

# OS TIPOS DOCUMENTAIS E AS ATRIBUIÇÕES, FUNÇÕES E ATIVIDADES DA ÁREA DE RELAÇÕES COM INVESTIDORES DAS COMPANHIAS ABERTAS NO BRASIL<sup>1</sup>

**Gustavo Adolfo Lopes**

Bacharel em Arquivologia - Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (UNESP)

E-mail: gustavoarquivosp@gmail.com

**Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano**

Dra. Professora no curso de Arquivologia - Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” UNESP.

E-mail: marciapazin@marilia.unesp.br

**Resumo:** As companhias abertas listadas na bolsa de valores B3 são importantes para a economia brasileira. Portanto, faz-se necessário sistematizar a área de Relações com Investidores que é uma função presente nestas empresas e identificar os principais tipos documentais da área visando obter maior eficiência e eficácia na gestão documental. Partindo deste pressuposto, tem-se como problema de pesquisa a seguinte questão: Quais as atribuições, funções e atividades da área de relações com investidores e como se configura sua tipologia documental? O objetivo deste trabalho foi sistematizar a produção documental da área (função) de RI das companhias de capital aberto negociadas na bolsa de valores B3, com base no estudo das atribuições, da função de RI e de suas subfunções e atividades e identificar a tipologia documental da área. A metodologia, caracteriza-se como pesquisa bibliográfica e pesquisa documental com uma abordagem qualitativa, descritiva e exploratória. Como resultados, a identificação das funções, atribuições, atividades e tipos documentais contribuiu para um melhor desempenho da área de RI e para os arquivistas que trabalham com esses documentos e suas relações. Concluímos que o tipo documental consiste em uma ferramenta que auxilia o arquivista a diferenciar de maneira imediata as atribuições, funções e atividades do órgão produtor, contribuindo para a elaboração de instrumentos essenciais para uma boa gestão documental, como por exemplo, o plano de classificação e a tabela de temporalidade.

**Palavras-chave:** Tipologia Documental. Relações com Investidores. Produção Documental.



## 1 INTRODUÇÃO

A B3 é a maior bolsa de valores da América Latina e tem atualmente mais de 340 companhias de capital aberto listadas, com valor de mercado no mês de maio de 2018 de aproximadamente R\$ 3,4 trilhões (BM&FBOVESPA, 2018). Trata-se, portanto, de um segmento de empresas de grande importância para a economia brasileira. Em 2017, a BM&FBOVESPA fez a fusão com a CETIP e passou a se chamar B3<sup>2</sup>.

Podemos definir companhia de capital aberto como “[...] a empresa que tem valores mobiliários de sua emissão (ações, debêntures, notas promissórias, etc.) negociados de forma pública em bolsa de valores” (PRICE WATER HOUSE COOPERS, 2014, p. 7). A condição de companhia aberta é determinada por exigências legais e institucionais disciplinadas pela Lei n.

<sup>1</sup> Membros da banca de defesa do TCC: Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Natália Bolfarini Tognoli da UNESP; Profa. Ms. Natália Marinho do Nascimento da UNESP. Orientadora, Marcia Cristina de Carvalho Pazin-Vitoriano da UNESP; e-mail: marciapazin@marilia.unesp.br

<sup>2</sup> A B3 foi criada em março de 2017 a partir da combinação de atividades da BM&FBOVESPA, bolsa de valores, mercadorias e futuros, com a CETIP, empresa prestadora de serviços financeiros no mercado de balcão organizado. Essa combinação consolidou a atuação da Companhia como provedora de infraestrutura para o mercado financeiro, permitindo a ampliação do leque de serviços e produtos oferecidos aos seus clientes e a criação de eficiências para a Companhia e para o mercado” (BM&FBOVESPA, 2017). Em virtude do pequeno espaço de tempo decorrido após a fusão, as citações bibliográficas datadas de antes de março de 2017 permanecem indicando o nome anterior BM&FBOVESPA.

6.404 de 1976, das Sociedades Anônimas e pelos requisitos de listagem da Bolsa de Valores, Mercadorias e Futuros (BM&FBOVESPA) e de registro de companhia aberta da Comissão de Valores Mobiliários (CVM), autarquia federal responsável pela regulação do mercado de capitais.

Em cada empresa de capital aberto, a instrução n. 480 de 2009 da CVM diz que o emissor precisa designar um diretor estatutário para atuar na função de relações com investidores (RI), responsável pela prestação de todas as informações determinadas pela legislação e regulamentação do mercado de valores mobiliários e pelas demais atividades da área (COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS, 2009).

Esta função tem várias atribuições que são divididas em atividades específicas. Muitas vezes, cada uma destas atividades gera documentos de registro e controle específicos. Durante a pesquisa sobre o tema não foi localizada de forma sistematizada na literatura arquivística e da Ciência da informação nenhuma bibliografia que explique sobre as atividades realizadas e os documentos produzidos pela área de RI das empresas de capital aberto no Brasil.

No processo de organização de acervos documentais de empresas é necessário estudar a produção documental e os tipos documentais, que é uma das etapas pré-arquivísticas (PAZIN-VITORIANO, 2011, p. 121). Entende-se que o tipo documental, além de objeto de trabalho, pode ser considerado como uma ferramenta que ajuda o arquivista a distinguir as atribuições, funções e atividades da entidade produtora, tornando possível a elaboração de instrumentos importantes para a gestão documental, como o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade. Por conseguinte, o presente trabalho propõe-se a preencher essa lacuna na bibliografia por meio do estudo da produção documental e identificação da tipologia documental da área.

No processo de organização dos arquivos o conceito de tipo documental é fundamental, pois a identificação deles numa lógica de organização, seguida da definição de valor, é que torna viável determinar a preservação ou eliminação futura do documento (PAZIN-VITORIANO, 2011, p. 108).

Nesse sentido, o objetivo geral desta pesquisa foi sistematizar a produção documental da área de RI das empresas de capital aberto da B3, com base no estudo das atribuições, atividades e identificação da tipologia documental da área. O resultado da pesquisa, que teve financiamento da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP), poderá ser uma ferramenta relevante para que os profissionais de arquivo das empresas de capital aberto no Brasil organizem e utilizem os acervos documentais da área de RI de forma mais eficiente nas suas organizações.

## **2 RELAÇÕES COM INVESTIDORES**

Relações com investidores (RI) é considerada uma função estratégica que faz parte da alta administração de uma empresa de capital aberto e tem como finalidade, além das questões de

regulação do mercado de capitais, ampliar a confiança da companhia junto aos seus públicos estratégicos, o que reflete na valorização das ações da companhia e na redução dos seus custos de captação. Ela une as habilidades de comunicação, finanças e *marketing* corporativo (TREIGER, 2009). É encontrada em companhias de capital aberto ou que estão em vias de se tornar e visa atender as obrigações exigidas pela legislação específica e às instruções da CVM, órgão que regula o mercado de capitais no Brasil. Também tem como objetivo criar canais de comunicação com o mercado e seus agentes.

No Brasil, a legislação referente ao mercado de capitais foi impulsionada por duas leis promulgadas em 1976: a Lei n. 6.385 de 1976, que criou a CVM, que tinha como atribuições regulamentar, desenvolver e fiscalizar o mercado de capitais e seus componentes; e a Lei n. 6.404 de 1976, conhecida como nova Lei das Sociedades Anônimas, que reformulou as antigas regras do Decreto-Lei n. 2.627, de 1940, e estabeleceu as normas que as companhias deveriam seguir em sua contabilidade e publicidade de informações e outros assuntos relacionados às boas práticas de governança (PRICE WATER HOUSE COOPERS, 2014).

Posteriormente, a abertura e o crescimento da economia brasileira na década de 1990 estimularam o incremento do volume de capital dos investidores estrangeiros nas bolsas de valores brasileiras. Além disso, algumas companhias brasileiras optaram por listar seus papéis em bolsas de valores internacionais com o objetivo de ampliar suas fontes de captação de recursos, especialmente a Bolsa de Valores de Nova York (do inglês *New York Stock Exchange*), através dos *American Depositary Receipt* (ADR)<sup>3</sup> (PRICE WATER HOUSE COOPERS, 2014). Para serem listadas nestas bolsas de valores internacionais, as empresas brasileiras tiveram que se adaptar às exigências dos órgãos reguladores do exterior e ao perfil do investidor estrangeiro, que era mais exigente em relação às práticas de governança corporativa (COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS, 2009).

Com a mudança no perfil dos investidores das companhias, advinda após essas alterações, e para atender as normas dos órgãos reguladores e autorreguladores do Brasil e exterior relacionados à governança corporativa, também foi necessário mudar o perfil do diretor de RI, de forma que ele tivesse também a habilidade de se comunicar de forma apropriada com seu público-alvo. Foram criados órgãos como: Associação Brasileira de Relações com Investidores-ABRI e, Instituto Brasileiro de Relações com Investidores- IBRI, tinham como objetivo proporcionar o desenvolvimento da profissão e da área (PRICE WATER HOUSE COOPERS, 2014).

