

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO SÓCIO-ECONÔMICO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

SABRINA ROSEMAR DE OLIVEIRA MENDES

**ESTRUTURAÇÃO PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS:
CONTRIBUIÇÕES EM UM ESCRITÓRIO DE PERÍCIA CONTÁBIL**

Florianópolis

2010

SABRINA ROSEMAR DE OLIVEIRA MENDES

**ESTRUTURAÇÃO PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS:
CONTRIBUIÇÕES EM UM ESCRITÓRIO DE PERÍCIA CONTÁBIL**

Monografia apresentada ao Curso de Ciências Contábeis, da Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC, como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis.

Orientador: Prof. Dr. Sérgio Murilo Petri

Florianópolis

2010

SABRINA ROSEMAR DE OLIVEIRA MENDES

**ESTRUTURAÇÃO PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS:
CONTRIBUIÇÕES EM UM ESCRITÓRIO DE PERÍCIA CONTÁBIL**

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC
Curso de Ciências Contábeis

Banca Examinadora:

Professor Dr. Sérgio Murilo Petri
Orientador

Professor: Pedro Von Mecheln
Membro da Banca

Professora: Maira Melo de Souza
Membro da Banca

DEDICATÓRIA

Dedico esta obra a todos os incentivadores e a meus familiares que acreditaram na minha capacidade, destacando meu Marido: Abel dos Santos Mendes, que esteve sempre presente ao meu lado, trocando conhecimentos, dividindo seu tempo com as horas de estudo e

auxiliando de forma direta toda esta caminhada.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, por ter me dado saúde e força para não desistir nas horas de desespero.

Ao meu marido, Abel dos Santos Mendes, o amor da minha vida, que sempre esteve ao meu lado, me apoiando, me incentivando e me dando forças para concluir este trabalho. Seu carinho, amor e atenção foram essenciais para eu me sentir segura e encorajada a não deixar o meu sonho em segundo plano.

Um agradecimento muito especial ao meu tio Dionei Severo Jordão e sua namorada Paolla Santiago Silva, que desde o início desta trajetória, estiveram ao meu lado, me ajudando e me auxiliando para a elaboração deste trabalho de conclusão de curso. Se não fossem vocês, este trabalho não teria ficado pronto no prazo estipulado pela coordenadoria de monografia. A vocês, o meu muito obrigada! Devo muito a vocês dois, meus anjos da guarda.

Aos meus pais, Jonas e Rose, que me apoiaram e incentivaram em todas as caminhadas de minha vida. A educação que me deram e o exemplo de vida foram a base para a construção do meu caráter. Amo muito vocês.

Ao meu irmão, Fábio, que mesmo morando em outra cidade, me incentivou e torceu muito por mim. Te amo muito, meu maninho querido.

Aos meus familiares, que souberam entender minha ausência: Vocês moram no meu coração! Ao meu avô Severo, já falecido, que foi um exemplo de pessoa, humilde e amado! A minha Avó, que sempre me apoiou e rezou por mim. Amo!

Aos meus colegas de trabalho, que acompanharam diariamente a minha trajetória e sempre me incentivaram.

Aos meus amigos de sala de aula, em especial a Andiara, ao Felipe e ao Guilherme, que sempre estiveram ao meu lado, me incentivando e me dando força para continuar na caminhada.

Ao meu orientador, por toda a sua dedicação e apoio nas horas de incertezas.

O meu muito obrigada a todos vocês, serei eternamente grata por todo o apoio e carinho recebido de todos!

RESUMO

O Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) pode ser aplicado em qualquer tipo de empresa, instituição e organização, tendo em vista os benefícios qualitativos e quantitativos da gestão de documentos e informações. A necessidade de melhorar a qualidade na organização e manipulação de documentos, fez surgir, com o auxílio da evolução tecnológica, uma nova ferramenta chamada Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Com ela, torna-se possível manusear informações contidas em documentos que antes não podiam ser utilizados por mais de uma pessoa ao mesmo tempo. Tendo em vista que os documentos são a base do suporte de informação para a tomada de decisão, o gerenciamento e o controle, possibilitando um melhor rendimento para as empresas e/ou organizações em seus processos otimizados, em um escritório de perícia contábil, responsável por levantar elementos de prova e subsidiar a emissão de laudo ou parecer, estando eles eletronicamente inseridos no sistema da organização, possibilita a realização de consultas, graças ao desenvolvimento desta nova tecnologia. A contribuição reverte-se em eficiência a partir da otimização e da segurança das etapas desenvolvidas para a conclusão dos trabalhos a serem repassados aos clientes.

