mantidos sob custódia. Sendo assim muito importante para minha profissão, como também para a sociedade, pois a união dessas duas áreas fortalecerá meus conhecimentos e garantirão uma maior aptidão na execução da minha profissão.

Para sociedade é a identificação de propostas e desafios que enfrenta por todos nós dentro de possíveis respostas, no sentido de diferenciar bibliotecas, arquivos e documentação. São essas três profissões, arquivistas, bibliotecários e documentalistas, parte da Ciência da Informação. Como também caracteriza de acordo com a história a Inter-Relação da Informação Contábil no Contexto Arquivístico.

Uma grande contribuição para mim foi o fortalecimento do conhecimento sobre as duas ciências, trazendo muito interesse em participar ativamente na união das ciências no exercício de minha profissão.

Uma contribuição para a sociedade é que contribua para o aumento no interesse para pesquisa no tema.

A contribuição para a arquivologia é que ocorra o interesse de usuários das entidades receptoras e prestadoras de contas para a preservação e conservação dos documentos.

O trabalho está estruturado em capítulos que incluem a introdução e as considerações finais. No primeiro capítulo trata da introdução, na qual foram apresentadas as relevâncias do tema para, fornecendo elementos importantes para o desdobramento pesquisa,

O segundo capítulo discorre sobre o referencial teórico abordando sobre: A gestão da informação contábil, onde referencia a história da contabilidade, documentação contábil, a prestação de contas versus auditoria, e os papéis de trabalho; A. Arquivologia, referenciando as definições da ciência e primórdios, os documentos de arquivo, a gestão documental, o plano de classificação e as tipologias documentais; A inter-relação da Contabilidade com a Arquivologia.

O terceiro capítulo demonstra os aspectos metodológicos; A análise dos dados obtidos; As considerações finais e como também algumas recomendações que poderiam ser adotadas para transformar a condução dos documentos de forma mais ágil e eficaz apontando conceitos, definições, explicações no que se refere ao tema em estudo.

1.1 OBJETIVOS

Sampieri (2006) contribui para os objetivos dizendo que:

Em primeiro lugar, é necessário estabelecer o que pretende, ou seja, quais são seus objetivos. Existem pesquisas que buscam, primeiramente, contribuir para a solução de um problema em especial (neste caso, é preciso mencionar qual é esse problema e de que maneira acredita-se que o estudo ajudará a resolvê-lo), e outras que têm como objetivo principal testar uma teoria ou relatar evidências empíricas em favor dela. Também existem estudos que, como resultado final, pretendem gerar uma formulação do problema ou induzir o conhecimento (em especial os qualitativos). (SAMPIERI, 2006).

1.1.1 Geral

- ✓ Analisar a inter-relação entre a arquivologia e a contabilidade no tocante a documentação produzida no processo de auditoria realizada nas contas públicas do TCE-PB.

1.1.2 Específicos

- ✓ Fomentar estudos no tocante a interação entre a contabilidade e arquivologia para que diminua a barreira em uma gestão documental inerente as atividades contábeis;
- ✓ Caracterizar a importância que uma ciência tem para a outra de acordo com a literatura abordada;
- ✓ Propor com esta pesquisa um interesse maior para os profissionais da área de gestão da informação contábil na arquivologia.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 GESTÃO DA INFORMAÇÃO CONTÁBIL

2.1.1 Contabilidade

Segundo Bächtold (2011) a contabilidade nasceu da necessidade do ser humano de registrar e contabilizar seus bens, patrimônio e comércio da época.

A partir do feudalismo na Europa, foram implantados comércios entre os feudos (ou burgos), trazendo consigo uma grande necessidade de implantação de registros de compras e vendas de mercadorias. Mais adiante também foram adotados empregados e custos de produção que obrigavam o registro. Com o grande professor *Luca Pacioli* a contabilidade teve um enorme avanço, pois ele criou uma forma baseada em teoria que pudesse padronizar todos os recebimentos de clientes e pagamentos a fornecedores. Mas nos Estados Unidos ela teve um grande desenvolvimento prático e útil, para que fosse incorporada a qualquer pessoa ou empresa, pois a escola contábil americana estava voltada para práticas gerenciais.

Silva (2008) expõe sobre os primórdios da ascensão da contabilidade:

“A escola Norte-Americana foi influenciada pelo surgimento das grandes corporações, principalmente no início do século, bem como, pelo desenvolvimento do mercado de capitais e pelo ritmo acelerado de desenvolvimento dos Estados Unidos. Caracteriza-se pela predominância da preocupação com o usuário da informação contábil. A Contabilidade é sempre mostrada e usada como algo útil para a tomada de decisões”. (SILVA, 2008).

Com o surgimento da escola americana de contabilidade foi dada uma maior importância à parte administrativa, controlando, relatando estatisticamente, e realizando estudos futuros dos bens e obrigações do patrimônio. Com isso a escola americana trouxe uma nova visão de abranger tudo que modifica e manipula o resultado do patrimônio.

“A Contabilidade avançou por meio dos estudos de inúmeros pesquisadores, constituindo-se numa ciência em função do cumprimento dos requisitos lógicos necessários a tal categoria, dentro das convenções filosóficas pertinentes.” (SILVA, 2008, p.81).

Silva (2008) contempla que a informação contábil possui o poder para tomada de decisões, podendo ser decisivo e contribui para continuidade das atividades da

instituição. A informação contábil possui dados organizados cronologicamente, de acordo com as atividades exercidas no momento. Essas informações podem estar inseridas em vários meios como: livro diário, livro razão, balanços e demonstrações contábeis.

Barros (2013) diz que:

Para ser relevante, a informação contábil deve ser capaz de influenciar as decisões econômicas dos usuários. Tempestividade envolve oferecer a informação dentro do tempo de execução da decisão. Se houver atraso injustificado na divulgação da informação, ela pode perder sua relevância. (BARROS, 2013).

A tempestividade dá à contabilidade a obrigação de registrar os atos e fatos contábeis no tempo útil, ser preciso no momento do registro com finalidade de garantir a continuidade das atividades da instituição.

Stroeher (2008) relata que:

“Num sistema contábil, os eventos econômicos são as fontes básicas da informação contábil; o contador atua como transmissor, observando esses eventos e codificando-os para transmitir a informação por meio dos relatórios contábeis.” (STROEHER, 2008)

Segundo Oliveira (2013) a contabilidade possui 6 princípios que normatizam e orientam para que o ato possa ser registrado e ser caracterizado como informação contábil, são eles: Entidade, Prudência, Competência, Registro pelo valor original, Oportunidade e Continuidade.

- O princípio base da contabilidade é o da Entidade, que reconhece o patrimônio como base da contabilidade, por isso caracterizo como o mais importante, sem desmerecer aos outros.
- O princípio da Prudência que expõe que o menor valor deve ser para o ATIVO e o maior para o PASSIVO.
- O princípio da Competência que descreve a tempestividade e ao tempo a que se refere.
- O princípio do Registro pelo valor original descreve que os atos devem ser registrados de acordo com o valor adquirido na data da transação.

- O princípio da Oportunidade demonstra que os fatos devem ser registrados integralmente e no tempo a que se referem.
- O princípio da Continuidade expõe que a entidade terá atividades no futuro.

Na visão de Laurentino (2008), a contabilidade tem como objetivo avaliar a situação econômica e financeira da entidade, também podendo fazer inferências sobre suas tendências futuras, permitir o estudo e o controle dos fatos decorrentes do patrimônio, sendo caráter decisivo na tomada de decisão.

Segundo Jund (2002) a contabilidade é uma ciência com o objetivo de controlar o patrimônio das entidades, coletar os resultados de suas atividades e prestar informações aos usuários. Manter um patrimônio administrável, fornecendo informações necessárias para a avaliação de sua riqueza e gestão.

A contabilidade tem a finalidade precípua de promover os meios informativos e de controle com o intuito de coletar todos os dados ocorridos na empresa e que tenham, ou possam ter, impactos e causar variações em sua posição patrimonial. A Contabilidade é o instrumento de medição e avaliação do patrimônio e dos resultados auferidos pela gestão da Administração da entidade. (ATTIE, 2006 p.24).

2.1.2 A Documentação Contábil

A Resolução CFC N.º 597/1985 aprovou a Norma Brasileira de Contabilidade (NBC T 2.2), a qual trata da Documentação Contábil. A norma estabelece critérios e procedimentos a serem observados pela entidade para a escrituração contábil, por meio de processo manual ou eletrônico, bem como a guarda e manutenção da documentação e arquivos contábeis e a responsabilidade do contabilista.

A NBC T regula:

- A documentação contábil compreende todos os documentos, livros, papéis, registros e outras peças, que apóiam ou compõem a escrituração contábil;
- Documento contábil, estrito-senso, é aquele que comprova os atos e fatos que originam lançamentos na escrituração contábil da entidade;
- A documentação contábil é hábil, quando revestida das características intrínsecas ou extrínsecas essenciais, definidas na legislação, na técnica-contábil ou aceitas pelos “usos e costumes”.
- A documentação contábil pode ser de origem interna quando gerada na própria entidade, ou externa quando proveniente de terceiros.

- A entidade é obrigada a manter em boa ordem a documentação contábil (BRASIL, 1985).

Nesse contexto, a relevância dos documentos para a contabilidade faz com que ocorra certa preocupação com a conservação destes documentos, pois eles possuem uma vida administrativa longa e de caráter probatório.

Especificamente, todos os atos e fatos que afetam a situação econômica e financeira da entidade precisam estar registrados em documentos, para que possam garantir que usuários futuros possam usá-los para tomada de decisões. Como afirma Nascimento (2012)

A Contabilidade, ao longo dos tempos, tornou-se o instrumento mais importante de registro e de controle da riqueza patrimonial, provendo de informações um variado grupo de usuários que as utilizam para determinados fins. Nesse contexto, sustentada na fidedignidade do registro de suas transações, em função da importância da informação contida nos documentos e registros que constituem a memória da organização, está intrínseca a produção de documentação contábil.