No final da década de 1990, o mercado de ações brasileiro passava por um grande declínio, tanto em relação à queda do volume de recursos negociados a cada ano, quanto à diminuição do

---

<sup>3</sup> *American Depositary Receipt* (ADR): “Certificado de ações de companhia emitido e custodiado em banco norte-americano. Instrumento de negociação criado para que emitentes de títulos cotados em outros países atendessem às normas e regulamentos norte-americanos de registro de título” (SILVA, 2010, p. 162).

número de companhias listadas em bolsa. De acordo com a CVM (2016, não paginado): “[...] o número de companhias listadas na BOVESPA tinha caído de 550 em 1996 para 440 em 2001” e o volume negociado caiu de US\$ 191 bilhões em 1997 para US\$ 65 bilhões em 2001. Com o propósito de tentar mudar esse cenário, a antiga Bolsa de Valores de São Paulo (BOVESPA) criou o Novo Mercado<sup>4</sup> como um novo “[...] segmento especial de listagem de ações de companhias que se comprometam voluntariamente a adotar as boas práticas de governança corporativa” (COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS, 2016). Com essa medida, em conjunto com a aprovação da Lei n.º 10.303/01, que garantia maior segurança aos acionistas minoritários, tentava-se dar mais proteção aos acionistas minoritários, melhorando assim a atratividade dessa bolsa de valores em relação a seus congêneres internacionais. Buscando ganhos de eficiência e de escala, no ano de 2008 ocorreu a fusão da BOVESPA com a Bolsa de Mercadorias, que deu origem à BM&FBOVESPA, atualmente a maior bolsa da América Latina e uma das mais importantes do mundo (COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS, 2016). Em março de 2017, houve a fusão entre a BM&FBOVESPA e a Central de Custódia e Liquidação Financeira de Títulos Privados (CETIP) e foi criada uma empresa denominada B3 S/A.

## 2.1 COMPETÊNCIAS, FUNÇÕES E ATIVIDADES NO CONTEXTO DE RI

Antes de explanar sobre a função de RI, é importante definir o significado dos termos competência, atribuição, função e atividade na visão de diferentes autores.

Competência pode ser definida como “[...] o conjunto de questões ou assuntos que são incumbidos a um órgão administrativo: isto é, a função atribuída a um órgão, autoridade ou funcionário para tratar de determinadas questões ou assuntos; é delimitada de forma hierárquica, territorial ou material” (MENDO CARMONA, 2004, p. 43, tradução nossa).

Já Silva (2010, p. 318) define competência no contexto da administração como o “[...] poder que outorga à pessoa ou instituição, autoridade jurisdicional para deliberar sobre determinado assunto, resolvendo-o segundo as regras ou os limites que a investem neste poder”.

Portanto, percebe-se que conceitos de competência dos dois autores acima têm relação com o poder dado à pessoa ou instituição para atuar sobre determinada questão ou assunto dentro das regras ou limites conferidos a eles. No contexto deste trabalho, a competência da área de RI seria a de estabelecer relacionamento com os investidores e atender às exigências dos órgãos reguladores e autorreguladores.

Silva (2010, p. 167) define o termo atribuição como “[...] a soma de poderes outorgados ou conferidos à pessoa para que validamente pratique certos e determinados atos”. Já Ferreira (2009, p.

---

<sup>4</sup> Novo Mercado é um segmento da bolsa de valores B3 criado em 2000 para empresas com um padrão de governança corporativa diferenciado.

226) define atribuição como “[...] faculdade inerente a um cargo”. Neste sentido, entende-se que, no âmbito do universo estudado para esta pesquisa, a competência voltada ao relacionamento com os investidores foi atribuída a um órgão especialmente criado nas organizações, de acordo com legislação específica, denominado genericamente de “Relações com Investidores”.

O termo função, segundo Mendo Carmona (2004, p. 43, tradução nossa), é explanado como “[...] a capacidade de atuação dos órgãos e se concretiza em cada uma das atividades e tarefas de materiais técnicos ou de prestação de serviços que preparem o exercício de poderes”.

O termo atividade é definido por Ferreira (2009, p. 222) como “Qualquer ação ou trabalho específico”. Pode-se dizer que, os termos função e atividade correspondem às ações específicas que são realizadas no âmbito administrativo para concretizar as competências e atribuições dos órgãos, sendo as funções mais gerais e as atividades ações práticas, ligadas à concretização das funções.

A função de RI é específica do ambiente empresarial daquelas empresas de capital aberto ou que estão em vias de se tornar. Ao estudar as funções e atividades das organizações privadas, Pazin-Vitoriano (2011) definiu uma estrutura básica para organizações privadas constituída de dez grandes funções, divididas em subfunções e atividades. Entre elas está a de Direção Institucional, que é descrita no Quadro 1:

**Quadro 1 - Função Direção Institucional e suas subfunções**

<b>Função: Direção Institucional</b>
Subfunção: Planejamento estratégico
Subfunção: Definição de políticas e normas
Subfunção: Controle de ações institucionais e prestação de contas

**Fonte:** Adaptado de Pazin-Vitoriano (2011, p. 119)

A função de Direção Institucional corresponde “[...] às ações estruturantes da organização em nível abrangente, o que significa dizer que devem garantir a convergência de todos os membros da organização aos objetivos pré-determinados” (PAZIN- VITORIANO, 2011, p. 133). A área de RI, por ter como uma das atribuições, a de atuar na assessoria técnica da alta administração sobre o comportamento do mercado e na proposição de geração de valor para a empresa, pode ser classificada como uma subfunção da grande função de Direção Institucional. Neste trabalho, a área de RI foi considerada uma função com suas respectivas competências, atribuições, subfunções e atividades.

## 2.2 OBJETIVOS DA FUNÇÃO DE RI

A função de RI responde a várias atribuições que são divididas em ações específicas, como o atendimento às exigências dos órgãos reguladores e autorreguladores e a mediação das relações entre a companhia e os investidores. Muitas vezes, cada uma destas atividades gera documentos de registro e controle.

Como busca adicionar valor à empresa, a função de RI não fica restrita a realizar apenas as atividades básicas e/ou obrigatórias, mas também deve orientar os investidores atuais e potenciais a entender melhor as informações divulgadas pela companhia, para que tenham condições de avaliar de forma mais precisa a empresa. A equipe de RI também auxilia a empresa a entender como e porque o mercado a avalia. Dessa forma, a RI contribui para que as estratégias e atividades da administração sejam direcionadas a um contexto de geração de valor (MAHONEY, 2007).

Mahoney (2007, p. 55) afirma que: “Em essência, a principal atribuição das relações com investidores é manter um fluxo contínuo de informações de qualidade para e do mercado de investimentos”. Contudo, o conceito de informação de qualidade é relativo. Existem informações que são relevantes para todos os investidores e outras que são relevantes apenas para um perfil característico de investidor. Portanto, cabe ao RI conhecer melhor o perfil de seus investidores e oferecer informações que atendam às suas necessidades informacionais de maneira adequada (MAHONEY, 2007).

Quando um investidor vai escolher um investimento no qual irá alocar o seu capital, ele tem muitas opções disponíveis de variados riscos para escolher, incluindo as mais de 340 companhias de capital aberto negociadas na B3. Portanto, Mahoney (2007) explica que o maior desafio da área de RI é convencer estes investidores de que vale a pena buscar informações sobre a sua empresa.

Para atender diferentes públicos, a área de RI da companhia precisa de uma estratégia de comunicação eficiente adaptada às necessidades e ao perfil de cada um deles. São vários os públicos estratégicos da área de RI, como os investidores institucionais, investidores individuais, órgãos reguladores e autorreguladores, dentre outros. Os mais importantes serão explicados abaixo.

O investidor institucional é o público-alvo mais relevante para a área de RI e o mais exigente, pois geralmente se trata de profissionais muito qualificados e que administram uma grande quantidade de recursos próprios ou de terceiros. Eles podem influenciar diretamente o preço da ação de uma companhia em determinado momento, visto que investem grandes quantias. Entre exemplos de investidores institucionais temos: fundos de investimentos, fundos mútuos, seguradoras, fundos de pensão de governos ou de empresas, administradores de carteiras, bancos etc. (INSTITUTO BRASILEIRO DE RELAÇÕES COM INVESTIDORES, 2014; TREIGER, 2009).

O investidor individual é, em sua maioria, constituído de pequenos investidores pessoa física e contribuem no aumento na base acionária da companhia e na liquidez das suas ações, visto que costumam investir pequenas quantias e com foco mais no curto prazo. Na sua maioria não têm a preparação adequada para investir no mercado de capitais e precisam que a informação chegue a eles de forma objetiva e didática, para que consigam captar bem a mensagem (INSTITUTO BRASILEIRO DE RELAÇÕES....., 2014; PRICE WATER HOUSE COOPERS, 2014).

Há também os profissionais que trabalham em bancos e corretoras fazendo a análise, avaliando e recomendando estas opções aos seus clientes (analistas *sell side*). Eles atuam na intermediação da compra e venda de ações para outros tipos de investidores, como os institucionais e individuais. Os seus ganhos se originam principalmente de comissões de corretagem (PRICE WATER HOUSE COOPERS, 2014; SOARES; ALMEIDA; VERGILI, 2010).

Outro público atendido pelo RI são os órgãos reguladores (como a CVM, no Brasil, e a SEC, nos EUA, que têm normas que regulam o mercado de capitais) e os órgãos autorreguladores, como as bolsas de valores (no Brasil seria a B3), que também têm regras que as empresas precisam seguir para que tenham suas ações listadas nestas bolsas. No caso de não cumprimento destas normas dos órgãos reguladores e autorreguladores, as empresas podem receber punições como multas, suspensão da negociação das suas ações, dentre outras.