Palavras-chave: Documento, gerenciamento, informação, eletrônico e perícia.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Tipo de documento e prazo prescricional.....	21
Quadro 2 – Etapas do ciclo de vida do documento	22
Quadro 3 – Tipos de documentos.....	26
Quadro 4 – Formatos de arquivos.....	30
Quadro 5 – Comparativo de Custos com Armazenamento	32
Quadro 6 – Longevidade de mídias.....	33
Quadro 7 – Vantagens e desvantagens de estruturação da GED	48

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Ambiente tipicamente encontrado em soluções de GED.....	30
Figura 2 – Fluxo de entrada de documento no escritório de perícia contábil – Peça Processual	43
Figura 3 – Fluxo de entrada de intimações no escritório de perícia contábil	44
Figura 4 – Fluxo de entrada de documentos no escritório de perícia contábil com solução GED.....	45
Figura 5 – Fluxo de entrada de intimação no escritório de perícia contábil com solução GED.....	46

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	11
1.1	TEMA E PROBLEMA.....	12
1.1.1	Tema	12
1.1.2	Problema	13
1.2	OBJETIVOS.....	13
1.2.1	Objetivo Geral	13
1.2.2	Objetivos Específicos	14
1.3	JUSTIFICATIVA.....	14
1.4	METODOLOGIA	15
1.4.1	Caracterização da Pesquisa	16
1.4.2	Procedimentos metodológicos	17
1.5	ORGANIZAÇÃO.....	17
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	18
2.1	DEFINIÇÃO DE DOCUMENTO.....	18
2.2	TIPOS DE DOCUMENTOS E ARMAZENAMENTO	19
2.2.1	Periodicidade / Prazos	20
2.3	CICLO DE VIDA DE UM DOCUMENTO	22
2.4	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS	24
2.4.1	Principais Tipos de Soluções de GED	26
2.5	FORMATOS DE DOCUMENTOS MAIS UTILIZADOS EM SISTEMAS DE GED	29
2.6	AMBIENTE TÍPICAMENTE ENCONTRADO EM SOLUÇÕES DE GED.....	30
2.7	ARMAZENAMENTO ELETRÔNICO	31
2.8	SEGURANÇA	34
2.9	DOCUMENTO CONTÁBIL.....	35
2.10	FLUXOGRAMAÇÃO	36
2.11	PERÍCIA CONTÁBIL.....	38
3	APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS	41

3.1	CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA	41
3.2	LEVAMENTO DOS REQUISITOS.....	42
3.3	FLUXOGRAMAÇÃO	42
3.4	ANÁLISE DOS RESULTADOS	46
4	CONSIDERAÇÕES FINAIS	49
4.1	QUANTOS AOS OBJETIVOS PROPOSTOS.....	49
4.2	RECOMENDAÇÕES PARA FUTUROS TRABALHOS.....	49
	REFERÊNCIAS	51

1 INTRODUÇÃO

As sociedades empresárias de diversos segmentos econômico-sociais, em suas atividades empresariais, manipulam documentos variados para a consecução de suas tarefas diárias, dentre elas informar seus clientes acerca do progresso das metas a que se propuseram alcançar. O gerenciamento correto destes documentos é indispensável ao alcance dos objetivos destas sociedades empresárias.

Deste modo, o progresso tecnológico da sociedade moderna traz facilidades aos empresários no sentido de, por exemplo, criar ferramentas capazes de transformar qualquer documento físico em informações eletrônicas. Estas ferramentas consistem no chamado Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED.

As primeiras soluções de gerenciamento eletrônico começaram a aparecer há um pouco mais de uma década, por isso, podemos dizer que hoje essas soluções estão maduras e continuam evoluindo de forma rápida e consistente, acompanhando as inovações de software e hardware.

Neste sentido, o presente estudo busca identificar as contribuições do gerenciamento eletrônico de documentos, em especial, dentro de um escritório de perícia contábil.

Tratando-se de um ambiente em que se exige dos profissionais uma postura multifuncional, com conhecimentos diversificados, que mantém contato com diferentes pessoas atuantes em áreas diversas da sociedade; os escritórios de perícia contábil consistem em um espaço propício para estabelecer tarefas para organizar documentos e transformar informações.