2.1.3 Prestação de Contas x Auditoria pública

Os documentos de arquivo são periodicamente objeto de auditorias e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle do Governo Federal, Estadual e Municipal. Desse modo Auditoria é uma verificação ou exame – realizado por um auditor – dos documentos de prestação de contas. A auditoria tem o objetivo de habilitar o auditor a expressar uma opinião sobre os referidos documentos de modo a dar a eles maior credibilidade.

Sendo a prestação de contas a obrigação do gestor público de informar quanto ao alinhamento de suas ações às diretrizes fixadas pelo poder público e, também o “processo de contas relativo à avaliação da gestão dos responsáveis por unidades jurisdicionadas da administração direta e indireta do governo estadual”.

A esse respeito, Attie (2006) acrescenta que:

“A evolução da auditoria no Brasil está primariamente relacionada com a instalação de empresas internacionais de auditoria independente, uma vez que investimentos também internacionais foram aqui implantados e compulsoriamente tiveram de ter suas demonstrações financeiras auditadas”.

Ainda abordado pelo autor que “a auditoria é uma especialização contábil voltada a testar a eficiência e eficácia do controle patrimonial implantado com o objetivo de expressar uma opinião sobre determinado dado”.

Nessa linha de pensamento Jund (2002) expõe que a auditoria teve início na Inglaterra com a construção das estradas de ferro e serviços públicos, com intuito de controlar os gastos públicos.

Jund (2002) diz que a auditoria é um instrumento da contabilidade usado para mensurar a adequação e confiabilidade dos registros e das demonstrações contábeis, e na realização da avaliação são utilizadas técnicas, como: exame de documentos, livros e registros, demonstrações e caixa, respeitando as normas vigentes para a inspeção adequada.

De acordo com Morais (2005, p.3):

[...] a auditoria interna seja, principalmente, uma ferramenta de apoio à gestão de topo e que ajude a organização a alcançar os seus objetivos. O objetivo principal da atividade de auditoria interna funciona como um “sócio estratégico da gestão”, que lhe permita servir de assessor e consultor da mesma na identificação dos riscos e propor possíveis estratégias de ação que permitam à instituição melhor desempenho dentro do sector econômico. (MORAIS, 2005).

Segundo Silva (2010) é assegurado que o auditor independente ao realizar uma auditoria numa entidade, ele terá que conhecer todo o processo e setores, para que possa formar uma opinião sobre a adequação das demonstrações financeiras, e garantir a continuidade da atividade da entidade.

Nesse contexto, Hickmann (2010), diz que a auditoria interna contempla que:

Para que os objetivos da auditoria interna sejam alcançados é imprescindível que ela esteja galgada de independência e imparcialidade. Para Attie (1992), a auditoria interna é uma atividade profissional e seu propósito é fazer julgamentos profissionais. Portanto, ela necessita de um alto grau de imparcialidade, integridade e objetividade, os quais se atrofiam na ausência de independência prática. O autor defende que o auditor deva servir colocado separadamente das pessoas cujas atividades examina. O nível supremo de subordinação desejável é o Conselho de Administração. O mínimo de subordinação é a auditoria se reportar a um nível hierárquico que, pelo seu status, possa considerar adequadamente as opiniões e recomendações do auditor e comandar prontamente sua prática. (HICKMANN, 2010).

De acordo com Jund (2002) relata que o auditor externo tem que examinar algumas peças básicas normatizadas pelas Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC), são as peças:

- Balanço Patrimonial;
- Demonstração dos resultados do Exercício;
- Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados ou a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;
- Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos;
- Notas explicativas.

Órgãos competentes por regulamentar a atividade de auditoria segundo Santos (2005):

a) O Conselho Federal de Contabilidade - CFC, estribado no Decreto Lei nº 9.295/46 e no Art. 76 da Lei nº 12.249 de 11.06.2010. A Resolução CFC Nº 1.203 de 03.12.2009, aprova a NBC TA 200 – Objetivos Gerais do Auditor Independente e a Condução da Auditoria em Conformidade com as Normas de Auditoria e pela Resolução CFC Nº 821 de 17.12.97, aprovou as Normas Profissionais de Auditor Independente;

b) O Instituto dos Auditores Independentes do Brasil (IBRACON) publica comunicados e interpretações técnicas, doutrinando e esclarecendo pontos polêmicos da auditoria;

c) A Comissão de Valores Mobiliários (CVM) regulamenta o registro de Auditores Independentes e a auditoria no âmbito do mercado de valores mobiliários (Resolução CVM nº 308/99)

O autor afirma ainda que “para a realização correta da atividade terá que ser imparcial, realizar a tarefa em sigilo, ter autoconfiança, ter conhecimento amplo, ser persistente, ter bom senso para revisão/sugestão de um ponto”.

Entretanto, Jund (2002) explica que “é feita uma conferência documental para garantir a veracidade dos documentos emitidos, e caso a entidade não possua esses documentos, é realizada uma auditoria à terceiros, que mantiveram relações financeiras com a entidade”.

Para Silva (2010) é exposto que a atividade de auditoria é:

A auditoria é uma atividade relativamente nova no Brasil; podemos até dizer que, nesse momento, ela encontra-se no estágio inicial em termos de técnicas, haja vista que as legislações específicas brasileiras vêm abordando superficialmente o assunto, sem definir de forma clara e precisa os procedimentos que os profissionais da área deveriam adotar por ocasião das auditorias das demonstrações

financeiras e auditorias realizadas nas empresas públicas. (SILVA, 2010)

Corroborando com essa linha de pensamento, Jund (2002) conclui que o auditor exerça sua atividade de forma que:

O auditor revisa tais informações de forma crítica, colhe as evidências e emite a sua opinião (parecer) quanto à exatidão e fidedignidade dos dados apresentados. Ressalte-se que o auditor não é responsável pela elaboração das demonstrações em si. Ele é contratado como profissional independente, e poderá dar sugestões relacionadas aos controles internos e às respectivas demonstrações contábeis, no que tange à sua forma, conteúdo, entre outros. Contudo cabe à administração acatar ou não tais sugestões. (JUND, 2002).

2.1.3.1 Papéis de Trabalho

Na ótica de Attie (2006), “é um conjunto de documentos e formulários que contem apontamentos e informações contraídas pelo auditor na realização da tarefa de auditoria na entidade, após a conclusão no recolhimento de informações, é dado uma opinião fundamentada nos dados obtidos”.

A NBC T 11 estabelece que:

Os papéis de trabalho constituem a documentação preparada pelo auditor ou fornecida a este na execução da auditoria. Eles integram um processo organizado de registro de evidências da auditoria, por intermédio de informações em papel, meios eletrônicos ou outros que assegurem o objetivo a que se destinam. (NBC T 11, 2005).

Nessa vertente, Sobrinho (1998) contribui explicando que a função principal do papel de trabalho para o auditor é de servirem como base para a formação de opinião do auditor, mostrando a real efetivação do trabalho exercido e condições da entidade auditada. São documentos que comprovam que o auditor seguiu as normas estabelecidas pela auditoria, seguiu os procedimentos adequados e obteve evidências suficientes para emissão do seu parecer.

Ainda Sobrinho (1998) também pontua que:

O auditor, para fins de fiscalização do exercício profissional, deve conservar a boa guarda, pelo prazo de 5 (cinco) anos, a partir da data da emissão de seu parecer, de toda a documentação, papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com os serviços realizados. (SOBRINHO, 1998).

Jund (2002) conclui que os papéis de trabalho mantêm um registro permanente da atividade realizada pelo auditor, os procedimentos executados, a que conclusão obteve a partir das evidências colhidas. Integram um processo estruturado e organizado a partir dos colhimentos das informações em qualquer meio que possua as fontes necessárias para formar sua opinião e emissão de parecer.

Com isso Jund (2002) relata alguns objetivos que assegurem a realização da atividade são:

- As conclusões obtidas pelo auditor, comprovar o trabalho feito;
- Para auxiliar em exercícios futuros, fonte de consultas;
- Servir de controle da atividade exercida pelo auditor responsável;
- Servir de base para outros exercícios futuros da auditoria;
- Servir de meio para avaliar o controle interno;
- Servir de base para avaliar a condução da atividade do auditor.

Silva (2010) expõe o que possui nos papéis de trabalho:

Seus papéis de trabalho incluem balancetes, lançamentos retificativos, análises de contas, esquemas, conciliações, resumos de informações, comentários, explicações, programas de auditoria, respostas a pedidos de confirmação, cálculos por escrito, rascunhos de demonstrações contábeis, cópia de correspondência, assim como qualquer outro material escrito que o auditor prepara ou julga necessário ao cumprimento de sua tarefa. (SILVA, 2010).

Ainda Jund (2002) explica sobre a informação contida nos registros de papéis de trabalho:

O auditor deve registrar nos papéis de trabalho, informação relativa ao planejamento da auditoria, a natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos aplicados, os resultados obtidos e as conclusões da evidência da auditoria. Os papéis de trabalho devem incluir o juízo do auditor acerca de todas as questões significativas juntamente da conclusão a que chegou. Nas áreas que envolvem questões de princípio ou de julgamento difícil, os papéis de trabalho devem registrar os fatos pertinentes, que eram do conhecimento do auditor no momento em que chegou às suas conclusões. (JUND, 2002).

Para Jund (2002) uma eficiente compreensão das informações contidas nos papéis de trabalho o auditor deve seguir normas e procedimentos estabelecidos, como por exemplo: ser breve, ser objetivo, ter limpeza, ter clareza, ter lógica, dar informação completa.

2.2 O VALOR DO ARQUIVO NAS INSTITUIÇÕES

2.2.1. Arquivologia

De acordo com Schellenberg (2006) os arquivos como instituição, foram originados na Grécia entre os séculos V e IV a.C, Eram guardados nos templos muitos objetos de valor para a sociedade naquela época, conservando documentos em suporte de papiro, mantendo os documentos de leis, tratados, minutas de assembleia em boas condições para que não fossem esquecidas.