A mídia (imprensa) é também um público abrangido pelo RI. Soares, Almeida e Vergili (2010, p. 123) explanam sobre ela:

[...] O relacionamento com a mídia é ponto relevante da política de divulgação de informações das companhias abertas, que requer atuação estratégica da área de RI com a alta direção e outros departamentos da empresa, como as áreas de comunicação corporativa e assessoria de imprensa. Essa relação deve ser pautada por dois ângulos de visão. O primeiro deles é o cumprimento rigoroso das exigências legais e das normas estabelecidas para a divulgação de informações ao mercado. O outro é a obediência às melhores práticas de comunicação, seguindo os princípios de objetividade, transparência, didatismo e disponibilidade para atender às solicitações dos jornalistas para esclarecer dúvidas, ampliar o conhecimento do público sobre a companhia e, ao mesmo tempo, minimizar o risco de mal-entendidos.

Além destes públicos estratégicos citados, existem outros públicos-alvo da área de RI como: a área acadêmica (que faz pesquisas sobre as companhias listadas ou sobre o mercado de capitais, por exemplo); as Organizações da Sociedade Civil (OSC) que podem utilizar os balanços sociais das companhias para atender as suas necessidades informacionais; o público interno da companhia, que utiliza as informações divulgadas sobre a companhia para atender suas necessidades informacionais (como saber mais sobre as políticas de benefícios da companhia e/ou dados que ajudem a entender melhor a própria companhia); dentre outros (SOARES; ALMEIDA; VERGILI, 2010).

Para que os documentos da área de RI sejam organizados de forma arquivística e disponibilizados para o acesso ao seu público-alvo é essencial que se estude a produção e os tipos documentais desta área específica.

### 3 PRODUÇÃO E TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 9), a produção de documentos é uma das atividades da gestão documental e consiste na “[...] elaboração padronizada de tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos”.

Para implementar a gestão de documentos numa organização é necessário realizar antes uma pesquisa e estudo aprofundados sobre a produção documental do órgão produtor, de forma a identificar os tipos documentais produzidos, recebidos e acumulados pelo mesmo e, dessa forma, definir quais documentos serão eliminados e em qual prazo e quais deles serão preservados definitivamente (BERNARDES; DELATORRE, 2008). O estudo de tipologia documental é uma das ferramentas destinada à análise da produção documental, que se beneficia dos aportes da Diplomática, conforme apresentado na próxima seção

### 3.1 DA DIPLOMÁTICA À TIPOLOGIA DOCUMENTAL

A Diplomática é definida por Bellotto (2014, p. 350) como “[...] o ramo das ciências documentárias que se ocupa de atos escritos públicos, estudando as formas que lhes conferem validade legal, excluindo assim as fontes narrativas”.

Rodrigues (2011, p. 561) explana sobre o conceito de diplomática:

A Diplomática é uma metodologia analítica de investigação que não se fixa preliminarmente no conhecimento dos órgãos produtores, mas nos procedimentos administrativos de criação dos documentos, sem desconsiderar, entretanto, as estruturas organizacionais e a competências a elas atribuídas. O estudo do documento é tomado como referência, porque ele “fala por si mesmo”, refletindo as relações expressas entre a forma documental e o contexto administrativo de sua produção, conhecimento que fundamenta o desenvolvimento das funções arquivísticas em qualquer momento do ciclo de vida documental.

Segundo Bellotto (2004, p. 52), o objeto de estudo da Diplomática é “[...] a configuração interna do documento, o estudo jurídico das partes e dos seus caracteres para aquilatar sua autenticidade e fidedignidade”.

Na Diplomática Tradicional o foco é o estudo do próprio documento em si (separado dos demais), o estudo da sua forma e seu conteúdo (caracteres internos e externos), de maneira a verificar se o documento é autêntico e fidedigno. Já na designada Diplomática Contemporânea ou Diplomática Arquivística, que surgiu na década de 1980 com os estudos de Paola Carucci e Luciana Duranti, o foco é identificar “[...] a sua espécie e o seu tipo, sua inserção em seu conjunto orgânico [...], compreendendo sua legitimidade em seu contexto de produção, fazendo melhor entender-se o seu porquê e o seu para quê” (BELLOTTO, 2014, p. 426-427).

Na Diplomática Arquivística, o documento é estudado não apenas de forma isolada, mas também em relação às atribuições, funções e atividades do órgão produtor e sua ligação com outros documentos do mesmo fundo (contexto de produção).

Bellotto (2014) explica que a análise dos tipos documentais pode ser vista de dois enfoques distintos: o diplomático e o arquivístico. No Quadro 2 é mostrada a diferença entre eles.

**Quadro 2** - Diferenças entre o enfoque diplomático e o enfoque arquivístico

No enfoque diplomático verifica-se:	No enfoque arquivístico verifica-se:
-------------------------------------	--------------------------------------

* a expressão diplomática (que nos fornece a espécie documental) corresponde realmente ao ato jurídico-administrativo para o qual ela está servindo de meio;	* o conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos;
* o trâmite (procedimento de gestão) corresponde à expressão diplomática (a espécie documental na qual vem veiculado o ato e que tem um trâmite obrigatório); * a justaposição entre ato e documento ( <i>conscriptio</i> ) é independente dos demais componentes de um provável conjunto arquivístico.	* os procedimentos de gestão são sempre os mesmos quando se dá o trâmite isolado dos documentos isolados que compõem o conjunto; * os conjuntos formados pela mesma tipologia têm a devida uniformidade de vigência nas tabelas de temporalidade;
	* na constituição do fundo e de suas subdivisões, os conjuntos não estão sendo dispersos; * os documentos constitutivos da série possuem a devida frequência de informação habitual (já que os dados devem se repetir diferenciando situações).

Fonte: Adaptado de Bellotto (2014, p. 359-360)

No enfoque diplomático da análise tipológica é importante verificar se a espécie documental, que foi identificada, por exemplo, como ata, tem os elementos internos e externos que a validam como tal. No enfoque arquivístico, entretanto, o importante é verificar se um conjunto similar de atos é correspondente a um conjunto similar de documentos, ou seja, se constitui ou não uma série documental. Em relação ao trâmite de documentos, no enfoque diplomático é analisado se o trâmite da espécie documental está correto. Por exemplo, no caso da espécie documental correspondência interna, esta só pode circular entre chefes do mesmo órgão e é relacionada a assuntos internos. No enfoque arquivístico, por sua vez, é verificado se existe uma padronização de procedimentos no trâmite de documentos isolados de determinado fundo.

No enfoque diplomático é avaliado se a sobreposição entre ato e documento tem autonomia em relação aos outros documentos do mesmo fundo, enquanto no enfoque arquivístico é analisado se os conjuntos de mesmo tipo documental têm o mesmo período de prescrição e/ou precaução na tabela de temporalidade. No enfoque arquivístico também é importante apurar se há documentos afastados quando são formados os grupos e subgrupos, e também se os documentos que formam a série repetem informações similares com pequenas diferenças entre os documentos. Como exemplo, podem-se citar duas faturas de energia elétrica dos meses de janeiro e fevereiro da mesma operadora. Ambas têm informações bastante similares, com diferenças principalmente no campo destinado ao valor cobrado e à quantidade de energia utilizada naquele mês.

Vê-se, portanto que os tipos documentais seguem uma estrutura baseada em conceitos gerais que se configuram num corpus de conhecimento arquivístico contextual que podemos definir como tipologia documental.

### 3.2 DEFINIÇÃO E CONTEXTUALIZAÇÃO DA TIPOLOGIA DOCUMENTAL EM ARQUIVOS

O Dicionário de Terminologia Arquivística define tipologia documental como o “[...] estudo dos tipos documentais” (CAMARGO; BELLOTTO, 2012, p. 80).

A tipologia documental é definida por Bellotto (2004, p. 52) como “[...] a ampliação da diplomática na direção da gênese documental e de sua contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora”. De forma resumida, a “[...] tipologia é o estudo dos tipos documentais (aliando arquivística e diplomática)” (BELLOTTO, 2014, p. 349).

Nascimento (2014, p. 86) ressalta que é recente a utilização da tipologia documental pelos arquivistas:

A utilização da Tipologia Documental não é tão antiga quando comparada com outras atividades da área, pois foi iniciada em 1988, pelo Grupo de Trabalho dos Arquivistas Municipais de Madri que, por sua vez, era coordenado por Vicenta Cortés Alonso. Vale destacar que este modelo desenvolvido pelos espanhóis influenciou na formação de outros grupos de trabalhos na própria Espanha e também no Brasil.

Bellotto (2014, p. 428) explana sobre a tipologia documental e a sua relação com a diplomática arquivística:

O instrumental teórico e metodológico da tipologia documental, extensão metodológica da diplomática arquivística, aborda a lógica orgânica dos conjuntos documentais e possibilita que se identifique a proveniência e a vinculação do documento às atividades e funções da entidade produtora.

A tipologia documental é diferente da diplomática arquivística e pode ser vista como um método a ser utilizado em diversas funções arquivísticas, integrando os objetivos da diplomática com os da arquivística e seguindo os princípios de ambas as disciplinas (BELLOTTO, 2014). De acordo com a autora, a tipologia documental é essencial para o trabalho do arquivista:

No caso dos arquivistas, só compreendendo muito bem a relação entre o documento e a atividade que o gerou, compreendendo a adequação do tipo documental à razão de ser do mesmo documento, é que ele poderá cumprir adequadamente suas tarefas de identificação, avaliação, classificação e descrição. Isso porque a simbiose entre o conteúdo e o tipo documental escolhido para servir-lhe de veículo é que pode esclarecer o seu contexto de produção, a razão pela qual o documento foi gerado, assim como a compreensão das suas possibilidades de uso e de guarda (ou não) em longo prazo (BELLOTTO, 2014, p. 428).