Diante disto, o presente estudo mostra, através de fluxogramas elaborados a partir de observações das tarefas realizadas em um escritório de perícia contábil, uma redução no tempo para a conclusão das mesmas.

Para realizar este estudo, a pesquisa metodológica foi desempenhada com base em documentos científicos disponibilizados na Internet, bem como em um levantamento bibliográfico em livros e revistas especializadas.

1.1 TEMA E PROBLEMA

Para desenvolver a linha de pesquisa apresentada na seção anterior, inicialmente, identifica-se o tema proposto a partir dos problemas a seguir expostos.

1.1.1 Tema

O Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) pode ser aplicado em qualquer tipo de empresa, instituição e organização, tendo em vista os benefícios qualitativos e quantitativos da gestão de documentos e informações.

A necessidade de melhorar a qualidade na organização e manipulação de documentos, em especial, no escritório de perícia contábil fez surgir, com o auxílio da evolução tecnológica, uma nova ferramenta chamada Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

Com ela, torna-se possível manusear informações contidas em documentos que antes não podiam ser utilizados por mais de uma pessoa ao mesmo tempo. Assim, estando eletronicamente inserido no sistema da organização e organizado, possibilita a realização de consultas, graças ao desenvolvimento desta nova tecnologia.

Uma das características essenciais, no que se refere ao gerenciamento eletrônico de informações, é o fato de que várias pessoas, de departamentos diferentes, podem ter acesso às mesmas informações no mesmo momento.

Tal gerenciamento de informações por pessoas diferentes ao mesmo tempo ocorre com frequência nos escritórios de contabilidade. Assim, estes locais tornam-se um terreno especial para o estudo deste fenômeno da vida moderna.

No que se refere aos objetivos da Contabilidade Ludícibus (2003, p. 48) define:

A Contabilidade é, objetivamente, um sistema de informação e avaliação destinado a prover seus usuários com demonstrações e análises de natureza econômica, financeira, física e de produtividade, com relação à entidade objeto da contabilização.

É neste contexto e na experiência adquirida pela autora que este instrumento de gerenciamento de documentos mostra sua importância nos mais diferentes

campos profissionais, provocando uma significativa melhora na qualidade dos serviços prestados pelos escritórios de perícia contábil.

1.1.2 Problema

Com a globalização, as empresas observaram a necessidade de se reestruturar tanto no aspecto físico como cultural. Os escritórios de perícia contábil deparam-se com problemas variados, destacando-se, principalmente, o aumento do fluxo de trabalho nos mais diversos segmentos de seus clientes, além das dificuldades em trabalhar com o manuseio de um número excessivo de documentos.

Diante desta necessidade de gerenciar o fluxo dos documentos enviados pelos clientes para os escritórios de perícias e para que haja uma melhora na organização e na qualidade da prestação de serviços contábeis, este trabalho possui o seguinte problema de pesquisa:

- Quais as contribuições da utilização do Gerenciamento Eletrônico de Documentos nas rotinas de um escritório de perícia contábil?

1.2 OBJETIVOS

Para responder ao problema formulado anteriormente, estabelecem-se os seguintes objetivos.

1.2.1 Objetivo Geral

Identificar as contribuições do Gerenciamento Eletrônico de Documentos em um escritório de perícia contábil.

1.2.2 Objetivos Específicos

Para atingir o objetivo geral e conseqüentemente, responder ao problema proposto definiu-se os seguintes objetivos específicos:

- Identificar como funciona o gerenciamento eletrônico de documentos;
- Analisar o fluxo atual dos processos do escritório estudado;
- Elaborar um fluxo dos processos do escritório com a utilização do gerenciamento eletrônico dos documentos

1.3 JUSTIFICATIVA

A escolha do tema “Estruturação para Gerenciamento Eletrônico de Documentos: Contribuições em um escritório de Perícia Contábil” baseia-se inteiramente na experiência profissional da autora.

Em suas atividades, tendo em vista o grande fluxo de documentos e informações na empresa onde trabalha, a mesma manipula dados com frequência e rapidez que necessita para alcançar suas metas diárias.