Segundo Castro (1988) o arquivo é um conjunto de documentos organizados, produzidos ou recebidos pela pessoa ou instituição, decorrente de atividade, contendo informações, independentemente do suporte em que estão inseridas.

Na perspectiva de Schellenberg (1956) “a arquivologia divide-se em dois valores, em que um deles fala que os documentos (records) são arquivados como elemento de prova para funções exercidas, podendo haver um tempo de validade, já os arquivos (archives) são arquivados permanentemente, por caracterizarem de relevância extrema.

Para Menezes (2012):

Disciplina também conhecida como arquivologia que tem por objeto o conhecimento da natureza dos arquivos e das teorias, métodos e técnicas a serem observados na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização. (MENEZES, 2012)

Segundo Castro (1988) a arquivologia é uma ciência interdisciplinar que pode se relacionar com várias áreas afins, como: a história, a Administração. Segundo Abruzzi (2011) expõe que todo o conjunto de documento produzido ou recebido decorrente de atividade de pessoa interna ou externa ao acervo e que seja organizado, selecionado e classificado é o arquivo.

Ainda Castro (1988) ressalta que:

“Arquivologia é a ciência dos arquivos, é o conjunto de conhecimentos teóricos e práticos referentes à organização de Arquivos e às tarefas do Arquivista.” (CASTRO, 1988).

Bellotto (1996) caracteriza os princípios determinantes de um arquivo para a arquivologia que diz que:

[...] os princípios fundamentais da Arquivística esclarecem essas peculiaridades dos documentos de arquivo e devem estar perfeitamente presentes, senão nos estudos diplomáticos, seguramente nos estudos tipológicos. São eles:

1) o da proveniência. É a marca de identidade do documento relativamente ao produtor/acumulador, o seu referencial básico, o “princípio, segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa”;

2) o da unicidade, ligado à qualidade “pela qual os documentos de arquivo, a despeito da forma, espécie ou tipo, conservam caráter único em função de seu contexto de origem”. Esse princípio nada tem que ver com a questão do “documento único”, original, em oposição às suas cópias. Esse ser “único”, para a teoria arquivística, designa que, naquele determinado contexto de produção, no momento de sua gênese, com aqueles caracteres externos e internos genuínos e determinados dados, os fixos e os variáveis, ele é único, não podendo, em qualquer hipótese, haver outro que lhe seja idêntico em propósito pontual, nem em seus efeitos;

3) o da organicidade, sua condição existencial. As relações administrativas orgânicas refletem-se no interior dos conjuntos documentais. Em outras palavras, a organicidade é a “qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas”. Os documentos determinantes/resultados/consequências dessas atividades guardarão entre si as mesmas relações de hierarquia, dependência e fluxo e

4) o da indivisibilidade, sua especificidade de atuação. Fora do seu meio genético, o documento de arquivo perde o significado. Também conhecido como “integridade arquivística, é característica que deriva do princípio da proveniência, segundo a qual um fundo deve ser preservado sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido” (CAMARGO & BELLOTTO, 1996).

Segundo Bellotto (2008), considerando como ponto de partida a Arquivística, o estudo da tipologia, inicia-se pela entidade produtora percorrendo da sua competência à sua estrutura, desta ao seu funcionamento, deste à atividade refletida no documento, da atividade ao tipo, deste à espécie e desta ao documento, tendo como resultado o ponto de encontro desejado entre o documento e sua função.

2.2.2 Documentação de Arquivo

Segundo Castro (1988) todo material recebido ou produzido por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivado e conservado por si e seus sucessores para efeitos futuros, Podendo ser a própria secreção da administração.

Para Bernardes (2008) documento de arquivo é:

Os documentos de arquivo caracterizam-se por sua unicidade e por serem provenientes de uma única fonte geradora, ou seja, do organismo que os produziram. O arquivo, portanto, é um conjunto indivisível de documentos que espelha a trajetória e o funcionamento do organismo produtor.

Ainda Bernardes (2008) ressalta que “os documentos de arquivo não têm importância em si mesmos, isolados, ainda que contenham informações aparentemente valiosas”.

2.2.3 A Gestão Documental

Após a Segunda Guerra mundial foi iniciado um grande processo de criação e necessidade de guarda de documentos, trazendo a obrigação da manutenção e conservação dos documentos, e para essa guarda é necessário um cuidado especial com a organização deles, e assim trazendo a necessidade do planejamento e da gestão desses documentos, e com esse intuito foi criado esse ramo da arquivologia.

O Instituto Chico Mendes (2010) declara que:

A Gestão de Documentos foi definida na LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (INSTITUTO CHICO MENDES, 2010).

Silva (2009) relata sobre a implantação das políticas de arquivos no Brasil expondo que:

[...] o Arquivo Nacional e o Conarq constituem-se nas instituições oficialmente reconhecidas e incumbidas de idealizar e implantar a política nacional de arquivos garantindo, desta forma, a preservação e o acesso às informações arquivísticas da administração pública federal. (SILVA, 2009)

Corroborando ao abordado para as políticas voltadas à gestão, a lei 8.159/91 descreve que:

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à

administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de 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.

§ 1º - São também públicos 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.

§ 2º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

A gestão abriga a partilha, a consulta e a guarda dos documentos, e o usuário pode ter acesso ao documento a partir de sua classificação adequada para a posse do documento.

Sob esse aspecto, Calderon (2004) afirma que:

O termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar. Isso significa que é preciso ir além do ato de registro da informação em um suporte, é preciso também que se tenha um planejamento de tal forma, que, mesmo com uma quantidade

exacerbada de documentos gerados diante das ferramentas tecnológicas disponíveis nos dias atuais, seja possível localizar e utilizar a informação no tempo exato e necessário para uma tomada de decisão. (CALDERON, 2004).

Segundo Rodrigues (2012), explica que os documentos possuem certa atenção para o seu processo orgânico, e dependendo do valor de suas informações, poderá ser arquivado ou eliminado, também visa um tipo e arquivo ideal para as organizações públicas.

De acordo a Rodrigues a gestão é fundamental para a conservação dos documentos e manter o uso deles para seus usuários.

Entretanto Calderon (2004) menciona que:

Muitas são as barreiras a serem ultrapassadas quando se fala em uma política de gestão documental/informacional, a começar pela cultura organizacional que resiste a mudanças. A proposta de implantação dessa política implica criação e alterações na elaboração de documentos, com possibilidade de revisão de alguns fluxos informacionais, além de investimentos em qualificação de pessoal, em estrutura física apropriada. (CALDERON, 2004)

2.2.4 Plano de Classificação

Falar classificação contábil

O ser humano em suas atividades, das mais simples as mais complexas, ordena objetos e coordena ideias sem perceber que está procedendo ao ato de classificar. Nesse sentido, a classificação origina-se da palavra *latina classis*, que designava os grupos em que se dividia o povo humano, “classificar” em seu sentido mais amplo é dividir em grupos, classes, segundo as diferenças ou semelhanças.

Desse modo, em centros de informação, e mais especificamente em Arquivos, a classificação é considerada etapa imprescindível, no tocante ao processo de organização e acesso à informação registrada.

Para Lopes (2009) “a classificação é a forma de ordenação intelectual física de acervos, baseada na hierarquia organizacional das informações contidas nos documentos”. Essa hierarquia se constrói a partir de planos ou quadros de classificação.

De acordo com o autor:

[...] Portanto, a classificação consiste em uma tentativa de representação ideológica das informações contidas nos documentos. Esta pode ser mais ou menos lógica, atender ou não à necessidade contemporânea de aumentar a velocidade de acesso aos dados, por meio da organização sistêmica em classes e do uso de maquinário.[...] (LOPES, 2009)

Dando continuidade ao raciocínio, é possível afirmar que classificar é condição indispensável ao compartilhamento da informação arquivística e que de acordo com Sousa (2004, p. 4),

[...] é uma operação matricial de todo trabalho arquivístico e é, também, um elemento importante para a transparência e o compartilhamento de informações, que são caminhos seguros para a tomada de decisão, para a preservação da memória técnica e administrativa das instituições contemporâneas e para o pleno exercício da cidadania.

Segundo Lopes (2009) relata que para dar início a classificação e descrição dos arquivos é necessário um:

“[...] levantamento das estruturas político-administrativas, das funções e atividades das organizações ou de um governo, quando se tratar da formulação de políticas públicas de planejamento da gestão da informação”. (LOPES, 2009).

Na perspectiva de Gonçalves (1998, p. 11), o objetivo da classificação em arquivos é, “basicamente dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos”

Concluindo que Schellenberg diz como a classificação é a base para uma administração hábil:

A classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes. Todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação. Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações de rotina, deverão ser agrupados em relação ao seu uso. Refletirão a função do órgão, no amplo sentido do termo, e, no sentido mais restrito, as operações específicas individuais que integram as atividades do mesmo órgão.

O Código de Classificação de Documentos de classe 050 de orçamento e finanças, em que diz respeito a elaboração deste trabalho, se enquadram documentos importantes para a continuidade na gestão da entidade, pois possuem caráter probatório e de tomada de decisão. Como nível de exemplo na classificação:

ELEEEEE

Quadro 1: Classificação código 050 – orçamento e finanças

050 ORÇAMENTO E FINANÇAS
-Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
050.1 AUDITORIA
051 ORÇAMENTO
051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)
- Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.
051.14 CRÉDITOS ADICIONAIS
- Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.
051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)
- Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.
051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)
051.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
052 FINANÇAS
052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO
052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA
- Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.
052.21 RECEITA
- Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.
052.22 DESPESA
- Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.
053 FUNDOS ESPECIAIS
054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS
- Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.
055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS

055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA
055.1 CONTA ÚNICA (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)
055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)
056 BALANÇOS. BALANCETES
057 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (inclusive parecer de aprovação das contas)
059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS
059.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)

Fonte: http://www.modernizacao.mpf.mp.br/formularios/consulta-publica-da-proposta-de-plano-de-classificacao-de-documentos/PLANO_CLASSIFICACAO_MPF.pdf Acessado em: 12/11/2014

2.2.5 Tipologias Documentais

Segundo Lopes (2009) relata que as tipologias documentais devem ser enumeradas de modo hierárquico, seguindo uma sequência. Tipologia é a junção entre a espécie e função dos documentos. Após muitos estudos propôs uma listagem genérica para organizações públicas e privadas.

