

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO NO ARQUIVO CORRENTE E INTERMEDIÁRIO DA SERCONFIS ASSESSORIA CONTÁBIL S/S: PROPOSTA DE MANUAL DE POLÍTICA INTERNA

Renata Ventura

Graduanda em Arquivologia pela UFSC

E-mail: ventura_r@hotmail.com

Resumo: Apresenta as atividades desenvolvidas durante o estágio supervisionado I do Curso de Graduação em Arquivologia da UFSC realizado na empresa SERCONFIS Assessoria Contábil S/S. Resultou na proposta de manual de política interna para o arquivo da instituição. As atividades foram direcionadas ao acervo da idade corrente e intermediária do departamento de arquivo. Para a construção do manual, coletaram-se informações sobre: a estrutura hierárquica da SERCONFIS; as relações entre o arquivo e os demais setores da empresa; as atividades que o arquivo desenvolve; as tipologias documentais e o método de arquivamento de documentos. Conclui-se que o arquivo da SERCONFIS possui processos definidos e ressalta a importância dos prazos legais para as atividades arquivísticas e contábeis.

Palavras-chave: Arquivo Corrente. Arquivo Intermediário. SERCONFIS Assessoria Contábil. Manual de Política Interna. UFSC – Arquivologia - Estágio Supervisionado I.



1 INTRODUÇÃO

Ao procurar instrumentos legais que ratifiquem a importância dos arquivos, o pesquisador depara-se com a Lei 8.159 de 1991, conhecida como lei dos arquivos. O artigo 2º de referida lei define que arquivos também compreendem os documentos produzidos por instituições privadas. (BRASIL, 1991).

Com base nesse instrumento legal, entende-se que as instituições arquivísticas públicas e privadas devem preocupar-se

em criar e manter, adequadamente, seus arquivos. Para manutenção dos ambientes arquivísticos a elaboração de um manual é suma importância, pois segundo Paes (2004, p. 51) nesse instrumento “[...] ficam registrados os procedimentos e instruções que irão garantir o funcionamento eficiente e uniforme do arquivo e a continuidade do trabalho através dos tempos.”

Desse modo, buscando apresentar a realidade dos acervos privados, o estágio supervisionado I realizou-se no arquivo corrente e intermediário de uma empresa de contabilidade, a SERCONFIS Assessoria Contábil. A empresa está 16 anos no mercado, em Florianópolis, SC. Atualmente possui três sócios e 53 colaboradores, distribuídos pelos oito departamentos estruturados na organização.

Na realidade estudada, o arquivo é o departamento responsável pela preservação, organização e fornecimento da documentação produzida e recebida na SERCONFIS.

2 O CONTEXTO MACRO DO ARQUIVO

Para compreender o funcionamento do arquivo e suas necessidades, faz-se necessário o conhecimento da instituição mantenedora, ou seja, o contexto macro que envolve o acervo. Neste caso, a identificação da estrutura hierárquica da SERCONFIS permitiu verificar a subordinação do arquivo e quais as implicações de suas atividades com relação aos outros departamentos.

A empresa está estruturada em oito departamentos, a saber: Contábil, Fiscal, Pessoal, Administrativo e Financeiro, Condominial, Jurídico, Arquivo e o de Tecnologia da Informação.

O arquivo, nessa estrutura, é um departamento de assessoria e, portanto “a sua atividade é pensar, planejar, sugerir, recomendar, assessorar e prestar serviços especializados.” (CHIAVENATO, 2003, p. 193). Vale ressaltar que arquivo pode ser definido como a “instituição ou serviço que tem por finalidade a **custódia**, o **processamento técnico**, a **conservação** e o **acesso**

a **documentos.**” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27, grifo do autor).

Portanto, as atividades desenvolvidas pelo arquivo exercem influência nos trabalhos dos demais setores, já que fazem parte de suas responsabilidades o arquivamento, a gestão, preservação e disponibilização de todos os documentos utilizados como base nas atividades contábeis.

2.1 O ARQUIVO

O acervo apresenta as três idades do ciclo de vida documental, ou seja, corrente, intermediária e permanente. Essas divisões fundamentam-se com base na frequência de uso. Isso faz com que os departamentos tenham uma frequência padrão e, portanto, cada um acaba por se inserir em uma idade do ciclo documental.

A caracterização do arquivo da SERCONFIS nas três idades fundamenta-se na afirmação de que

[...] os **arquivos** são considerados **arquivos correntes, intermediários** ou **permanentes**, de acordo com a frequência de uso por suas **entidades produtoras** e a identificação de seus **valores primário** e **secundário**. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 160, grifo do autor).

O arquivo corrente, primeira idade do ciclo documental, é consultado frequentemente e deve estar próximo dos seus usuários. (PAES, 2004). Tais características observam-se no arquivo da instituição do estágio, pois os documentos relativos ao ano atual devem ser enviados das empresas para a contabilidade. Esses documentos, do departamento contábil, permanecem durante todo o ano no arquivo, com o objetivo de apoiar as atividades diárias dos departamentos da SERCONFIS, caracterizando-se assim como arquivo corrente. Com o fim da contabilidade, esses documentos podem ser devolvidos para as empresas.