Entre as aplicações da tipologia documental na prática arquivística temos:

- 1) na classificação/arranjo, por facilitar o entendimento da composição das séries;
- 2) na descrição, por esclarecer que os conteúdos veiculados em determinado formato jurídico têm certos dados que são fixos e outros variáveis e que este conteúdo liga-se de forma obrigatória à espécie que o veicula;
- 3) no serviço aos usuários, pois a identificação dos tipos documentais traz informações que são antecedentes e exteriores ao próprio conteúdo do documento, sendo fundamentais para a sua compreensão dentro do conteúdo jurídico-administrativo de produção;
- 4) na avaliação, porque as tabelas de temporalidade partem da identificação das funções refletidas nas séries documentais que se quer avaliar para estabelecer a destinação dos documentos (BELLOTTO, 2008, p. 62).

Bellotto (2004, p. 52) explana sobre o objeto de estudo da tipologia, que é o documento como “[...] componente de conjuntos orgânicos, isto é, como integrante da mesma série documental,

advinda da junção de documentos correspondentes à mesma atividade” e sobre a sua finalidade: “[...] a tipologia volta-se para a lógica orgânica dos conjuntos documentais: a mesma construção diplomática em todos os documentos do mesmo tipo, para se disponha sobre ou cumpra a sua função”. A lógica orgânica defendida contempla a definição de cada tipo documental e sua contextualização, a partir das espécies documentais representativas das funções administrativas.

### 3.3 DEFINIÇÃO E CONTEXTUALIZAÇÃO DE TIPOS DOCUMENTAIS

Ao analisar a importância de compreender a produção documental, Bellotto (2014, p. 347) afirma que “[...] os tipos documentais representam a união que se dá no momento em que se cruzam a função administrativa e o documento-veículo que induza ou que comprove seu cumprimento”. Sendo assim, para definir os tipos documentais da entidade produtora que são fundamentais para se criar instrumentos importantes para a gestão documental como o plano de classificação e a tabela de temporalidade, será necessário antes conhecer o contexto dessa entidade, ou seja, suas atribuições e competências, funções e atividades. É possível encontrar estas informações em documentos como o estatuto, o regimento, os atos administrativos, os atos normativos, manuais etc.

Por isso, é importante diferenciar os conceitos de espécie e tipo documental. A espécie documental é a “[...] configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas” (CAMARGO; BELLOTTO, 2012, p. 46), enquanto o tipo documental é a “[...] configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou” (CAMARGO; BELLOTTO, 2012, p. 80). Ver as diferenças no quadro 3.

**Quadro 3** - Características da espécie documental e do tipo documental

<b>Características da espécie documental</b>	<b>Características do tipo documental</b>
* Ser intrínseca ao documento-indivíduo, inter-relacionando-se com a razão de sua criação;	* Caracterizar coletividades;
* Ter a denominação com que foi “batizado” imutável, seja em que ciclo for de sua vida, não a perdendo mesmo que receba denominações grupais mais abrangentes;	* Ter denominação de caráter abrangente, podendo aglutinar espécies diferentes;
* Valer por sua função (uso primário);	* Valer pelo conjunto de funções (no uso primário) ou permitir um informativo (secundário) no total ou em uma das partes;
* Definir-se por sua procedência (a da criação/trâmite);	* Definir-se por sua procedência, em um conjunto em que cabem outras procedências;
* Interessar ao produtor;	* Interessar à pesquisa;
* Vigorar obrigatoriamente para o trâmite e para os arquivos correntes.	* Vigorar para os arquivos correntes, intermediários e permanentes.

**Fonte:** Adaptado de Bellotto (2014, p. 361)

A espécie documental está relacionada à estrutura do documento em si, enquanto o tipo documental alia a isso o motivo para o qual ele foi gerado, constituindo-se posteriormente no

conjunto de documentos de características semelhantes que irão formar a série documental. Na espécie documental, o nome original não pode ser modificado (por exemplo, relatório vai continuar sendo chamado de relatório independente do contexto), enquanto no tipo documental o nome pode ser mudado no decorrer do tempo e pode haver espécies diferentes juntas para formar um mesmo tipo documental. A espécie documental (como a ata) tem uma estrutura adequada à função para a qual o documento foi criado (no uso primário) e interessa ao produtor, pois determina a forma legal como aquele documento deve ser elaborado. Já o tipo documental (como a ata de fundação da companhia) atende a um conjunto de funções (no seu uso primário) e também pode ter uso informativo (secundário), interessando ao produtor e ao pesquisador.

O Quadro 4 apresenta seis conceitos de tipo documental, elaborados por vários autores.

**Quadro 4 - Conceitos de tipo documental**

<b>Conceitos de tipo documental</b>	<b>Autor</b>
1. "Tipo documental é o conjunto de caracteres formais do conteúdo de um documento".	Antonia Heredia Herrera (1988)
2. "Tipo documental é a expressão das diferentes atuações da administração refletidas em um suporte".	Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid (1988)
3. "Tipo documental é a identificação do aspecto formal do documento, diretamente relacionado com a natureza jurídico-administrativa do ato que lhe deu origem".	Heloisa Liberalli Bellotto (1982)
4. "Tipo documental é a configuração que assume uma espécie documental de acordo com as informações nela contidas, determinadas pela atividade que a gerou".	Arquivo Público do Estado de São Paulo (1989)
5. "Tipo documental é o atributo de um documento que, originado na atividade administrativa a que serve, manifesta-se em diagramação (fórmula, forma), formato (sucessão de dados) e conteúdo distintivos e que serve de elemento para classificá-lo, descrevê-lo e determinar-lhe a categoria diplomática".	Manuel Vázquez (1987)
6. "O tipo documental é o número e a disposição dos elementos da informação que correspondem à atividade que o produziu. Depende, por isso, das funções e atividades dos homens e das instituições".	Vicenta Cortês Alonso (1989)

**Fonte:** Adaptado de Bellotto (2014, p. 349)

Na primeira definição de tipo documental, de Antonia Heredia Herrera (1988), o foco é a espécie documental, definido como um conjunto de caracteres formais de um documento. Na segunda definição, o *Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid* (1988) relaciona o conceito de tipo com a função para o qual ele foi gerado, que irá refletir a estrutura, funções e atividades do órgão produtor (princípio do respeito à ordem original), sendo que esta informação precisa ser registrada num suporte (como o papel, por exemplo).

Na terceira definição, Bellotto (1982) utiliza uma definição parecida com a segunda, adicionada da parte relativa ao aspecto formal do documento e sua natureza jurídico-administrativa.

O Arquivo Público do Estado de São Paulo (1989) define o tipo documental como a espécie documental acrescida da atividade para a qual o documento foi criado. Manuel Vásquez (1987) caracteriza o tipo como um atributo de um documento que reflete a atividade para o qual foi criado e revela os aspectos da diagramação, formato e conteúdo do documento, que servem de componente nas funções arquivísticas de classificação e descrição e na definição da categoria diplomática do documento. Por fim, Vicenta Cortés Alonso (1989) também associa o tipo às funções e atividades do órgão produtor (seja ele pessoa, família ou instituição) e explana também aspectos ligados à quantidade e disposição dos elementos de informação contidos no documento.

Portanto, ao identificar os tipos documentais durante o estudo da produção documental, o profissional arquivista terá um ganho de eficiência considerável na organização, utilização e localização dos documentos da instituição, durante os processos de classificação arquivística e avaliação, dentre outros. Este processo se estrutura em etapas sequenciais.

### 3.4 ETAPAS DO LEVANTAMENTO DA TIPOLOGIA DOCUMENTAL

O levantamento da tipologia documental de uma organização contempla uma série de atividades importantes, das quais tem obtido maior relevância a identificação.

Rodrigues (2011, p. 560) define o que é a identificação no contexto da Arquivística e qual a sua finalidade:

A identificação é uma tarefa de pesquisa sobre a gênese do documento de arquivo, desenvolvida no início do tratamento documental para definir requisitos normalizados de planejamento das funções que sustentam o tratamento técnico documental, seja no momento da produção ou da acumulação (planejamento da produção, classificação, avaliação e descrição). [...] consiste em estudar analiticamente o documento de arquivo e os vínculos que mantém com o órgão que o produziu, seja em fase de produção ou de acumulação.

Portanto, a identificação é uma função arquivística que analisa a criação do documento, seu contexto arquivístico (sua relação com a estrutura, atribuições, funções e atividades do órgão produtor) e sua tipologia documental. Ela dá suporte para a realização de outras funções arquivísticas importantes, como a classificação, avaliação e descrição.

Segundo Rodrigues (2016, p. 858), a identificação tem dois objetos de estudo:

- 1, Órgão produtor: estudo do elemento orgânico (estrutura administrativa) e do elemento funcional (competências, funções e atividades).
2. Tipologia documental: estudo que se realiza com base no reconhecimento dos elementos externos, que se referem à estrutura física, a forma de apresentação do documento (gênero, suporte, formato e forma) e internos [...] para denominar o tipo e definir a série documental.

Para um documento ser considerado arquivístico é necessário que esteja em conformidade com dois princípios fundamentais na Arquivologia: o da proveniência e o do respeito à ordem original.