Já Rodrigues (2008) ressalta que:

Os estudos de tipologias documentais são imprescindíveis para as administrações atuais, que ainda apresentam uma produção e acumulação descontrolada de documentos, situação que se agrava com a introdução das tecnologias aplicadas aos processos de trabalho. É o método para se encarar os desafios postos com rigor científico, pois se fundamenta no estudo do documento e de suas particulares e especiais características.

2.3 A INTERRELAÇÃO DA ARQUIVOLOGIA E A CONTABILIDADE

2.3.1 Sistema de Informação Contábil

Para fins gerenciais e controle se a contabilidade se preocupa com o registro e arquivologia com a produção, uso, tramitação e conservação dos documentos, logo poderão se completar e trazer agilidade para o acesso as informações, e uma preocupação com tudo aquilo que é guardado.

Segundo Smith (2009), o sistema de informação contábil, como parte integrante da gestão da informação, é apresentado como um processo de transformar dados cotidianos das empresas em produtos informacionais, tais como as Demonstrações Contábeis, conhecida também como Demonstrações Financeiras que retratam a situação econômica e financeira da empresa. Esse conjunto de informações contábeis financeiras se apresenta como necessário para os usuários externos (clientes, fornecedores, financiadores, governo) e, como básico, no cerne das organizações, em todos os tipos e portes, no seu cotidiano para o processo decisório.

Com o avanço da tecnologia, a contabilidade não há uma preocupação com a guarda dos documentos, pois os softwares contábeis fazem a guarda dos dados, porém não os classificam nem selecionam as informações desnecessárias, sendo a arquivologia um setor essencial para a organização ideal dessas informações.

Na uniformização dos processos na gestão documental da empresa poderá ganhar ainda mais agilidade, pois um só funcionário poderá desenvolver todas as tarefas do arquivo normalmente.

Na perspectiva de Craus (2012), a partir do exposto, pode-se observar que há uma confluência entre ambas as áreas profissionais, se de um lado os escritórios contábeis acumulam documentação que precisa ser devidamente tratada e organizada de modo a fornecer o suporte necessário às tarefas rotineiras do fazer contábil, de outro, o arquivista é o profissional regulamentado por lei para exercer as funções de guarda, gestão e mediação de arquivos. Sendo assim, foram escolhidos os escritórios contábeis como um segmento do campo de trabalho do arquivista a ser estudado, por seu caráter gerencial e suas obrigações em utilizar a documentação para fins de prova ao fisco fazem dessa área um campo de trabalho bem definido para o profissional arquivista.

Além disso, a vivência das autoras nesse meio e a observação do grande fluxo documental despertaram a necessidade de se estudar a inserção do arquivista nessas instituições.

Devido ao grande volume de informações que circulam no meio contábil, é de devida importância que se tenha toda a preocupação com a guarda, para isso se deu importância a arquivologia nas instituições contábeis. Demonstrando a capacidade do profissional arquivista devido a sua noção gerencial, dando ênfase aos documentos ali inseridos.

A arquivologia tem função tão importante quanto as informações contidas naqueles documentos, sabendo que sem a utilização das técnicas arquivísticas poderá ocorrer a perda de documentos ou a mistura de dados não referentes àquele documento. Com o uso devido das técnicas e normas arquivísticas incidirá na eficiente guarda dos documentos, podendo facilitar no uso futuro, permitindo assim ao fisco realizar necessária investigação física dos documentos, caso necessário, para cálculos das receitas e despesas (declaradas pela instituição à Receita Federal).

3. ASPECTO METODOLOGICO

A metodologia é caminho e o instrumental próprio da abordagem da realidade. Nessa perspectiva a metodologia ocupa lugar central no interior das teorias.

3.1 TIPO DE PESQUISA

Trata-se de uma pesquisa descritiva de natureza qualitativa e exploratória, mostrando uma revisão bibliográfica entre as áreas da contabilidade e arquivologia, e esclarecendo a atuação do arquivo para a contabilidade.

As pesquisas exploratórias têm como principal finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, tendo em vista a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores. De todos os tipos de pesquisa, estas são as que apresentam menor rigidez no planejamento. Habitualmente envolvem levantamento bibliográfico e documental, entrevistas não padronizadas e estudos de caso. Procedimentos de amostragem e técnicas quantitativas de coleta de dados não são costumeiramente aplicados nestas pesquisas. (GIL, 2014, p.27)

Segundo Minayo (2000) a pesquisa qualitativa propõe a subjetividade como fundante do sentido e defende-a como constitutiva do social e inerente ao entendimento objetivo, não se preocupando em quantificar, mas de lograr, explicar os meandros das relações sociais consideradas essenciais e resultados da atividade humana criadora, afetiva e racional, que pode ser apreendida através do cotidiano, da vivência, e da explicação do senso comum.

Para Gil (2014, p.28) é exposto que a pesquisa descritiva tem como objetivo a descrição de características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis. E podendo utilizar uma coleta de dados padronizada.

3.2 PROBLEMATIZAÇÃO

“Problema é uma dificuldade, teórica ou prática, no conhecimento de alguma coisa de real importância, para a qual se deve encontrar uma solução”. (LAKATOS, 2010).

Pode parecer ao pesquisador iniciante que essas leituras e entrevistas exploratórias contribuam para retardar o trabalho de pesquisa, mas o que geralmente ocorre é o inverso: à medida que as leituras e entrevistas vão sendo realizadas, o problema vai se aprimorando, tornando-se mais claro e mais específico o que irá contribuir isso sim, para a construção de hipóteses mais pertinentes e elaboração mais adequada para a coleta de dados. (GIL, 2014).

“Uma vez concebida a ideia da pesquisa, tendo o pesquisador, estudante ou especialista se aprofundado no tema em questão, é o momento de formular o problema de pesquisa”. (SAMPIERI, 2006).

Quando se diz que toda pesquisa tem início com algum tipo de problema, torna-se conveniente esclarecer o significado desse termo. Uma acepção bastante corrente identifica problema com questão que dá margem a hesitação ou perplexidade, por difícil de explicar ou resolver. Outra acepção identifica problema com algo que provoca desequilíbrio, mal-estar, sofrimento ou constrangimento às pessoas. Contudo, na acepção científica, problema é qualquer questão não solvida e que é objeto de discussão, em qualquer domínio do conhecimento. (GIL, 2014)

Este trabalho pretende, assim, relatar as discussões sobre importância da arquivologia para a contabilidade, visando a grande lacuna na guarda dos documentos contábeis. **Como a gestão dos processos se comporta com o uso dos documentos para aplicar as técnicas e normas da arquivologia?**

3.3 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

Nessa pesquisa foi utilizada a entrevista para uma melhor obtenção de informações necessárias que levassem à uma compreensão clara. Foi utilizada a entrevista semi-estruturada, pois algumas perguntas não poderiam ser realizadas de forma única, pois possuem caracterizações diferentes, mesmo na realização da mesma atividade.

Lakatos (2010) define a entrevista como:

[...] um encontro entre duas pessoas, a fim de que uma delas obtenha informações a respeito de determinado assunto, mediante uma conversação de pureza profissional. É um procedimento utilizado na investigação social, para a coleta de dados ou para ajudar no diagnóstico ou no tratamento de um problema social. (LAKATOS, 2010).

Já Sampieri (2006) descreve que:

Uma vez selecionado o modelo de pesquisa apropriado e a amostra adequada (probabilística, não probabilística, estudo de caso), de acordo com o enfoque escolhido (quantitativo, qualitativo ou misto), problema de pesquisa e hipótese (se foram estabelecidos), a etapa seguinte consiste em coletar os dados pertinentes sobre variáveis, acontecimentos, contextos, categorias, comunidades ou objetivos envolvidos na pesquisa. (SAMPIERI, 2006).

A coleta de dados será realizada através de entrevistas face a face, pesquisas em livros, artigos de periódicos e redes eletrônicas. Para análise será adotada o estilo de levantamento da bibliografia e da legislação relativas ao tema, destacando alguns pontos importantes sobre os arquivos e a contabilidade.

3.3.1 Entrevista

Gil (2014) define a entrevista como:

[...] técnica em que o investigador se apresenta frente ao investigado e lhe formula perguntas, com o objetivo de obtenção dos dados que interessam à investigação. A entrevista é, portanto, uma forma de interação social. Mais especificamente, é uma forma de diálogo assimétrico, em que uma das partes busca coletar dados e a outra se apresenta como fonte de informação. (GIL, 2014).

Já Lakatos (2010) define como:

[...] um encontro entre duas pessoas, a fim de que uma delas obtenha informações a respeito de determinado assunto, mediante uma conversação de natureza profissional. É um procedimento utilizado na investigação social, para a coleta de dados ou para ajudar no diagnóstico ou no tratamento de um problema social. (LAKATOS, 2010)

3.4 CARACTERIZAÇÃO DE PESQUISA

Gil (2010) define a pesquisa como:

[...] o procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos. A pesquisa é requerida quando não se dispõe de informação suficiente para responder ao problema, ou então quando a informação disponível se encontra em tal estado de desordem que não possa ser adequadamente relacionada ao problema. (GIL, 2010)

“A pesquisa é um procedimento formal, com método de pensamento reflexivo, que requer um tratamento científico e se constitui no caminho para conhecer a realidade ou para descobrir verdades parciais.” (LAKATOS, 2010).