Os documentos que atingem a idade intermediária são os referentes ao departamento pessoal, que permanecem por mais tempo no arquivo devido às fiscalizações e processos trabalhistas, sendo assim, devem ser facilmente acessíveis quando necessário. Dessa maneira, corrobora-se com a afirmação de que o arquivo intermediário

é o período durante o qual os documentos <semiactivos>, que formam os arquivos intermédios, seja qual for o suporte utilizado, devem ser conservados por razões administrativas, legais ou financeiras, mas não têm de ser utilizados para assegurar as actividades quotidianas de uma administração. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 115, grifo dos autores).

Apesar de já possuir um pequeno acervo permanente, o arquivo não foi criado para apresentar essa fase, já que os documentos que compõem o acervo não são da SERCONFIS, mas sim apoiam os trabalhos que ela presta. Nessas condições, após o uso desses documentos eles devem ser devolvidos para as empresas.

O arquivo da SERCONFIS recebe solicitações de clientes internos e externos, sempre que há a necessidade de algum documento para a realização de atividades ou esclarecimento sobre empresas específicas, respectivamente.

A constituição do acervo é somente por documentos das empresas clientes, pois os referentes à SERCONFIS não são de responsabilidade do arquivo. Isso ocorre devido uma determinação da empresa, para que os funcionários não tenham acesso a esses documentos.

Nesse arquivo a variação das tipologias ocorre de acordo com a escolha da tributação de cada empresa, já que cada uma gerará impostos específicos, assim como outros documentos. Rosa (2012) informa que as empresas possuem a opção de aderir a três tipos de tributação, sendo, lucro real, lucro presumido ou simples nacional.

O método de arquivamento das tipologias é de simples entendimento, pois os documentos devem ser separados por empresa, tipologia, departamento, mês e ano ao qual se referem. Para esse processo, a identificação correta da tipologia e do departamento é uma atividade importante e, portanto crítica, já que implica o correto arquivamento e a recuperação da informação, posteriormente.

Para compreensão da informação anterior, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística informa que método de arquivamento corresponde a “sequência de operações que determina a disposição dos **documentos** de um **arquivo** [...] uns em relação aos outros, e a **identificação** de cada unidade.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 117, grifo do autor).

As principais atividades desse arquivo são: organização e disponibilização dos documentos; atendimento de solicitações e avaliação documental. Além disso, o arquivo tem como responsabilidade a devolução de documentos para as empresas contabilizadas, juntamente com a elaboração e gestão dos protocolos; guarda e controle dos livros diário e razão que estão sob responsabilidade da SERCONFIS; solicitação de documentos para novos clientes e preenchimento do termo de transferência de responsabilidade técnica eletrônica de contabilidade.

Percebe-se que o arquivo desenvolve um grande número de atividades específicas e por isso a elaboração de um manual ajuda no registro e difusão dessas atividades.

3 METODOLOGIA

O estágio supervisionado I do Curso de Graduação em Arquivologia da UFSC realizou-se no período entre 26/08/2013 e 01/10/2013, pois precisam ser executadas 108 horas de atividades.

Os trabalhos foram desenvolvidos no arquivo corrente e intermediário da empresa SERCONFIS Assessoria Contábil, com o objetivo de verificar e colocar em prática a teoria aprendida durante o decorrer do curso de graduação em arquivologia.

Para a coleta das informações necessárias, elaborou-se um plano com as seguintes atividades: estudar a estrutura hierárquica da SERCONFIS; investigar as relações entre o arquivo e os demais setores; levantar as atividades desenvolvidas no arquivo; identificar as tipologias documentais e o método de arquivamento dos documentos; elaborar proposta de manual para política interna do arquivo.

A fim de auxiliar a compreensão da realidade apresentada, utilizou-se também da literatura da área arquivística, com o intuito de fundamentar teoricamente cada observação feita.

4 RESULTADOS

O manual proposto tem por objetivo o registro de procedimentos para recebimento, tratamento, arquivamento e encaminhamento de documentos, tanto do departamento de arquivo para outros departamentos e/ou clientes, quanto para a situação inversa.

Além disso, o manual determina outras situações relacionadas ao arquivo, como abertura de caixas, ética e o consumo de alimentos, por exemplo.

Este instrumento poderá ser apresentado aos novos colaboradores do arquivo e demais departamentos, para que possam compreender como ocorre a gestão documental e os procedimentos adotados no arquivo.

Com o registro dessas políticas, diminuirá a dependência existente entre a empresa e a bibliotecária responsável pelo arquivo. Caso ela se desligue da empresa, outro profissional poderá dar continuidade aos trabalhos, tendo como base o manual elaborado.

O manual proposto apresenta a estrutura organizacional da empresa para informar que o arquivo é um departamento de assessoria e, portanto auxilia diretamente o desenvolvimento de atividades dos demais setores. Por isso, informa-se que funcionários do arquivo e dos demais departamentos devem seguir o manual, já que o primeiro atua na organização do acervo

e os outros são os que encaminham a documentação para o arquivo.