Rodrigues (2016, p. 858) explana sobre a base teórica da identificação arquivística:

A caracterização dos atributos que apresentam o órgão produtor, suas funções e atividades e a maneira como estes vínculos estabelecidos se traduzem nas partes do documento arquivístico integram o conhecimento gerado nesta fase e compõem a base teórica da identificação arquivística para fins de gestão de documentos ou tratamento técnico nos arquivos.

O conhecimento do contexto de produção associado ao conhecimento dos documentos possibilita a realização de funções importantes do trabalho arquivístico, como a classificação, a avaliação, a descrição etc.

Sobre quando a identificação arquivística pode ser aplicada, Rodrigues (2011, p. 561) afirma que:

A identificação pode ser desenvolvida durante todas as fases do ciclo de vida dos documentos, podendo, portanto, incidir sobre o momento de sua produção, para efeito de implantação de programas de gestão de documentos, ou no momento de sua acumulação, para controlar fundos transferidos ou recolhidos aos arquivos, no âmbito dos sistemas de arquivo.

Segundo Bellotto (2008, p. 15-16), para fazer a identificação tipológica é necessário encontrar os seguintes elementos: “[...] 1) sua origem/proveniência; 2) sua vinculação à competência e funções da entidade acumuladora; 3) associação entre a espécie em causa e o tipo documental; 4) conteúdo; 5) datação”.

O elemento da origem tem relação com o princípio arquivístico da proveniência, que diz que não se podem misturar documentos de diferentes entidades produtoras. O elemento da vinculação à competência e funções da entidade acumuladora diz respeito ao princípio arquivístico do respeito à ordem original ou organicidade, segundo o qual os documentos devem refletir a estrutura da entidade produtora/acumuladora. O elemento da associação entre a espécie em causa e o tipo documental mostram a relação entre a espécie utilizada e a função a que se destina. O elemento conteúdo diz respeito à informação que está contida no documento e, por último, a datação informa a data na qual foi produzido o documento.

O referencial teórico utilizado neste artigo, da área de RI no Brasil e de produção e tipologia documental, foi utilizado para o desenvolvimento da pesquisa e para a determinação das atribuições, funções e atividades da área de RI e seus tipos documentais característicos, que passam a ser definidos, de acordo com os procedimentos metodológicos realizados.

#### **4 METODOLOGIA**

A pesquisa se caracterizou como de abordagem qualitativa, descritiva e exploratória sobre a produção documental da área de RI em empresas de capital aberto da B3. Como procedimentos

metodológicos de coleta de dados foram utilizadas a pesquisa bibliográfica e a pesquisa documental.

Na pesquisa bibliográfica foram coletadas as informações relativas às atribuições, funções e atividades da área de RI e, a partir disso, foram definidas as três atribuições da área de RI das companhias abertas da B3 e suas respectivas funções e atividades.

Para a pesquisa documental foram utilizados documentos produzidos pelas próprias organizações, obtidos em *sites* de RI de três companhias de capital aberto listadas na B3, de diferentes setores econômicos, disponibilizados entre os anos de 2013 e 2015. O *site* da CVM também foi consultado quando havia necessidade de verificar se o documento era de caráter obrigatório ou não obrigatório.

Os *sites* de RI das companhias abertas da B3 escolhidos para a coleta dos dados analisados foram os do Banco Bradesco S.A. (2018), Fibria Celulose S.A. (2018) e Duratex S.A (2018). Os três *sites* foram escolhidos porque pertencem a companhias de setores de atuação diferentes e foram aqueles que apresentaram maior gama de documentos de caráter obrigatório e não obrigatório.

Para apresentação dos tipos documentais encontrados foram elaboradas fichas descritivas de tipologia, dispostas no quadro 5, quando os documentos estavam disponíveis em todos os três *sites* de RI pesquisados. Os tipos documentais foram separados por atribuição.

**Quadro 5** - Modelo de ficha documental utilizado na pesquisa com suas respectivas definições

<b>TÍTULO DO DOCUMENTO</b>	
Denominação Utilizada	Denominação mais utilizada pelo documento.
Outras Denominações	Outros nomes pelos quais o documento é conhecido
Espécie Documental	Espécie documental no qual o documento se insere
Definição da Espécie Documental	Conceito de espécie documental
Tipo Documental Arquivístico	Tipo documental, conforme encontrado na literatura arquivística
Função e Contexto	Objetivo e condições para a criação do documento
Características do Documento	Suporte, o formato, tipo de impressão e demais características externas.
Descrição do Conteúdo	Detalhamento do conteúdo do documento.
Observações Complementares	Outras observações pertinentes

Fonte: Adaptado de Casas (2015)

Quando o documento foi encontrado em apenas um ou dois *sites* de RI analisados, foi incluído numa lista à parte de tipos documentais específicos, separados por atribuição, mas que não foram detalhados em fichas por se tratar de documentos de utilização específica de determinada companhia. A seguir são detalhados os resultados obtidos com a aplicação dos procedimentos metodológicos relatados.

## **5 APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS**

Os resultados apresentados contemplam as três atribuições e suas respectivas funções e atividades da área de RI das companhias abertas da B3, as fichas dos tipos documentais da área

separados por atribuição e a lista de tipos documentais específicos encontrados nos três *sites* pesquisados.

As atribuições, funções e atividades da área de RI desenvolvidas foram baseadas na compilação e análise de dados de cinco autores: Mahoney (2007), Treiger (2009), *PriceWaterHouseCoopers* (2014), IBRI (2014) e Soares, Almeida e Vergili (2010).

Ao final, também são apresentadas as fichas documentais dos principais tipos documentais da área, separados por atribuição. No caso dos tipos documentais específicos de determinada companhia que não foram encontrados em todos os *sites*, foram criadas três listas de tipos documentais específicos dos *sites* de RI analisados (Banco Bradesco, Fibria e Duratex).

## 5.1 ATRIBUIÇÕES, FUNÇÕES E ATIVIDADES DA ÁREA DE RI

Na pesquisa realizada foram identificadas três atribuições da área de RI. A primeira atribuição é a de atender as demandas dos órgãos reguladores, autorreguladores, entidades de mercado e da legislação vigente. Ela diz respeito às normas que as companhias abertas têm que seguir de acordo com as normas (instruções) dos órgãos reguladores (CVM Brasil, SEC EUA) e autorreguladores (B3 Brasil) e da legislação vigente para que possam atuar no mercado de capitais.

A segunda atribuição é a de se comunicar com os diversos públicos estratégicos da área de RI, que se preocupa em manter um fluxo ininterrupto de informações de qualidade que atendam às necessidades específicas dos públicos estratégicos da área de RI, sem privilegiar nenhum deles.

A terceira atribuição é a de atuar na assessoria técnica da alta administração e do conselho de administração da companhia sobre o comportamento do mercado e na proposição de geração de valor da empresa. Trata-se das funções e atividades que não são contempladas nas duas primeiras atribuições (regulação e comunicação), buscando fornecer informações das percepções e expectativas do público estratégico da companhia e outras informações relevantes relacionadas ao mercado de capitais (como por exemplo, mudanças na legislação) para a alta administração da companhia e para o conselho de administração, de forma a auxiliá-los sugerindo possíveis melhorias nas estratégias da companhia a curto, médio e longo prazos. Seria o equivalente a atuar como um consultor especializado em mercado de capitais de forma a auxiliar a companhia a ter melhores resultados nas suas estratégias. Cada atribuição é apresentada com sua função, subfunções e atividades correspondentes.

### **1ª atribuição: Atender as demandas dos órgãos reguladores, autorreguladores, entidades de mercado e da legislação vigente (Função: Regulação)**

1ª Subfunção: Manter relacionamento com entidades do mercado, órgãos reguladores e autorreguladores com o intuito de atender aos pedidos de informações e esclarecimentos,

pagamento de taxas e/ou compor parcerias com os mesmos que adicionem valor às atividades da companhia. Atividades:

- a) Apresentar os documentos obrigatórios exigidos pelos órgãos reguladores nacionais e internacionais;
- b) Responder as solicitações de informações e correções de documentos elaboradas pela CVM, órgãos reguladores internacionais, onde as ações são negociadas, B3 e bolsas internacionais (para empresas que negociam ações em outros países);
- c) Realizar o pagamento de anuidades e taxas junto à CVM e à Bolsa;
- d) Gerenciar as relações com bancos custodiantes e depositários, acompanhando contratos.

2ª Subfunção: Sistematizar a criação e o envio de relatórios e documentos exigidos pelos órgãos reguladores e autorreguladores e também pela administração da companhia, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos. Atividades:

- a) Elaborar e distribuir declarações da administração da empresa em resposta às situações presentes;
- b) Acompanhar a elaboração de documentos produzidos por outras áreas, como o relatório anual e/ou relatório de administração, o perfil do investimento, o *fact book* (anuário) e de outros documentos destinados e utilizados por RI;
- c) Elaborar, formatar e distribuir documentos obrigatórios, periódicos e eventuais, como relatórios trimestrais e anuais, formulário cadastral, formulário de referência, formulário de demonstrações financeiras padronizadas, comunicados de ato ou fato relevante, comunicados ao mercado, avisos aos acionistas, de divulgação de atos ou fatos relevantes, de gerenciamento de riscos, entre outros;
- d) Alimentar o sistema de informações periódicas e eventuais (IPE) da CVM com as informações e documentos obrigatórios, como demonstrações financeiras padronizadas (DFP) e informações trimestrais (ITR);
- e) Manter atualizada e disponibilizar para acesso a lista dos conselheiros (do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal) e dos participantes dos vários comitês obrigatórios da companhia.