Para Gil (2002, p. 19), a pesquisa é desenvolvida mediante o concurso dos dados disponíveis e a utilização cuidadosa de métodos, técnicas e outros

procedimentos científicos. Em relação ao procedimento técnico, realizou-se uma pesquisa bibliográfica. Este tipo de pesquisa desenvolve-se com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos e através dela, encontra-se o embasamento teórico necessário para a elaboração do artigo científico, utilizando-se assim fontes secundárias.

Este estudo trata-se de uma pesquisa empírica de carácter exploratório, com métodos de pesquisa bibliográfica, documental e de campo, abordagem qualitativa. Na sequência foi utilizado os autores para definir os itens citados acima e para justificar a escolha dos tipos de pesquisa.

Sampieri (2006) relata sobre quando são usados os estudos exploratórios:

Realizam-se estudos exploratórios, normalmente quando o objetivo é examinar um tema ou problema de pesquisa pouco estudado, do qual se tem muitas dúvidas ou não foi abordado antes. Em outras palavras, quando a revisão de literatura revela que há temas não pesquisados e ideias vagamente relacionadas com o problema de estudo; ou seja, se desejarmos pesquisar sobre alguns temas e objetos com base em novas perspectivas e ampliar os estudos já existentes. Por exemplo, pesquisar a opinião dos habitantes de uma cidade sobre o novo prefeito ou governador, e como ele pretende resolver seus principais problemas. A literatura oferece muitos estudos similares, mas não nesse contexto específico, e sim outros, alheios ao objeto estudado. (SAMPIERI, 2006).

Ainda Sampieri (2006) também descreve sobre os estudos descritivos, como:

Os estudos descritivos medem, avaliam, ou coletam dados sobre diversos aspectos, dimensões ou componentes do fenómeno a ser pesquisado. Do ponto de vista científico, descrever é coletar dados (para os pesquisadores quantitativos, medir; para os qualitativos, coletar informações). Isto é, em um estudo descritivo seleciona-se uma série de questões e mede-se ou coleta-se informação sobre cada uma delas, para assim (vale a redundância) descrever o que se pesquisa. (SAMPIERI, 2006).

3.5 UNIVERSO E AMOSTRAGEM

Sampieri (2006) contribui que:

Para selecionar uma amostra, o primeiro passo é definir a unidade de análise (pessoas, organizações, jornais, comunidades, situações, eventos etc.) Sobre que ou quem serão coletados os dados depende do enfoque escolhido (quantitativo, qualitativo ou misto), da formulação do problema a ser investigado e dos tipos de estudo. Essas ações nos levarão ao seguinte passo, que consiste em delimitar uma população. (SAMPIERI, 2006).

“A amostra é uma parcela convenientemente selecionada do universo (população); é um subconjunto do universo”. (LAKATOS, 2010).

Patton (1990) corrobora que:

Talvez uma das diferenças mais evidentes entre a pesquisa qualitativa e a quantitativa seja a lógica que sublinha o processo de amostragem. Enquanto os estudos qualitativos se preocupam, basicamente, com o estudo em profundidade de amostras pequenas e até casos únicos (n=1) selecionados intencionalmente, os métodos quantitativos dependem de grandes amostras selecionadas aleatoriamente que possibilitem inferências e generalizações para toda a população (Patton, 1990).

Já Erickson (1989) relata que:

Quanto à abordagem qualitativa tem se afirmado como promissora possibilidade de investigação em pesquisas realizadas na área da educação. Uma pesquisa com essa abordagem caracteriza-se pelo enfoque interpretativo. Desse modo, as técnicas de investigação não constituem o método de investigação. (ERICKSON, 1989)

Para uma maior compreensão na obtenção de informações necessárias para prestação de contas, foi idealizado que pudesse ser feita uma entrevista ao órgão que regulamenta e realiza as auditorias nas contas públicas (o Tribunal de Contas do Estado da Paraíba), mostrando o procedimento de atuação dos auditores no recolhimento das informações necessárias para a prestação de contas. E para um maior entendimento sobre o procedimento de recolhimento das informações necessárias para a prestação de contas foi escolhido um órgão (DETRAN-PB) aleatoriamente que seja auditado pelo TCE-PB, para que pudesse perceber a forma, estado de conservação e preparação da documentação para a eficiente realização da auditoria sobre o órgão.

Esta pesquisa, inicialmente foi realizada numa procura ampla acerca do tema em questão, visando à composição de um material teórico vasto, advindo de livros, artigos de periódicos e redes eletrônicas, que subsidiassem a busca e a análise dos resultados encontrados.

4. ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

Após a coleta de dados, a fase seguinte da pesquisa é a de análise e interpretação. Estes dois processos, apesar de conceitualmente distintos, aparecem sempre estreitamente relacionados. A análise tem como objetivo organizar e resumir os dados de forma tal que possibilitem o fornecimento de respostas ao problema proposto para investigação. Já a interpretação tem como objetivo a procura do sentido mais amplo das respostas, o que é feito mediante sua ligação a outros conhecimentos anteriormente obtidos. (GIL, 2014)

QUADRO 2: Entrevista com Auditor do TCE-PB

1- Vocês fazem uso da lei Federal 8.159/91 de arquivo?	<i>Pode não ser reconhecida, mas usada implicitamente.</i>
--	--

A lei 8.159/91 corresponde a:

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Para o auditor entrevistado fica a dúvida sobre essa lei tão importante para os arquivos, sabendo-se que quase toda a atividade do auditor é com uso de documentos autênticos,

2- Quais as barreiras encontradas ao realizarem auditoria das contas públicas no estado e município no tocante a documentação?	<i>Quando vai até o local e não encontra os documentos necessários para a inspeção, quando houver os documentos exigidos, mas não estiver com eles em mãos, dar-se um prazo estabelecido pelo auditor. Caso não enviado os relatórios, será relatado.</i>
--	---

Segundo a resolução 03/2010 regulamenta que:

Art. 1°. As prestações de contas anuais deverão ser entregues ao Tribunal de Contas do Estado em meio eletrônico nos prazos e termos desta Resolução.

§ 1°. Serão havidas como não prestadas às contas não apresentadas até a data fixada nesta Resolução, podendo o Tribunal determinar à imediata instauração da competente Tomada de Contas, observadas as disposições legais e regimentais aplicáveis.

§ 2°. Instaurada a Tomada de Contas Especial, O Tribunal não mais receberá a Prestação de Contas Anuais.

§ 3°. O atraso na entrega da Prestação de Contas Anuais acarretará multa no valor de R\$ 1.000,00 (um mil) reais, acrescido de R\$ 100,00 (cem) reais por dia de atraso, até o limite da multa prevista no art. 56 da

LOTCE.
(TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA, 2010)

Para os órgãos de controles das contas públicas sempre terão casos de falta de documentos, pois algumas prefeituras ou órgãos tentam maquiagem as contas, e assim dificultam as atividades dos auditores, trazendo atraso e uma abertura de processo cabível à prefeitura ou gestor, porém é realizado toda uma investigação e confronto das contas, através das demonstrações contábeis e notas fiscais emitidas para terceiros.

3- Qual o papel do TCE mediante a obrigatoriedade da aplicação da lei de acesso a informação?	<i>É mais um instrumento para fortalecer no controle social e transparência pública.</i>
---	--

A lei 12.527 descreve:

Art. 1° Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5°, no inciso II do § 3° do art. 37 e no § 2° do art. 216 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

I - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público;

II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 2º Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Art. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão. (SENADO FEDERAL, 2011)

Devido ao uso da lei, podemos ter acesso às contas públicas com maior transparência e controle sobre as contas públicas, pois a lei de acesso dá a obrigatoriedade da divulgação de receitas e despesas cabíveis àquela instituição (prefeituras e órgãos estaduais). A lei 12.527/2011 foi um enorme crescimento para diminuição de fraudes nas contas públicas.

<p>4- Quando há inspeções nas contas públicas e as mesmas não são confirmadas, deverá ser realizada uma auditoria local em busca de documentos que comprovem os valores inseridos?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Existem as inspeções de rotina para subsidiar as análises das Prestações de contas anuais (PCA) fornecidas pelos órgãos públicos;</i> • <i>Quando há denúncias;</i> • <i>Quando não há complexidade na inspeção das contas, fica o critério da equipe a realizar inspeção in loco.</i>
--	---

De acordo a legislação vigente as prestações de contas anuais dos órgãos ligados ao TCE-PB, vigora que ao auditor poderá exercer atividade extra-documental, ou inspeção local, devido a alguma suspeita nas informações declaradas pelos órgãos ao TCE-PB.

<p>5- Na recuperação das informações, qual a importância de prezar a qualidade dos documentos?</p>	<p><i>É utilizada o meio de digitalização para migrar os documentos de suporte físico para digital. Existe uma política de backup, para prevenção de perdas de informações.</i></p>
--	---

Para Arellano (2004):

A migração periódica da informação digital a partir de um ambiente de hardware ou de um software para outro é a estratégia operacional para a preservação digital mais freqüentemente usada pelas instituições detentoras de grandes acervos. (ARELLANO, 2004)

O TCE-PB utiliza um meio muito importante preservação da informação, pois atualiza o suporte documentos de suporte de papel, porém as vezes não executa toda a vida útil naquele suporte, sendo eliminado e perdendo sua função original de preservação do documento em suporte de criação.

Para a função de guarda da informação, a utilização da digitalização é eficaz, pois assegura todos os documentos em servidor (repositório digital), garantindo o acesso e agilidade na manutenção das informações. O serviço de backup é trivial para evitar perdas indesejadas de documentos, garantindo ainda mais a preservação das informações.