Como usuária do GED há, pelo menos, 2 (dois) anos, é capaz de desenvolver senso crítico da aplicação deste instrumento, de modo que está apta a apresentar o tema com desenvoltura.

Portanto, a rápida evolução tecnológica do mundo moderno, juntamente com as superações das ferramentas do ramo digital, provoca uma alteração no próprio comportamento dos profissionais contábeis, uma vez que suas atividades passam a exigir cada vez mais conhecimentos de diversas áreas.

Com isso, tais profissionais tornam-se multifuncionais, sendo capazes de atuar nas mais diversas áreas em que estão presentes as sociedades empresariais que exigem um padrão de organização cada vez mais preciso e sem falhas. Desta forma, os contabilistas necessitam se atualizar diante de métodos e sistemas de gerenciamento de documentos, a fim de obter informações precisas com maior agilidade quando necessário.

Assim sendo, as informações contidas no presente estudo visam, comprovar que aprimorando as funcionalidades nos escritório de perícia contábil, através da utilização dos gerenciamentos eletrônicos de documentos – GEDs, terão melhor qualidade na prestação dos seus serviços e, por conseguinte, no alcance das metas traçadas junto aos seus clientes.

Ademais, impende destacar que, além da diminuição nos gastos com a administração destas informações e documentos, a implantação do GED provoca significativa diminuição na utilização de papéis e, por conseguinte, um sensível progresso na questão ambiental tratada nas organizações.

Portanto, esta pesquisa trará benefícios de ordem econômica e social, tanto para o ambiente acadêmico, quanto para a sociedade em que está sendo desenvolvida.

1.4 METODOLOGIA

O presente trabalho foi desenvolvido por meio de conceitos formulados através da pesquisa sobre o Gerenciamento Eletrônico de Documentos no setor de pericial contábil, utilizando os procedimentos metodológicos de pesquisa e bibliografia, de forma a proporcionar uma realidade verdadeira e futura fonte de pesquisa acadêmica.

É importante observar, que todo referencial adquirido em âmbito acadêmico foi de fundamental importância para o desenvolvimento deste tema e que o interesse pelo assunto transbordou as exigências curriculares, atingindo o campo pessoal sobre o empenho na busca do conhecimento, do planejamento e controle econômico desta natureza.

As orientações dadas pelos professores, aliadas com as anotações em sala de aula, contribuíram para incrementar a elaboração deste trabalho, auxiliando de forma a proporcionar informações adicionais a esta monografia.

1.4.1 Caracterização da Pesquisa

Este trabalho baseou-se em pesquisa na Internet e bibliográfica. O processo de pesquisa envolve precisamente teoria e realidade (prática), através da observação. Em processo de pesquisa procura-se melhorar, aperfeiçoar determinado assunto científico, na monografia procura-se aprofundar em apenas um tema. Segundo Richardson (1999, p. 22): Método é o caminho ou a maneira para chegar a determinado fim ou objetivo.

Para Beuren (2003, p. 54): “O rigor científico da pesquisa e a qualidade dos resultados do estudo dependem da correta definição dos métodos e procedimentos a serem adotados para a observação e coleta dos dados, a mensuração das variáveis e as técnicas de análise dos dados”.

Quanto à natureza, esta pesquisa é do tipo Aplicada. Objetiva gerar conhecimento para aplicação e solução de problemas (Vergara, 2002).

Quanto à forma é Qualitativa, considera que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito. Não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O pesquisador procura captar a situação em toda a sua extensão, examinando cada caso separadamente e tenta construir um quadro teórico geral.

Quanto aos objetivos é Exploratória, pois visa proporcionar maior familiaridade com o problema com vistas a torná-lo explícito. Proporciona uma visão geral, aproximativa de determinado fato. Este tipo de pesquisa permite o levantamento bibliográfico e o uso de entrevistas com pessoas que já tiveram experiências acerca do objeto a ser investigado.

Quanto aos procedimentos a pesquisa é bibliográfica já que se desenvolve a partir de materiais já publicados, principalmente artigos e revistas recentes, e também levantamento, pelo fato de lançar questionamentos a pessoas cujas atitudes e opiniões têm-se o desejo de saber.