3ª Subfunção: Gerenciar e acompanhar os serviços aos acionistas e suas respectivas assembleias. Atividades:

- a) Participar de assembleias gerais ordinárias e extraordinárias;
- b) Acompanhar as procurações emitidas pelos acionistas e intermediar a solução de problemas;
- c) Elaborar um banco de dados de contatos de acionistas, definindo as ferramentas adequadas para acompanhamento;
- d) Elaborar o Manual de participação em assembleias gerais, contendo orientações aos acionistas;
- e) Atuar como ouvidor dos acionistas com problemas em relação à custódia de ações ou no recebimento de dividendos ou juros sobre capital próprio;
- f) Fornecer ao banco custodiante informações requisitadas e necessárias à gestão;
- g) Negociar junto ao banco custodiante as datas de distribuição de dividendos ou juros sobre capital próprio e acompanhar a liberação dos recursos envolvidos.

4ª Subfunção: Acompanhar as mudanças na legislação dos órgãos reguladores e autorreguladores nacionais e internacionais (quando aplicável) e adequar os procedimentos internos às exigências legais e técnicas. Atividades:

- a) Acompanhar a publicação de normas legais, como instruções, deliberações, atos declaratórios, pareceres, decisões, leis e decretos e manter arquivo atualizado.

## **2ª atribuição: Comunicar-se com os diversos públicos estratégicos da área de RI (Função: Comunicação)**

1ª Subfunção: Disponibilizar, gerir e coordenar o fluxo de informações ininterrupto aos públicos estratégicos, de forma rápida e transparente para todos e se constituir como fonte essencial de informações para o mercado. Atividades:

- a) Planejar e estabelecer uma estrutura de divulgação das informações, com a criação de canais de comunicação e ferramentas adequados a cada público, como site, mala direta, *flyers*, *e-mails* de alerta entre outros;
- b) Divulgar os documentos (obrigatórios, periódicos e/ou eventuais) apresentados aos órgãos reguladores;
- c) Divulgar documentos de caráter não obrigatório relativos à governança corporativa, como regimentos internos, políticas empresariais (de divulgação não obrigatória), normas corporativas, organogramas, relatórios, incluindo relatórios de sustentabilidade e balanço social, entre outros;
- d) Elaborar e distribuir comunicados à imprensa, como *releases* de resultados;
- e) Acompanhar e coletar dados dos sistemas e procedimentos responsáveis pela geração de dados divulgados pela companhia, como os relatórios de análise financeira (*relatórios de research*);
- f) Elaborar a versão para o inglês do material e documentos produzidos;
- g) Desenvolver kit de informações para analistas e investidores, contendo informações e documentos de interesse para o público-alvo;
- h) Elaborar o plano de comunicação de crise;
- i) Divulgar vídeos institucionais produzidos pela área de Comunicação;
- j) Comunicar ao mercado informações sobre a evolução ou posição da participação acionária de determinado acionista ou grupo de acionistas, de modo a cumprir a legislação vigente.

2ª Subfunção: Estabelecer relacionamento e gerenciar as atividades relacionadas à comunicação da empresa com os agentes do mercado de capitais (bolsas de valores, analistas de mercado e associações de classe) nacionais e do exterior (quando aplicável), garantindo resposta rápida a todas as solicitações pertinentes. Atividades:

- a) Manter contatos regulares com analistas de mercado, corretoras (*sell side*), investidores institucionais, fundos de investimento e de pensão, administradores de carteiras, entre outros (*buy side*);
- b) Manter contato regular com a mídia especializada, visando divulgar ações de interesse da companhia;
- c) Manter contato regular com associações de classe e institutos da área;
- d) Divulgar documentos com informações de interesse do mercado, de acordo com as políticas de divulgação da empresa.

3ª Subfunção: Participar de forma ativa do programa de comunicação interna da companhia de forma a maximizar o fluxo de informação orgânica<sup>5</sup>, com o intuito de elaborar produtos de RI de melhor qualidade para o mercado. Atividades:

- a) Participar das reuniões de planejamento interno de comunicação, visando contribuir para a elaboração e manutenção do programa de comunicação para RI;
- b) Criar fluxograma para coleta de informações, definindo setores e pessoas responsáveis pelo fornecimento de dados;
- c) Monitorar e realizar a cobrança de documentos e informações das várias áreas da companhia necessárias ao programa de RI.

4ª Subfunção: Aprimorar a cultura de companhia aberta em relação ao público interno, de modo a refletir os quatro princípios da governança corporativa (transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa). Atividades:

- a) Definir e implementar políticas e procedimentos de transparência de informações;
- b) Criar canais e ferramentas de comunicação interna entre as diversas áreas para divulgação de informações relevantes de RI aos colaboradores.

5ª Subfunção: Planejar e realizar teleconferências, reuniões públicas ou privadas, individuais ou em grupo, com analistas de investimento, investidores atuais e potenciais e interessados na companhia. Atividades:

- a) Definir e contratar consultorias externas que serão usadas para as divulgações: provedores de serviços para conferências telefônicas, *webcast* e *wire-services*;
- b) Elaborar roteiros e respostas às dúvidas mais frequentes dos participantes das teleconferências e das reuniões;
- c) Realizar teleconferências de divulgação de resultados;
- d) Realizar reuniões presenciais em grupo ou individuais;
- e) Selecionar perguntas enviadas por participantes que serão respondidas em reuniões públicas e privadas e teleconferências;
- f) Elaborar e divulgar o calendário de eventos corporativos relacionados à área de RI;
- g) Agendar as datas das reuniões públicas, privadas e teleconferências de divulgação de resultados;
- h) Desenvolver as apresentações (*slides*) de reuniões públicas e privadas e de teleconferências de divulgação de resultados;
- i) Elaborar resumos e transcrições de reuniões públicas e privadas e de teleconferências de divulgação de resultados;
- j) Elaborar a relação de analistas de mercado e de investimento com interesse ativo na companhia;
- k) Manter atualizada a relação de contatos de acionistas e investidores da companhia.

---

<sup>5</sup> Informação orgânica é aquela gerada dentro da empresa e que alimentará o fluxo de informação da empresa para o mercado.

6ª Subfunção: Observar, recomendar e desenvolver mecanismos de controle das informações que serão distribuídas publicamente pela companhia, obedecendo princípios de ética, legalidade e transparência e se manter atualizado em relação as manifestações do Comitê de Orientação para Divulgação de Informações ao Mercado (CODIM). Atividades:

- a) Definir o “período de silêncio” antes da divulgação de resultados, de fatos relevantes e de oferta pública de ações;
- b) Conhecer e aplicar as recomendações do CODIM;
- c) Manter a relação atualizada de departamentos, áreas estratégicas e terceiros que tenham ou tiveram acesso às informações privilegiadas e manter arquivados os termos de adesão à política de divulgação de ato ou fato relevante;
- ✓ Incluir cláusulas de confidencialidade e controlar os contratos de prestação de serviços firmados com consultores;
- ✓ Criar filtros, códigos de identificação e senhas para acesso a bases de dados e arquivos que contenham informações estratégicas e confidenciais da companhia;
- ✓ Realizar treinamentos específicos sobre confidencialidade e sigilo de informações privilegiadas para gestores e colaboradores da companhia.

7ª Subfunção: Desenvolver, administrar e aperfeiçoar o *website* de RI da companhia, fornecendo informações atualizadas e fidedignas direcionadas aos diversos públicos estratégicos da companhia. Atividades:

- a) Contratar prestadores de serviços técnicos para desenvolvimento do *website* de RI;
- b) Orientar o desenho e alimentação do *website* corporativo voltado ao investidor, de forma que atenda as exigências e legislação em vigor;
- c) Divulgar no *website* de RI os documentos de caráter obrigatório e não obrigatório que atendam às necessidades do público estratégico e da legislação e regulamentação em vigor.

8ª Subfunção: Procurar oportunidades de exibição e relacionamento com o mercado do Brasil e do exterior e planejar, implementar e monitorar programa internacional de atrações de investidores, de modo a melhorar a reputação da companhia junto ao seu público estratégico. Atividades:

- a) Identificar e participar dos eventos no Brasil e no exterior que sejam as melhores opções para divulgação da companhia;
- b) Planejar e realizar eventos no Brasil e no exterior de acordo com a estratégia;
- c) Planejar e realizar visitas de divulgação (*roadshows*) a investidores em centros financeiros no Brasil e exterior;
- d) Planejar, implementar e monitorar um programa internacional de RI;
- e) Inscrever-se em prêmios e *rankings* prestigiados na área de RI;
- f) Divulgar premiações e *rankings* de destaque na área de RI obtidos pela companhia.

9ª Subfunção: Desempenhar o papel de porta-voz da empresa na comunicação com os seus públicos estratégicos, respondendo as questões específicas que sejam atribuições da área. Atividades:

- a) Definir, treinar e monitorar os porta-vozes autorizados a se pronunciarem em nome da companhia;

- b) Divulgar ao mercado os contatos dos porta-vozes autorizados;
- c) Definir os canais de comunicação a serem utilizados pelos porta-vozes (telefone, *e-mail*, presencial, *chat*).