6- Quais os documentos que vocês fazem uso para realizar auditoria das contas públicas?	<i>Documentação fornecida pelos órgãos públicos. Já previamente obrigatórios mediante resolução.</i>
---	--

As documentações utilizadas pelos auditores na realização da auditoria das contas públicas são:

III — Os seguintes demonstrativos consolidados da Administração Indireta:

- a) Balanço Orçamentário (Anexo 12 da Lei 4.320/64)
 - b) Balanço Financeiro (Anexo 13 da Lei 4.320/64)
 - c) Balanço Patrimonial (Anexo 14 da Lei 4.320/64)
 - d) Demonstração das variações patrimoniais (Anexo 15 da Lei 4.320/64)
 - e) Demonstrativo da dívida flutuante (Anexo 17 da Lei 4.320/64)
- (TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA, 2010)

7- Os mesmos documentos utilizados aos Estados são os mesmos para os Municípios?	<i>São diferenciados, pois devido a complexidade hereditária o Estado possui formas diferentes de documentos, os valores de receitas e despesas serem maiores. A resolução 03/2010 prevê os documentos necessários para prestação de contas dos entes.</i>
--	--

Segundo a resolução 03/2010 diz que o Governador do Estado deverá apresentar os seguintes documentos até data estabelecida:

- a) Balanço Orçamentário (Mexo 12 da Lei 4.320/64)
- b) Balanço Financeiro (Anexo 13 da Lei 4.320/64);
- c) Balanço Patrimonial (Anexo 14 da Lei 4.320/64);
- d) Demonstração das variações patrimoniais (Anexo 15 da Lei 4.320/64);

- e) Demonstração da dívida fundada interna por contrato (Anexo 16 da Lei 4.320/64);
- f) Demonstração da dívida fundada externa por contrato (Anexo 16 da Lei 4.320/64);
- g) Demonstrativo da dívida fluante (Mexo 17 da Lei 4.320/64);
- h) Relatório de gestão

(TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA, 2010)

E segundo a resolução 03/2010 diz que as prefeituras deverão apresentar os seguintes documentos:

II — Os seguintes demonstrativos de consolidação geral e da Administração do Poder Executivo:

- a) Balanço Orçamentário (Anexo 12 da Lei 4.320/64)
- b) Balanço Financeiro (Anexo 13 da Lei 4.320/64), contendo nota explicativa que esclareça a natureza dos componentes dos grupos de receita e despesa extraorçamentária;
- c) Balanço Patrimonial (Anexo 14 da Lei 4.320/64), acompanhado de nota explicativa que esclareça a composição das contas de cada grupo e subgrupo desse demonstrativo;
- d) Demonstração das variações patrimoniais (Anexo 15 da Lei 4.320/64), contendo nota explicativa que evidencie os elementos componentes dos grupos de mutações patrimoniais e independentes da execução orçamentária;
- e) Demonstração da dívida fundada interna por contrato (Anexo 16 da Lei 4.320/64);
- f) Demonstração da dívida fundada externa por contrato (Anexo 16 da Lei 4.320/64);
- g) Demonstrativo da dívida fluante (Anexo 17 da Lei 4.320/64);
- h) Quadro resumo de todas as incorporações de bens, direitos e valores ao ativo permanente da entidade, especificando, no mínimo, a descrição, quantidade, valor unitário, número do empenho e de tombamento;
- i) Demonstração da origem e aplicação de recursos não consignados no orçamento, detalhando os grupos de acordo com a informação do SAGRES.

(TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA, 2010)

De acordo com o auditor, devido à complexidade das contas do Poder Estadual, ela possui um grau estrutural maior e certa cautela na inspeção das contas. A auditoria realizada a contas de alguns municípios com população pequena e pequenas receitas e despesas, poderão ser auditados se possuírem alguma atividade que levante suspeita, devido a aumento em relação ao mesmo período em exercícios anteriores. Para municípios com grande entrada de receitas e despesas, são realizadas inspeções cautelosas, para extinguir meios de fraudes e erros nas contas públicas publicadas pelos municípios.

8- Qual o papel do TCE em relação à contribuição de estabelecer prazo de guarda da documentação produzida para fins da prestação de contas?	<i>Atualmente os processos são armazenados em servidores eletrônicos, garantindo um maior prazo de conservação e determinando um prazo longo ou</i>
---	---

	<i>indeterminado para acesso aos documentos.</i>
--	--

Arellano (2004) considera que:

A natureza dos documentos digitais está permitindo ampla produção e disseminação de informação no mundo atual. É fato que na era da informação digital se está dando muita ênfase à geração e/ou aquisição de material digital, em vez de manter a preservação e o acesso a longo prazo aos acervos eletrônicos existentes. (ARELLANO, 2004)

O tribunal utiliza um meio tecnológico eficiente e facilitador para utilização de usuários internos e externos, para que esse meio continue mantendo o acesso as informações e a preservação dos documentos é necessário uma realizar manutenções constantes no sistema.

9- De acordo com as medidas adotadas pelo TCE sobre as documentações serem enviadas por meios eletrônicos, fale um pouco dos pontos positivos e negativos desse novo método do tribunal.	<i>A partir da implantação do meio digital, trouxe agilidade no acesso, na tramitação e na celeridade dos processos.</i>
--	--

A resolução 03/2010 dispõe de que o Tribunal de Contas da Paraíba teve que entrar em um processo de atualização de meio de tramitação de documento:

CONSIDERANDO a necessidade de adequar as normas relativas à apresentação de prestação de contas anuais de Poderes e Órgãos do Estado e dos municípios à tramitação eletrônica de processos implantada pela Lei Complementar nº 91, de 29 de outubro de 2009, que introduziu, no âmbito desta Corte, o processo eletrônico e alterou as comunicações processuais (TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA, 2010).

Após o ano de 2011 todos os processos e documentos passaram a ser criados, tramitados e guardados em meio eletrônico, trazendo agilidade na recuperação das informações, uso de vários documentos mutuamente, um controle maior na tramitação de documentos, graças a linha de auditoria (trilha), que rastreia todo caminho percorrido da documentação dentro do sistema.

10- Como o auditor ou tribunal atesta a fidedignidade e autenticidade dos documentos produzidos em meios eletrônicos?	<i>O sistema SAGRES faz alguns testes de confiabilidade das informações ali prestadas pelos órgãos públicos, conferindo todas as informações registradas pelo órgão emissor. O auditor realiza uma inspeção das fontes fornecidas e da veracidade das informações atestando através</i>
---	---

	<i>da conferencia física e documental.</i>
--	--

FONTE: Dados da Pesquisa (2014)

Conclui Nascimento (2009) que:

[...] a atribuição de autenticidade, objetivo precípua da Diplomática, é base relevante para qualquer informação registrada, posto que tal atributo possibilite não só provar fatos e atos, como também gerar novo conhecimento com mais confiabilidade e mais respaldo nos seus respectivos domínios de conhecimento. (NASCIMENTO, 2009)

Sobretudo, o Sistema SAGRES possui mecanismos de conferencia dos dados coletados, contendo testes de veracidade, integridade, tempestividade e autenticidade das informações, trazendo um auxílio e agilidade nos processos de publicação das contas prestadas pelos órgãos.

Roteiro de entrevista II

QUADRO 3: Entrevista com Gestor do DETRAN-PB

1- Quais os mecanismos que o TCE-PB utiliza para fazer auditoria nas contas públicas neste órgão?	<i>Solicita os processos de pagamentos (despesas) em geral com as devidas receitas, faz-se uma análise por amostragem e identifica possíveis irregularidades ou não.</i>
---	--

Segundo a Resolução do TCE/PB 03/2010 regulamenta que:

A prestação de contas anual de gestores de Autarquias, Fundações Públicas, Fundos Especiais e Órgãos de Regime Especial, Estaduais e Municipais, encaminhada em meio eletrônico, compreenderá, no mínimo, os seguintes documentos relativos ao exercício de competência:

- I - Relatório detalhado das atividades desenvolvidas;
- II - Balanço Orçamentário;
- III - Balanço Financeiro;
- IV - Balanço Patrimonial;
- V - Demonstração das variações patrimoniais;
- VI - Demonstração da dívida fundada interna;
- VI - Demonstração da dívida fundada externa;
- VII - Demonstração da dívida flutuante;
- VIII - Termo de conferência de caixa, no último dia útil do exercício

[...]. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA, 2010).

O Conab (2008) expõe:

A Unidade de Auditoria Interna deve avaliar de forma metodológica, por amostragem, os mecanismos de controle social previstos nos

respectivos programas de governo, particularmente naqueles casos em que a execução das ações se realiza de forma descentralizada nas diferentes unidades da federação e nos municípios, devendo destacar se estão devidamente constituídos, operando adequadamente, possuem efetiva representatividade dos agentes sociais e realizam suas atividades de forma efetiva e independente, conforme o caso. (CONAB, 2008)

De acordo com as normas vigentes, o TCE-PB exige uma análise nas receitas e despesas geradas pelo DETRAN-PB, a fim de corrigir erros e punir fraudes, caso encontradas, solicitam-se documentos comprobatórios relativos a prestação de contas do órgão ao TCE-PB.

2- Os arquivos necessários para tarefas de auditorias se encontram estão organizadas e de fácil acesso?	<i>Sim. Os arquivos com toda documentação contábil, encontra-se armazenado em caixas-arquivos a disposição de qualquer órgão de controle interno.</i>
---	---

Para facilitar o trabalho do auditor e do órgão auditado, é crucial que os documentos exigidos pelo TCE se encontrem em devidas condições de preservação e acesso para a execução da atividade com mais clareza e agilidade.

3- As informações registradas nos documentos inerentes as contas publicas estão disponíveis em tempo hábil?	<i>Sempre os Auditores do TCE, solicitam a documentação necessária para a Auditoria e no prazo que é concedido o Detran-Pb , coloca a disposição.</i>
---	---

O auditor designado a realizar o processo de auditoria nos órgãos procura estabelecer um contato prévio a data da auditoria no DETRAN-PB para que seja possível a obtenção de toda documentação necessária para o processo de auditoria no órgão.

4- Se com a sanção da lei 12.527, de que forma no órgão está sendo aplicada?	<i>Por se tratar de uma norma que disciplina a Transparência da coisa pública este órgão estatal, sempre que é questionado procura atender na íntegra os pedidos de informações solicitadas pelo Cidadão no exercício da sua Cidadania.</i>
--	---

Como na maioria dos órgãos estatais, todos ficam obrigados a fornecer informações quando solicitadas, já que fica assegurado pela Lei 12.527 a publicação da prestação de contas do exercício corrente, e o cidadão tem o direito de solicitar as informações quando achar necessário.