1.4.2 Procedimentos metodológicos

A pesquisa prática apresenta os diversos procedimentos, atividades e o gerenciamento dos documentos indispensáveis ao atendimento das necessidades dos clientes. Foi utilizada a técnica da observação nos procedimentos realizados num escritório de perícia contábil. A partir dos fluxos exemplificativos da entrada de documentos e de fluxos representativos da entrada de clientes a partir de intimação, foi possível visualizar, de forma prática e fácil, como a presente pesquisa conduz a uma solução segura e rápida para o escritório.

1.5 ORGANIZAÇÃO

O presente trabalho é composto por quatro seções e referências. Na primeira seção estão apresentados respectivamente: Introdução; Tema e Problema; Objetivos; Justificativa; Metodologia e a presente organização.

Na segunda seção foi abordada a fundamentação teórica, e em seguida a terceira seção, com a apresentação e análise dos resultados.

A terceira seção apresenta-se aplicação prática desenvolvida para o gerenciamento eletrônico de documentos em um escritório de perícia.

Na quarta seção, foram expostas as considerações finais, e por fim, as referências utilizadas na elaboração desta obra.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Neste capítulo são apresentados os fundamentos necessários para um melhor entendimento de documento e seu gerenciamento eletrônico. São abordados também tópicos sobre armazenamento e ciclo de vida de um documento físico.

Da mesma forma, abordar-se a definição de gerenciamento eletrônico de documentos e os sistemas que integram as soluções de GED, incluindo o armazenamento eletrônico e a segurança que um sistema de gerenciamento pode proporcionar aos que adotarem esse mecanismo como o principal acesso aos documentos numa empresa, além de abordar sobre documento contábil e perícia contábil.

2.1 DEFINIÇÃO DE DOCUMENTO

Os documentos podem ser considerados a memória de uma organização. É qualquer meio que comprova a existência de um fato, a verdade de uma afirmação, ou mesmo aqueles escritos que carregam um valor probatório.

Dessa forma o conceito de documento, de acordo com CENADEM (2010) é definido:

O documento é o conjunto de informações (em meio eletrônico ou não) que agrega dados estruturados, semi-estruturados e não-estruturados e que representam o conhecimento produzido ao longo de um processo da organização. A principal diferença entre os dados formatados (arquivos de computador, bases de dados, relatórios e aplicações) é que os dados formatados prestam-se bem para as funções de registro, como armazenamento e recuperação de informações sobre o estado de um processo. Os documentos, por outro lado, servem para armazenar informações de caráter gerencial, como estratégias, políticas, procedimentos, *Product Data Management* (PDM) e estrutura das atividades realizadas pela organização. Os documentos, dessa forma, representam o repositório de dados sobre a seqüência de passos necessários à realização dos produtos ou serviços oferecidos pela organização.

Já para Gutiérrez (1989, p. 89) o documento pode ser definido como “uma fonte aceita, fixa e permanente de informação corretamente assimilada”. Ainda de

acordo com o autor o documento é construído a partir da necessidade de transmissão de informações e não como a maneira que o processo se dá.

Em síntese, documento é a forma mais simples de expressar ou repassar informações entre indivíduos ou entidades, conforme a necessidade de ambos em manter comunicação mútua.

2.2 TIPOS DE DOCUMENTOS E ARMAZENAMENTO

Existem documentos de diferentes formas, como fac-símiles, e-mails, planilhas, documentos em papel, arquivos de processamento de texto, áudio e vídeo, microfilmes, relatórios, formulários em *HyperText Markup Language* (HTML), informação de *Electronic Data Interchange* (EDI) e outros.

Esses documentos são criados, modificados e visualizados diariamente nas organizações. No entanto, eles são a base para a comunicação entre as pessoas e os processos de negócios.

Cabe ressaltar que de acordo com a cláusula 4.2 da ISO 9000:2008, documentos podem estar em qualquer forma ou tipo de mídia e a cláusula 3.7.2, fornece como exemplos de documentos: papel, magnético, disco eletrônico ou óptico de computador, fotografia e amostra padrão.

Ao passo que alguns documentos necessitam ser armazenados por um determinado período de tempo conforme legislação específica, outros já nascem eletrônicos. No entanto, um gerenciamento inadequado implica em cópias desnecessárias, provocando má utilização de espaço em disco, além de custos excessivos para a empresa.

2.2.1 Periodicidade / Prazos

Os documentos produzidos em uma organização têm uma periodicidade definida conforme as necessidades burocráticas do processo administrativo, ou, de acordo com uma legislação específica que contenha as determinações de prazos que devem ser preservados e disponibilizados a uma eventual auditoria pelos órgãos competentes.