**3ª atribuição: Atuar na assessoria técnica da alta administração e do conselho de administração da companhia sobre o comportamento do mercado e na proposição de geração de valor da empresa (Função: Assessoria Técnica)**

1ª Subfunção: Observar e avaliar as consequências que as mudanças nas legislações pertinentes têm para a companhia e emissão de relatórios que mostrem as vantagens e desvantagens para a companhia neste novo cenário. Atividades:

- a) Planejar as atividades de pesquisa sobre o setor (inclusive acompanhamento dos relatórios do *sell side*);
- b) Analisar as alterações econômicas e do setor em que a empresa está inserida e traduzi-las dentro da organização e para o mercado.

2ª Subfunção: Participar do processo de análise e avaliação das estratégias atuais e recomendar novas estratégias baseadas nas atitudes dos investidores, de modo a reduzir riscos estratégicos. Atividades:

- a) Elaborar relatórios de análise de estratégia para a alta administração e o conselho de administração;
- b) Realizar o acompanhamento sistemático da evolução das participações acionárias de grandes acionistas, de modo a evitar problemas como a perda do controle acionário e outros possíveis riscos;
- c) Acompanhar sistematicamente as ações disponíveis em tesouraria e elaborar políticas de aquisição ou vendas de ações e novas subscrições;
- d) Definir os programas de recompra de ações, quando necessário, estipulando percentuais máximos de ações a serem adquiridas e o prazo do programa, informando ao mercado mediante emissão de comunicado ao mercado.

3ª Subfunção: Orientar e informar a administração sobre as expectativas do mercado e qual será a possível reação dos investidores em relação às principais estratégias e programas da companhia. Atividades:

- a) Realizar estudos de percepção e pesquisas de mercado relacionados à companhia;
- b) Elaborar relatório comparativo de resultados da companhia e dos concorrentes;
- c) Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento do comportamento das ações da companhia e de concorrentes em Bolsa no Brasil e no exterior;
- d) Acompanhar os relatórios de análise das corretoras (*sell side*);
- e) Elaborar boletim interno com resumo das análises de mercado, de concorrência e opiniões de analistas.

4ª Subfunção: Orientar a alta administração sobre o processo de investimento e o comportamento do mercado de forma a solucionar dúvidas sobre mensurações financeiras, econômicas e operacionais utilizadas pelos investidores na avaliação da empresa. Atividades:

- a) Participar dos vários comitês, como o de auditoria ou de governança corporativa, quando for solicitado.

5ª Subfunção: Informar ao conselho de administração as percepções e posturas do mercado e do grau da comunicação dos investidores da companhia. Atividades:

- a) Realizar estudos de perfil de investidor (*targeting*).

6ª Subfunção: Sugerir melhorias que assegurem o aperfeiçoamento e atualização dos serviços oferecidos. Atividades:

- a) Acompanhar de maneira sistemática no mercado e em publicações especializadas, o surgimento de novas técnicas e estudos que possam contribuir à racionalização das atividades e, sobretudo, melhorar qualitativamente os trabalhos executados.

## 5.2 TIPOS DOCUMENTAIS CARACTERÍSTICOS DA ÁREA DE RI

Para documentos obrigatórios, as fichas dos tipos documentais foram elaboradas a partir dos modelos de documentos das instruções da CVM que explanam sobre os requisitos obrigatórios de estrutura e conteúdo de cada documento de caráter. Na análise dos documentos encontrados nos três *sites* de RI pesquisados (Banco Bradesco, Fibria e Duratex) verificou-se que ocorrem algumas variações relacionadas ao título dos itens, quantidade de itens e conteúdo dos documentos, mas sempre de acordo com as instruções da CVM e da legislação vigente.

O documento de caráter não obrigatório (como exemplo, os relacionados a políticas, regimes e práticas de cada companhia) verificou-se uma menor padronização entre os documentos elaborados pelas três companhias analisadas, pois cada uma delas ajusta estes documentos de acordo com suas necessidades informacionais específicas e sua cultura organizacional.

Para fins de visualização, a seguir apresenta-se o Quadro 6, com a relação dos tipos documentais das três atribuições da área de RI das companhias abertas na B3. É interessante notar que um mesmo documento pode atender a mais de uma atribuição. Neste caso, o documento foi associado à atribuição principal.

### **Quadro 6** - Relação dos tipos documentais das três atribuições da área de RI das companhias abertas na B3<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> O documento denominado "Política" faz parte de um conjunto de novos documentos surgidos a partir da experiência empresarial americana (Policy), e consolidados a partir das décadas de 1960 e 1970. Conforme mapeamento de Bethlem (1981), podemos definir o documento "Política" como uma "Declaração de princípios e objetivos da empresa" ou um "Guia de condutas estáveis" ou ainda "Proposições gerais para orientação empresarial". A utilização continuada e consistente do termo "Política" para denominar o documento de diretrizes, demonstra a possível configuração de uma

<b>1ª atribuição: Atender as demandas dos órgãos reguladores, autorreguladores, entidades de mercado e da legislação vigente (30 tipos documentais)</b>	
Acordo de acionistas	Ata da Assembleia Geral (Ordinária e/ou Extraordinária)
Ata de Reunião do Conselho de Administração	Ata de Reunião do Conselho Fiscal
Aviso aos Acionistas	Boletim de Voto à Distância
Calendário de Eventos Corporativos	Código de Conduta
Comunicação ao Mercado	Comunicado de Fato Relevante
Declaração de Política de Dividendos	Declaração de Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante
Declaração de Política de Gerenciamento de Riscos	Declaração de Política de Negociação de Ações da Companhia
Edital de Convocação da Assembleia Geral (Ordinária e/ou Extraordinária)	Escritura de Debêntures
Estatuto Social	Formulário 20-F (Relatório Anual para a Comissão de Valores Mobiliários dos Estados Unidos)
Formulário Cadastral	Formulário de Demonstrações Financeiras Padronizadas
Formulário de Informações Trimestrais	Formulário de Referência
Formulário de Valores Mobiliários Negociados e Devidos	Mapa Sintético Final da Votação
Ofício circular	Plano de Remuneração Baseado em Ações
Prospecto de Distribuição Pública	Relatório de Administração
Relatório Anual do Agente Fiduciário	Termo de Adesão à Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante
<b>2ª atribuição: Comunicar-se com os diversos públicos estratégicos da área de RI (15 tipos documentais)</b>	
Apresentação de Teleconferência	Apresentação Institucional
Comunicado à Imprensa	Declaração de Política Corporativa Anticorrupção
Declaração de Política de Governança Corporativa	Documentário Institucional em Vídeo
E-mail de Alerta	Glossário de termos de RI
Manual de Participação em Assembleias Gerais	Planilha com Histórico de Dividendos
Regimento do Comitê de Sucessão e Nomeação	Regimento Interno do Comitê de Sustentabilidade
Regimento Interno do Conselho de Administração	Relatório Anual
Relatório de Cobertura de Analistas	
<b>3ª atribuição: Atuar na assessoria técnica da alta administração e do conselho de administração da companhia sobre o comportamento do mercado e na proposição de geração de valor da empresa</b>	
Não foram encontrados tipos documentais característicos	

**Fonte:** Elaborado pelos autores

A 3ª atribuição da área de RI atua na assessoria técnica da alta administração e do conselho de administração, e é uma atividade técnica especializada de natureza estratégica, que produz documentos (geralmente relatórios) elaborados de acordo com as necessidades específicas da área de RI e da alta administração e do conselho de administração, portanto é raro encontrar disponíveis estes documentos nos sites de RI das companhias abertas da B3.

Por outro lado, parte dos documentos de regulação e de comunicação divulgados, como os relatórios de *rating* e os relatórios de cobertura de analistas, são produzidos em conjunto com as atividades de assessoria técnica ou são fontes de informação para suas análises.

Como cada companhia de capital aberto da B3 atua em determinado setor, cada uma tem características específicas, os documentos que elas produzem refletem estas especificidades com

nova espécie documental, de origem não diplomática, nascida no contexto empresarial. Apesar disso, optamos pela inclusão da espécie “Declaração” nos itens do quadro em respeito à tradição diplomática.

exceção dos documentos de caráter obrigatório, que precisam seguir determinadas regras de estrutura e conteúdo estipuladas pelos órgãos reguladores, autorreguladores e legislação vigente.

Além dos documentos básicos encontrados nos *sites* das empresas de RI, há documentos específicos das três companhias produzidos e utilizados por elas de acordo com características próprias. Por sua especificidade e por seu grande volume, estes documentos não foram analisados tipologicamente e, portanto, não fazem parte dos resultados deste trabalho.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pesquisa ora apresentada teve como tema as atribuições, funções e atividades desempenhadas pela área de RI e o estudo de seus tipos documentais específicos. Ao não identificar bibliografia que tratasse sistematicamente desse tema, entendeu-se sua relevância para o desenvolvimento arquivístico das companhias abertas e para a economia brasileira.

Após desenvolver as atividades propostas, compreendeu-se que o objetivo geral da pesquisa foi cumprido, com a sistematização da produção documental e das atribuições, funções e atividades da área de RI das empresas de capital aberto da B3. Para isso, o estudo dos *sites* das empresas pesquisadas, Banco Bradesco S.A, Fibria Celulose S.A. e Duratex S.A, demonstrou ser importante ferramenta de coleta de dados. Ao lado disso, a pesquisa bibliográfica, como fonte teórica, e a consulta ao *site* da CVM, permitiram identificar grande parte das competências e atribuições definidas para a área de RI nas empresas, além dos documentos legalmente obrigatórios.