Fez-se necessário abordar a ética do profissional arquivista, pois os documentos manuseados são de outras empresas e incluem dentre diversas tipologias, por exemplo, os extratos bancários. Dessa forma, o profissional do arquivo, em casos de conflitos, deve atuar baseado no código de ética da sua profissão.

As atividades de organização, arquivamento, atendimento de solicitações e devolução de documentos foram apresentadas por departamento. Estruturou-se dessa forma, pois cada um possui especificidades com relação a essas atividades. Paralelamente a isso ocorrem as aberturas de caixas e por isso orienta-se que sejam abertas somente quando necessário, para que não se forme um grande volume de caixas com pouco conteúdo interno.

Por departamento também se apresentaram as tipologias documentais. O levantamento delas auxilia a atividade de organização e arquivamento dos documentos, já que a separação dos documentos deve ocorrer por empresa, tipologia, departamento e período.

Com o levantamento das tipologias pode-se retirar as principais siglas utilizadas no ambiente contábil. Dessa forma, foi possível compor uma lista de siglas inserida no início do manual.

Os protocolos são instrumentos de controle do que há no arquivo e por isso merecem um tópico específico no manual. Eles devem ser adequadamente elaborados, para que sejam um eficiente instrumento de controle.

O consumo de alimentos, bem como o uso do telefone e email também influenciam no adequado funcionamento do arquivo. Neste ponto o manual traz informações sobre o manuseio de alimentos e adverte que o telefone e email devem ser utilizados somente para atividades relacionadas ao trabalho.

Foram, também, abordadas as solicitações externas, explanando como o arquivo deve proceder nesses casos e quando há a necessidade de elaborar protocolo.

Por fim, junto com referências, apêndice e anexo apresenta-se um glossário que explica algumas das espécies e tipologias existentes no acervo da SERCONFIS. As definições foram adaptadas de Belloto (2002).

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O desenvolvimento das atividades preliminares do estágio obrigatório possibilitou verificar que o arquivo corrente e intermediário da SERCONFIS já se apresenta organizado e com algumas metodologias desenvolvidas. Porém, observou-se que somente a funcionária responsável pelo arquivo domina todas as informações acerca dos trabalhos lá desenvolvidos.

Tais observações levaram a conclusão de que a elaboração de um manual para política interna do arquivo seria a melhor contribuição, inicial, a ser realizada.

A proposição do manual tem, por objetivo, ser um incentivo para que a responsável o amplie englobando um número maior de informações e melhore processos quando necessário. A produção desse instrumento evidenciou a importância da definição de métodos e processos no arquivo, para que esse ambiente se desenvolva de forma contínua e adequada. Paralelamente a isso diminuem as possibilidades de problemas para as empresas contabilizadas, bem como para a SERCONFIS.

Por fim, com a realização das atividades observou-se a importância dos prazos legais para as atividades contábeis e arquivísticas. O atendimento a esses prazos, para o arquivo, auxilia a definição das idades corrente, intermediária e permanente. Com relação às atividades contábeis, o estágio permitiu aprofundar o conhecimento sobre esse tipo de documentação e as suas implicações na política tributária do Brasil.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 24 set. 2013.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer, v. 8). Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf>. Acesso em: 16 nov. 2013.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 09 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, v.29, n.6, p. 455, jan. 1991, Seção I. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 06 set. 2013.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**: Uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. Disponível em: <http://books.google.com.br/books?id=p1v6UEVixy8C&pg=PA193&dq=org%C3%A3os+de+linha&hl=pt-BR&sa=X&ei=5_VXUvyeH1e5qQHK34GYDQ&ved=0CDYQ6AEwAQ#v=onepage&q=org%C3%A3os%20de%20linha&f=false>. Acesso em: 11 out. 2013.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

ROSA, Lucilene Faria. **Tributação**: cartilha. Brasília: SEBRAE, 2012. Disponível em: <http://www.sebraesp.com.br/arquivos_site/biblioteca/guias_cartilhas/na_medida_tributacao.pdf>. Acesso em: 12 out. 2013.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SUPERVISED TRAINING IN CURRENT AND SEMI-CURRENT RECORDS AT THE COMPANY SERCONFIS ACCOUNTING ADVICE S/S: PROPOSED INTERNAL POLITICS MANUAL

Abstract: Presents the activities developed during the First Supervised Training from Archives Science at UFSC realized at the company SERCONFIS Accounting Advice S/S, which resulted in a proposal about an internal politics manual to the institution archive. The activities were directed to the acquis of the current and semi-current records of the archive department. For the construction of the manual, we collected information on: the hierarchical structure of SERCONFIS; the relations between the archive and the other sectors of the company; the activities that develops the file; documentary typologies and method for archiving documents. The conclusion about the SERCONFIS archive has definite processes and emphasizes the importance of legal deadlines for archival and accounting activities.

Keywords: Current Records. Semi-current Records. SECONFIS Accounting Advice. Internal Politics Manual. UFSC – Science Archives - Supervised Training I.

Originals recebidos em: 19/02/2014

Aceito para publicação em: 28/02/2014

Publicado em: 21/03/2014