No quadro 1, consta como exemplo, uma lista com alguns documentos que devem ser arquivados por prazos específicos. Estes são determinados pelo órgão oficial ao qual o documento está subordinado (FANTINI, 2001):

Documento:	Prazo:
CAGED – Cadastro geral de admitidos e demitidos Folha de votação da CIPA	3 anos
Atestado Médico Aviso de débito e crédito Aviso e recibo de férias Aviso prévio Balancete Carta de Advertência Cartão de Ponto Comunicação de dispensa	5 anos
Conhecimento de frete Conta de Água, Luz e Telefone Contrato de Estágios Contribuição Sindical DAR – Documento de Arrecadação Estadual Despesas de Viagens DIRF – Declaração Imposto de Renda na Fonte Duplicata a Pagar Duplicatas Recebidas Extratos Bancários ICMS – Guia de recolhimento do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços IPI – Imposto sobre Produtos Industrializados IPTU – Imposto Predial Territorial Urbano IPVA – Imposto sobre Veículos Automotores IRPF – Imposto de Renda Pessoa Física ISSQN – Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza ITR – Imposto Territorial Rural Livro Registro de Entradas Livro Registro de Inventário Livro Registro de Saídas Livro Registro de ICMS Livro Registro de IPI Livro Razão Movimento de Caixa Notas Fiscais de Entrada, Saída e Transferência Pedido de Dispensa	5 anos

Recibo de Depósito Bancário Recibo de Pensão Alimentícia	
Atestado de afastamento e salários Atestado de Vacina Auto de infração do INSS Autorização para desconto em folha DARF – Documento Arrecadação Recursos Federais DCTF – Declaração Contribuição Tributos Federais Ficha Salário Família IRPJ – Imposto de Renda Pessoa Jurídica Lalur – Livro de apuração lucro real PIS – Programa de Interação Social – Cadastramento PIS – Guia de Recolhimento PAT – Programa de Alimentação ao Trabalhador – Guia de recolhimento RAIS – Relação Anual de Informações Sociais Recibo de Pagamento Salário Educação – guia de recolhimento Salário Família Salário Maternidade Seguro desemprego	10 anos
Adicional de periculosidade Atestado Admissional Comprovante de Acidente de Trabalho Contrato de Trabalho Equipamento de proteção individual Processo trabalhista Rescisão contrato de trabalho	20 anos
Alteração Cadastral de empregado Auto de infração do FGTS – Fundo de Garantia por tempo de Serviço AM – Autorização para movimentação conta vinculada FGTS Declaração de opção FGTS Discriminação de parcelas salário Contribuição INSS Ficha Financeira individual Folha de Pagamento GRPS – Guia recolhimento Previdência Social Guia recolhimento FGTS Recibo de Pró-Labore Relação dos empregados RPA – Recibo de Pagamento a autônomo	30 anos
Ata reunião da CIPA Balanço Patrimonial Dissídio Coletivo Ficha Registro de Empregados Livro de Registro de inspeção do trabalho Livro de Registro de Patrimônio Livro Diário	Permanente

Quadro 1 – Tipo de documento e prazo prescricional.

Fonte: Adaptado FANTINI (2001).

Ressalta-se, todavia, que outras situações e/ou entidades podem ter regras próprias (Receita Federal, Detran, Prefeitura, Cartórios, Fóruns, Tribunais de Pequenas Causas, etc.). Recomenda, por exemplo, que se guarde recibos e documentação fiscal por pelo menos seis anos. Isso ocorre, porque a Receita

Federal tem até cinco anos para homologar a declaração feita pelo contribuinte. Como é o próprio contribuinte que lança os valores, a Receita deve conferir.

Durante esse tempo, o fisco cruza e investiga detalhadamente dados das declarações de empresas e pessoas físicas, caso não haja divergência alguma entre as declarações de um empregado e seu empregador, ou de um prestador de serviço e seu cliente, a homologação se dá automaticamente após o fim do prazo. Se algum dado declarado não conferir, o contribuinte é chamado pelo órgão competente para explicar o ocorrido.

Portanto, guardar a documentação é um resguardo contra possível suspeita de fraude. Diante disto, complementam-se as informações acerca do armazenamento, demonstrando-o através de seu do ciclo de vida.