Durante a pesquisa documental percebeu-se que os documentos encontrados nos *sites* de RI são cópias, de caráter obrigatório ou não obrigatório. Estes últimos utilizados como estratégias de governança corporativa e fornecimento de informação para investidores e potenciais investidores.

As fichas elaboradas para apresentação dos tipos documentais encontrados nos três *sites* de RI analisados distribuíram os documentos em diferentes categorias. Essa divisão permitiu diferenciar quais são os documentos básicos utilizados e divulgados pelas companhias abertas daqueles adaptados ou elaborados por cada empresa, como estratégia informacional.

Durante a realização da pesquisa, algumas dificuldades e situações foram encontradas, que demonstram a importância do estudo dos tipos documentais para melhor compreensão das atribuições, funções e atividades de cada área de atuação.

Constatou-se que diferentes companhias abertas da B3 produzem os mesmos documentos de caráter obrigatório, respeitando as instruções de órgãos reguladores, como a CVM, sobre a estrutura e conteúdo destes documentos. Apesar disso, verificou-se pequenas mudanças nos títulos dos itens e nas quantidades de itens destes documentos e no conteúdo, que apesar de serem obrigatórios refletiam certas características específicas de cada companhia.

Ao mesmo tempo, nos cinco autores diferentes da literatura de RI pesquisados, foi constatado que eles confundiam os conceitos de atribuições com funções e atividades, sem que nenhuma delas fosse claramente definida, apenas mencionando genericamente as funções e atividades.

Por outro lado, nas fichas de tipos documentais, vários documentos identificados na bibliografia não foram localizados, como os documentos relacionados à atribuição de assessoramento técnico, que se caracterizam por serem documentos de cunho estratégico. Geralmente esses documentos são sigilosos e dificilmente serão encontrados nos *sites* de RI abertos ao público em geral, o que impossibilitou sua identificação durante a coleta de dados.

Outra questão foi a existência de documentos não obrigatórios que nem todas as empresas produzem ou que produzem de maneira não padronizada, refletindo de forma mais acentuada as necessidades específicas daquela companhia. Somente a comparação entre diferentes companhias permite perceber a realidade documental de cada uma delas.

Por fim, é relevante salientar a importância dos estudos sobre tipologia documental para a organização de arquivos das organizações.

O tipo documental pode ser utilizado como uma ferramenta que auxiliará o arquivista a diferenciar de maneira imediata as atribuições, funções e atividades do órgão produtor, e desse modo será possível a elaboração de instrumentos essenciais para uma boa gestão documental, como o plano de classificação e a tabela de temporalidade.

Este trabalho buscou suprir a falta de literatura relacionada de produção e tipologia documental em RI de companhias abertas no Brasil, contribuindo para uma melhor gestão documental destas companhias, constituindo-se como um estudo de caso para a Arquivologia.

Percebemos que é necessária a realização de mais pesquisas no Brasil relacionadas ao estabelecimento de tipologia documental de diversas áreas das empresas brasileiras, como foi o objetivo desta pesquisa ao estudar a área de RI e, no futuro, reuni-las em alguma publicação de forma que os arquivistas possam ter mais uma ferramenta eficiente que colabore com a gestão documental nas organizações.

## REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivo: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: UFMG, 2014.

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

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Diplomática e tipologia documental em arquivos: tratamento documental**. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BETHLEM, A. Os conceitos de política e estratégia. **Revista de Administração de Empresas**. Rio de Janeiro, v. 21, n. 1, p. 7-15, 1981.

BM&FBOVESPA. **Perfil e histórico**. 2017. Disponível em: <<http://ri.bmfbovespa.com.br/static/ptb/perfil-historico.asp?idioma=ptb>>. Acesso em: 27 jun. 2017.

BM&FBOVESPA. **Valor de mercado das empresas listadas**. 24 maio 2018. Disponível em: <[http://www.bmfbovespa.com.br/pt\\_br/servicos/market-data/consultas/mercado-a-vista/valor-de-mercado-das-empresas-listadas/bolsa-de-valores/](http://www.bmfbovespa.com.br/pt_br/servicos/market-data/consultas/mercado-a-vista/valor-de-mercado-das-empresas-listadas/bolsa-de-valores/)>. Acesso em: 24 maio 2018.

BRADERCO. **Relações com investidores**. 2018. Disponível em: <<https://www.braderco.com.br/>> Acesso em: 12 mar. 2018.

BRASIL. Lei n. 6.404 15 de dezembro 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF. 17 dez. 1976.

BRASIL. Lei n. 6.385 de 7 dezembro 1976. Dispõe sobre o mercado de valores mobiliários e cria a Comissão de Valores Mobiliários. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF. 09 dez. 1976.

BRASIL. Decreto-Lei n. 2.627, de 26 setembro 1940. Dispõe sobre as sociedades por ações. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF. 01 out. 1940.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. 3. ed. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2012.

CASAS, P. B.. **Uma análise da padronização na produção documental da secretaria de uma escola de idiomas na cidade de Marília/SP**. 2015. 84 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) - Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2015.

COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS. **Instrução CVM 480**. 2009. Disponível em: <<http://www.cvm.gov.br/legislacao/instrucoes/inst480.html>>. Acesso em: 08 mar. 2016.

COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS. **História do mercado de capitais**. 2016. Disponível em: <[http://www.investidor.gov.br/menu/Menu\\_Academico/O\\_Mercado\\_de\\_valores\\_mobiliarios\\_br\\_asileiro/Historia\\_Mercado-Capitais.html](http://www.investidor.gov.br/menu/Menu_Academico/O_Mercado_de_valores_mobiliarios_br_asileiro/Historia_Mercado-Capitais.html)>. Acesso em: 25 out. 2016.

DURATEX. **Relações com investidores**. 2018. Disponível em: <<http://www.duratex.com.br/ri>> Acesso em: 12 mar. 2018.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário Aurélio da língua portuguesa**. 4. ed. Curitiba: Positivo, 2009.

FIBRIA. **Relações com investidores**. 2018. Disponível em: <<http://fibria.infoinvest.com.br/>> Acesso em: 12 mar. 2018.

INSTITUTO BRASILEIRO DE RELAÇÕES COM INVESTIDORES. **Relações com investidores: da pequena empresa ao mercado de capitais**. Rio de Janeiro: IBRI, 2014.  
MAHONEY, William F. **Manual do RI: princípios e melhores práticas de relações com investidores**. Rio de Janeiro: IMF, 2007.

MENDO CARMONA, Concepción. Consideraciones sobre el metodo en archivística. **Documenta & Instrumenta**, v. 1, p. 35-46, 2004.

NASCIMENTO, N. M. do. **Tipos documentais e fluxos de informação como subsídios para o processo decisório em ambientes organizacionais**. 2014. 191 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Faculdade de Filosofia e Ciências. Universidade Estadual Paulista, Marília, 2014.

PAZIN-VITORIANO, M. C. de C.. **Obrigação, controle e memória: aspectos legais, técnicos e culturais da produção documental de organizações privadas**. 2011. 356 f. Tese (Doutorado em História Social) - Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011.

PRICEWATERHOUSECOOPERS. **A abertura de capital no Brasil: o processo e o papel do profissional de relações com investidores**. [S.l.]: PwC, 2014.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação arquivística: subsídios para a construção teórica da metodologia na perspectiva da tradição brasileira. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 12., 2011, Brasília, DF. **Anais...** Brasília, DF: UnB, 2011.

RODRIGUES, Ana Celia. Diplomática e arquivística: diálogos para a construção do método de identificação da tipologia documental. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 17., 2016, Salvador. **Anais...** Salvador: UFBA, 2016. p. 849-861.

SILVA, De Plácido e. **Vocabulário jurídico**. Rio de Janeiro: Cia. Editora Forense, 2010.

SOARES, Geraldo; ALMEIDA, Jennifer; VERGILI, Rodney. **Comunicação no mercado financeiro**. São Paulo: Saraiva, 2010.

TREIGER, José Marcos. **Relações com investidores: a arte de se comunicar com o mercado e de atrair investidores**. Rio de Janeiro, Campus, 2009.

#### ***THE DOCUMENTARY TYPES AND THE ASSIGNMENTS, FUNCTIONS AND ACTIVITIES OF THE INVESTOR RELATIONS AREA OF OPEN COMPANIES IN BRAZIL***

**Abstract:** *The listed companies on the B3 stock exchange are important to the Brazilian economy. Therefore, it is necessary to systematize the area of Investor Relations, which is a function present in these companies, as well as to identify the main documentary types of the area in order to obtain greater efficiency and effectiveness in document management. Based on this assumption, the objective of this study was to systematize the record production of the area (function) of publicly held traded companies on the B3 stock exchange, based on the study of the functions, IR function, and its subfunctions and activities, and to identify the documentary typology of the area. The methodology is characterized as bibliographic research and documentary research with a qualitative, descriptive and exploratory approach. As a result, the identification of roles, assignments, activities and document types contributes to better performance in the IR area and to the archivists working on those documents and their relationships. We conclude that the documentary type consists of a tool that helps the archivist to immediately differentiate the attributions, functions and activities of the producer organ, contributing to the elaboration of essential instruments for a good documentary management, as for example the classification scheme and the records schedule.*

**Keywords:** *Record Type. Investor Relations. Record Production.*

*Originals recebidos em: 29/05/2018*

*Aceito para publicação em: 10/09/2018*

*Publicado em: 20/10/2018*