5- De que forma a Lei 8.159 contribui para aperfeiçoar o fluxo de documentos	<i>Mesmo antes do advento da Lei. 8.159/91 este órgão mantinha o sistema de arquivamento dos</i>
--	--

produzidos pelo órgão?	<i>processos. Com a instituição da lei, este órgão cumpre a rigor a Gestão e a Proteção especial a documentos nos arquivos.</i>
------------------------	---

De acordo com a importância dos documentos para o órgão, é necessário certo cuidado com a guarda e manutenção dos documentos, tendo em vista que poderão ter usos futuros e necessitam de todo o processo arquivístico.

6- Na recuperação das informações, qual a importância de garantir a qualidade dos documentos?	<i>Este órgão no cumprimento da lei, sempre procurou atender bem os usuários, no que tange as informações solicitadas. Esta informações são fornecidas de forma processual, tramitando nos setores e assinadas por servidores de cada pasta envolvidas no processo, para que se torne verídicas e confiáveis.</i>
---	---

Feneda (2003) explicita que:

No contexto da Ciência da Informação, o termo “recuperação de informação” significa, para uns, a operação pela qual se seleciona documentos, a partir do acervo, em função da demanda do usuário. Para outros, “recuperação de informação” consiste no fornecimento, a partir de uma demanda definida pelo usuário, dos elementos de informação documentária correspondentes (FENEDA, 2003).

Seguindo normas para garantir a autenticidade das informações contidas nos documentos, por isso todo o processo burocrático é lento. A autenticidade dos documentos é garantida após a circulação por diversos setores responsáveis pelo tipo de informação solicitada, e ao mesmo tempo em que passa por estes setores é assinado e carimbado decorrente a veracidade do documento.

7- Quais os documentos que vocês fazem uso para realizar auditoria das contas públicas?	<i>São documentos diversos, tais como: Documentos de pagamentos, relatórios contábeis, contratos e Licitações.</i>
---	--

De acordo com a resolução 03/2010, são documentos importantes para a análise do exercício corrente. Estes documentos descritos pelo entrevistado dois são ricos em informações, e por isso tão importante inspecioná-las.

8- Qual o papel do TCE-PB em relação à contribuição de estabelecer prazo de guarda da documentação produzida para fins da prestação de contas?	<i>Como regra geral, a documentação fica a disposição no prazo de 05 anos, mas existem casos, em que estes prazos são maiores dos previstos na lei.</i>
--	---

Devido à importância do documento como probatório, alguns documentos relevantes às contas do órgão ficam sob custódia por tempo indeterminado, e sabendo que a norma prevê 5 anos, muitos documentos não precisam cumprir todo esse período, tendo em vista que notas fiscais de serviços terceirizados prestados ao órgão com valores pequenos, nem documentos sem valor futuro ao órgão.

<p>9- De acordo com as medidas adotadas pelo TCE sobre as documentações serem enviadas por meios eletrônicos, fale um pouco dos pontos positivos e negativos desse novo método do tribunal.</p>	<p><i>De uma forma geral foi aceita positivamente, por se tratar de um avanço tecnológico. Mesmo assim, não impediu dos auditores solicitarem nas fiscalizações processos de forma manual. No geral foi uma grande medida.</i></p>
---	--

É perceptível, nos dias de hoje o enorme avanço das tecnologias para a celeridade e agilidade no acesso as informações, e com isso os órgãos públicos adotaram o uso do meio digital para garantirem o acesso. Entretanto, em alguns momentos específicos ainda são exigidos os documentos físicos para comprovarem as informações inerentes às contas prestadas pelo órgão.

<p>10- Qual o papel do órgão mediante a obrigatoriedade da aplicação da lei de acesso à informação?</p>	<p><i>Neste órgão existem setores próprios para atender reivindicações relacionadas às informações solicitadas, previstas na legislação que disciplina a matéria.</i></p>
---	---

FONTE: Dados da Pesquisa (2014)

O órgão mantém setores específicos ao tratamento da informação, visando o cumprimento da Lei em vigor, aplicando direitos e deveres do órgão sobre as informações solicitadas a usuários externos a instituição.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pesquisa trouxe uma amplitude ao meu conhecimento, pois pude encontrar semelhanças e união nas duas disciplinas em que trilhei na vida acadêmica, e assim trouxe maior aptidão e concordância para busca do tema abordado neste trabalho.

O objetivo geral do trabalho é contribuir para a gestão da Informação contábil na arquivologia, dando a oportunidade de aprender, como também aplicar conteúdos para a vida do sujeito buscando promover: autoconhecimento; desenvolver a habilidade na informação contábil; criar uma atmosfera de confiança, aceitação e reconhecimento pela humanização delas e dos outros, desenvolver uma consciência reflexiva e incentivar a aplicação desses conteúdos dentro e fora do trabalho.

Contribuindo para uma integração maior entre as duas áreas, e que possa tornar uma realização profissional em que pretendo atuar.

Contudo, a relação entre as duas áreas não é tão atual assim, tendo em vista que já ocorria a aplicação das técnicas arquivísticas nas entidades, porém não perceptíveis, e assim com o andamento esse trabalho pude compreender como isso ocorre nas instituições.

Percebi que ainda existem alguns empecilhos que impedem um cuidado maior nas instituições, pois algumas documentações que deveriam estar no arquivo permanente, simplesmente já foram eliminadas sem alguma preocupação com uso no futuro.

A contabilidade necessita da arquivologia em quase todas as situações onde precisa de documentos que comprovem as informações importantes para a realização de balanços e demonstrações contábeis. Por isso pude perceber o quanto uma ciência é importante para outra, pois com o uso, mesmo que sem perceber, das técnicas arquivísticas, pode ser feita toda devida organização, seleção, classificação e eliminação de documentos no arquivo, e com isso conservando os documentos contábeis para uso administrativo e fiscal no futuro.

Respondendo o questionamento a que esse trabalho deu andamento, pude perceber que após muitas pesquisas e a realização das entrevistas, a contabilidade, na maioria das vezes, faz o uso adequado das normas e técnicas da arquivologia para a custódia e preservação de seus documentos, para garantir a qualidade e autenticidade das informações ali contidas.

Conclui-se, portanto que, com isso, tornaram-se possível a composição de um acervo de referências e considerações teóricas, abordando a gestão da informação contábil na arquivologia, suas implicações sociais e éticas.

REFERÊNCIAS

- ATTIE, William. **Auditoria: conceitos e aplicações**. 3 ed. 8 reimpr. São Paulo. 2006
- BÄCHTOLD, Ciro. **Contabilidade básica**, Curitiba-PR 2011 IFPR
- BARROS, Mauricio. **Contabilidade Geral**. Fundação Sérgio Contente, São Paulo-SP. 2013.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: arquivo do estado, imprensa oficial, 2002. 120 p.
- _____. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2 ed. Brasília-DF, 2008. 106 p.
- BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.
- BRASIL, Instituto Chico Mendes. **Manual de Gestão Ambiental**, Brasília, 2010. Disponível em: < <http://www.icmbio.gov.br/portal/images/stories/comunicacao/>>. Acessado em: 20 jun. 2014.
- BRASIL. decreto- Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946. Cria o CFC. Planalto, Brasil, Rio de Janeiro, 27 de Maio de 1946.
- BRASIL. **Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário oficial [da] união, poder legislativo, Brasília, DF, 9 de jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acessado em: 10 de out.. 2014.
- CALDERON, Wilmara Rodrigues. CORNELSEN, Julce Mary. Pavezi, Neiva. Lopes , Maria Aparecida: O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ci. Inf.** vol.33 no.3. Brasília Sept./Dec. 2004
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida & BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Secretaria da Cultura, 1996.
- CASTRO, Astréa de Moraes. CASTRO, Andressa de Moraes e. GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivística arquivologia: arquivística = técnica, arquivologia = ciência**. 1 ed.Rio de Janeiro. 1988
- COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS. Instrução CVM nº 308. Dispõe sobre o registro e o exercício da atividade de auditoria independente no âmbito do mercado de valores mobiliários e define os deveres e as responsabilidades dos administradores das entidades auditadas no relacionamento com os auditores independentes. Rio de Janeiro, maio, 1999.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO. *Manual de Auditoria Interna*. CONAB, 2ª versão. Brasília, 2008.

CRAUS, Stela Lichtenheld. Castro, Maria Beraldi Passini de. Um Recorte Da Realidade Da Profissão Do Arquivista: A atuação dos arquivistas nas organizações contábeis. Salvador-BA,2012. **Anais** do V Congresso Nacional de Arquivologia. P.1-21.

DE CONTABILIDADE, Conselho Federal. Princípios fundamentais e normas brasileiras de contabilidade. NBC T 2 – **Da Escrituração Contábil**. Resolução CFC 597/1985. Brasília, 1985.

DO ESTADO, Conselho Regional de Contabilidade. de São Paulo. **História da contabilidade**, São Paulo, 2011. Disponível em: <http://www.crcsp.org.br/portal_novo>. Acessado em: 21 jun. 2014

DURANTI, Luciana. **A ciência arquivística**. Trad. Manuel Vázquez. Córdoba: [s.ed.], 1994.

ERICKSON, F. **Métodos cualitativos de investigación**. In: WITTRUCK, M. C. La investigación de la enseñanza, II. Barcelona- Buenos Aires-Mexico: Paidós, 1989, p. 195-299.

FERNEDA, Edberto. **Recuperação de Informação**: Análise sobre a contribuição da Ciência da Computação para a Ciência da Informação. São Paulo. 2003.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5 ed. São Paulo, 2002.

_____. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 6ª Edição. 2014. São Paulo. Editora Atlas.

_____. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. Atlas. São Paulo, 2010.

HICKMANN, Tomás. **Auditoria interna e controles internos nas instituições financeiras**. Porto alegre, 2010.

JUND, Sergio. **Auditoria**: conceitos, normas técnicas e procedimentos: teoria e 550 questões – Estilo ESAF, UNB e outras. Rio de Janeiro. 2002

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. Atlas. São Paulo, 2010.

LAURENTINO, Anderson José. LESTENSKY Douglas Laureano. NOGARA, João Guilherme. PRIA, Thiago Dalla. **A importância da contabilidade gerencial para as micro e pequenas empresas no século xxi no Brasil**. Curitiba, 2008.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na Modernização Administrativa**. 2ª Edição. Brasília: Projecto Editorial. 2009. 416p.

MENEZES, Élida. **Noções De Arquivologia**. Concurso TRE/MS. 2012.

MINAYO, M. C. de S. **O desafio do conhecimento**: pesquisa qualitativa em saúde. 7. ed. São Paulo: Hucitec, 2000.

MORAIS, Maria Georgina da Costa Tamborino. **A Importância Da Auditoria Interna Para A Gestão**: Caso Das Empresas Portuguesas. Portugal. 2005

MPF, 2012. **Plano de classificação de documentos**. P.18-19. Disponível em: <http://www.modernizacao.mpf.mp.br/formularios/consulta-publica-da-proposta-de-plano-de-classificacao-de-documentos/PLANO_CLASSIFICACAO_MPF.pdf>. Acessado em: 12/11/2014

NASCIMENTO, Clodemir da Costa. BRITO, Rosa Zuleide Lima de. SILVA, Julianne Teixeira e. Levantamento das tipologias documentais da coordenação de contabilidade e finanças de uma instituição federal de ensino superior: aspectos preliminares para uma gestão arquivística. **Anais** do V Congresso Nacional de Arquivologia. Salvador-BA,2012.

OLIVEIRA, Michelle Silva De. MOREIRA, Sherley Cabral. **Noções de contabilidade básica para cursos técnicos**. Ed. IFB. Brasília. 2013.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, PARAÍBA. Resolução Nº. 3. De 25/03/2010. Estabelece normas para Prestação de Contas Anuais dos Poderes e órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, estadual e municipal e dá outras providências.

DE CONTABILIDADE, CFC – Conselho Federal. Resolução CFC nº 1.024, de 15 de abril de 2005. *Aprova a NBC T 11.3 – Papéis de Trabalho e Documentação da Auditoria*.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. São Paulo. 2008

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **A construção de uma política nacional de arquivos**: bases conceituais, ações e problemas. Belo Horizonte, 2012

SAMPIERI, Roberto Hernández; COLLADO, Carlos Fernández; LUCIO, Pilar Baptista. **Metodologia da Pesquisa**. Trad: Fátima Conceição Murad, Melissa Kassner, Sheila Clara Dystyler Ladeira. 2006.

SANTOS, Jodoval Luiz dos. SANTOS, Márcia Karina da Silva. **Auditoria contábil, como e por quê?** 2005.

SANTOS. V.B (Org); Innarelli H. C; SOUZA, R.T. B. **Arquivística**: Temas Contemporâneos: Classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3. ed. Distrito Federal: SENAC, 2009, 224 p.

SCHELENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Trad. Nilza Teixeira Soares. 6ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVA, Alessandro. **Conceito e Importância da Contabilidade**. Salvador, 2012. Disponível em : < <http://www.contabeis.com.br/artigos/678>>. Acessado em: 20 jun. 2014.

SILVA, Carlos Alberto da. **Auditoria Interna Como Ferramenta De Melhoria Dos Controles Internos De Uma Organização**. Sorocaba/SP. 2010. 93p. Disponível em: <<https://pt.scribd.com/doc/36303604/6/Estrutura-da-Auditoria>>. Acessado em: 21/10/2014.

SILVA, E. L. da. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001.

SILVA, Luiz Ivan dos Santos. Contabilidade: objeto, objetivos e funções. **Sitientibus**, Feira de Santana, n. 38, p.79-101, jan./jun. 2008

SILVA, R. C. P.; SANTOS, A. G.; VIERO, T. V. Políticas Arquivísticas para Implantação de um Sistema de Arquivos e Gestão Documental na Universidade Federal de Rio Grande (Furg). In: CONGRESO DE ARCHIVOLOGÍA DEL MERCOSUR, 8./REUNIÓN DE ARCHIVOS UNIVERSITÁRIOS, 6. **Anais** Montevideu: Associação dos Arquivistas Uruguaios e o Arquivo Geral da Nação, 2009.

SMITH, Marinês Santana Justo. **A cultura informacional como alicerce de gestão contábil nas pequenas e médias empresas**. MARÍLIA–SP. 2013. 256p.

SOBRINHO, José Raimundo. Papéis de trabalho na auditoria. 1998. p.38

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Classificação em arquivística: trajetória e apropriação de um conceito. São Paulo, 2004. 237 p.

STROEHER, A.M. O uso das informações contábeis na tomada de decisão em pequenas empresas, **Revista de administração eletrônica**. v.1, n.1, art.7, jan./jun. São Paulo. 2008. Disponível em: http://www.rausp.usp.br/Revista_eletronica. Acessado em: 11/07/2014.

ANEXO

ANEXO 1

Documentação necessária para prestações de contas do município ao TCE-PB

Dados Gerais	Tramitações	Comunicações	Anexos/Apensados	Arquivos Enviados	Arquivos Eletrônicos
Tipo de Anexo					
Art. 12 da RN-TC 03/2010					
Arquivo/Conteúdo					
Relatório de gestão					
Discriminação dos responsáveis por adiantamentos, bens ou valores da administração					
Certidão da Câmara de Vereadores					
Relação da frota dos veículos da entidade, tratores, máquinas e implementos agrícolas					
Quadro de detalhamento da despesa (QDD), acompanhado de cópia de leis e decretos relativos à abertura de créditos adicionais					
Cópia de leis relativas a reajuste salarial					
Relação dos convênios realizados no exercício ou ainda vigentes					
Parecer do Conselho do FUNDEB					
Relação dos precatórios em 31 de dezembro					
Demonstrativo da dívida com precatórios					

Denúncia
RGF - Relatório de Gestão Fiscal
RGF - Relatório de Gestão Fiscal
RREO - Relatório Resumido de Execução Orçamentária
RREO - Relatório Resumido de Execução Orçamentária
RREO - Relatório Resumido de Execução Orçamentária
RREO - Relatório Resumido de Execução Orçamentária
RREO - Relatório Resumido de Execução Orçamentária
RREO - Relatório Resumido de Execução Orçamentária
LOA - Lei Orçamentária Anual
LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias

APÊNDICE

APENDICE A: INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS



Você está convidado (a) a participar da pesquisa intitulada: **“A INTER-RELAÇÃO DA INFORMAÇÃO CONTÁBIL NO CONTEXTO ARQUIVÍSTICO”**. Os dados aqui fornecidos só serão utilizados para fins de trabalho acadêmico. Esta pesquisa tem a orientação da Prof^a Ma. Esmeralda Porfírio de Sales, e como orientanda a graduando **ERON MENDES DE CARVALHO**

ROTEIRO DE ENTREVISTA

I – ABORDANDO A TEMÁTICA

1. Vocês fazem uso da Lei Federal 8.159/91 de arquivo?
2. Quais as barreiras encontradas ao realizarem auditoria das contas públicas no estado e município no tocante a documentação?
3. Qual o papel do TCE mediante a obrigatoriedade da aplicação da lei de acesso a informação?
4. Quando há inspeções nas contas públicas e as mesmas não são confirmadas, deverá ser realizada uma auditoria local em busca de documentos que comprovem os valores inseridos?
5. Na recuperação das informações, qual a importância de prezar a qualidade dos documentos?
6. Quais os documentos que vocês fazem uso para realizar auditoria das contas públicas?
7. Os mesmos documentos utilizados aos Estados são os mesmos para os Municípios?
8. Qual o papel do TCE em relação à contribuição de estabelecer prazo de guarda da documentação produzida para fins da prestação de contas?

9. De acordo com as medidas adotadas pelo TCE sobre as documentações serem enviadas por meios eletrônicos, fale um pouco dos pontos positivos e negativos desse novo método do tribunal.

10. Como o auditor ou tribunal atesta a fidedignidade e autenticidade dos documentos produzidos em meios eletrônicos?

APÊNDICE B: INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS



Você está convidado (a) a participar da pesquisa intitulada: **“A INTER-RELAÇÃO DA INFORMAÇÃO CONTÁBIL NO CONTEXTO ARQUIVÍSTICO”**. Os dados aqui fornecidos só serão utilizados para fins de trabalho acadêmico. Esta pesquisa tem a orientação da Prof^a Ma. Esmeralda Porfírio de Sales, e como orientanda a graduando **ERON MENDES DE CARVALHO**

ROTEIRO DE ENTREVISTA

II- ABORDANDO A TEMÁTICA

1. Quais os mecanismos que o TCE-PB utiliza para fazer auditoria nas contas públicas neste órgão?
2. Os arquivos necessários para tarefas de auditorias se encontram estão organizadas e de fácil acesso?
3. As informações registradas nos documentos inerentes as contas publicas estão disponíveis em tempo hábil?
4. Se com a sanção da lei 12.527, de que forma no órgão está sendo aplicada?
5. De que forma a Lei 8.159 contribui para aperfeiçoar o fluxo de documentos produzidos pelo órgão?
6. Na recuperação das informações, qual a importância de garantir a qualidade dos documentos?
7. Quais os documentos que vocês fazem uso para realizar auditoria das contas públicas?
8. Qual o papel do TCE-PB em relação à contribuição de estabelecer prazo de guarda da documentação produzida para fins da prestação de contas?
9. De acordo com as medidas adotadas pelo TCE sobre as documentações serem enviadas por meios eletrônicos, fale um pouco dos pontos positivos e negativos desse novo método do tribunal.
10. Qual o papel do órgão mediante a obrigatoriedade da aplicação da lei de acesso à informação?