2.3 CICLO DE VIDA DE UM DOCUMENTO

O ciclo de vida de um documento pode ser definido a partir das atividades a serem realizadas a respeito deste documento, incluindo as pessoas que irão executá-las (SADIQ, 2001).

Pesquisa	A aquisição de informação, incluindo a interpretação da informação contida nos documentos
Autoria	Criação dos novos documentos.
Aprovação	Revisão dos documentos com a finalidade de fazê-los conforme uma certa estrutura e padrão de conteúdo.
Publicação	Transformação dos documentos em uma forma de apresentação específica. (Por exemplo: Papel, CD-ROM, Internet).
Armazenamento	Nesta etapa os documentos devem ser guardados em meio de armazenamento que ofereça confiabilidade e facilidade de localização e acesso aos documentos.

Quadro 2 – Etapas do ciclo de vida do documento

Fonte: FANTINI (2001, p. 21)

Segundo estudos de Fantini (2001), existem três meios de registrar os documentos, que por sua vez, apresentam vantagens e desvantagens em relação ao seu armazenamento: papel, microfilmes e mídia eletrônica.

O papel é considerado umas das mídias mais comuns e utilizadas devido ao seu baixo custo e de fácil acesso. Além disso, possibilita um maior conforto às

leituras e está sujeito a alterações imediatas. Apresenta como desvantagens, o excesso de volume nos arquivos, haja vista que seu armazenamento requer um amplo espaço físico, podendo ser facilmente extraviado, podendo ser arquivado de maneira errônea e para o seu gerenciamento necessita de um grande número de pessoas envolvidas.

No tocante dos microfimes, que podem ser definidos como “fotografias” de um documento existente em papel, necessita, por natureza, um espaço de armazenamento menor que o do original, mas em contrapartida são muito menos comuns que o papel, pois necessitam de equipamentos especiais para a sua leitura e geração, além de poderem ser incompatíveis entre si.

De fato isso aumenta o custo dos microfimes, deixando-os bem mais alto que o do papel, mas os mesmos poderão ser reproduzidos com muito mais facilidade, e serão sempre autênticos, já que não é possível modificar os microfimes já gerados. No entanto o seu controle e acesso são mais fáceis de serem realizados.

O terceiro meio de armazenamento de documentos é em mídias eletrônicas. Esta é a forma que apresenta o menor tempo de consultas, e podem abranger um grande número de usuários. As mídias eletrônicas necessitam, assim como o microfilme, de uma estrutura de equipamentos especiais para manipular, armazenar e localizar as informações, o que as deixam em bastante desvantagem em relação ao papel.

As mídias eletrônicas têm um custo elevado, e por isso, se faz necessário saber o que deve ser convertido em arquivos digitais ou o que será mantido em formas tradicionais. Em alguns casos torna-se mais viável para a organização manter uma estrutura mista ao invés de converter todos os seus documentos para a mídia eletrônica.

Os documentos de baixa atividade ou aqueles que não requerem acesso simultâneo podem ser mantidos em papel por mais de 100 anos com pequena ou nenhuma manutenção. As microformas proporcionam um meio econômico de armazenamento para documentos que requerem guarda por mais de 10 anos (menos tempo se o espaço for limitado e caro). Os dados eletrônicos também podem ser armazenados por grandes períodos de tempo. Mas aqueles registrados em mídia magnética precisam ser regravados com frequência. É preciso notar que mudanças no sistema operacional ou software aplicativo representam despesas e trabalhos significativos durante os ciclos de atualização e regravação. (STARBIRD et al., 1997:78-79)

A aplicação desta abordagem tem o objetivo de proporcionar o reconhecimento dos estágios pelos quais um documento deve passar desde o início até a sua destinação final para a conclusão da tarefa. Com isso, passa-se à demonstração do gerenciamento eletrônico destes mesmos documentos.

2.4 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Os documentos têm sido definidos historicamente como algo material ou representados exteriormente ao fato que se quer provar, cuja prova documental é conhecida como a maior das provas. Dessa forma, ao ligar o fato jurídico à matéria como um acontecimento tangível, observam-se dificuldades na conceituação de documento eletrônico, justo que este é intangível e etéreo, estando distante do conceito de “coisa” como matéria. (AVEDON, 1999).

Segundo explanação sobre documentação eletrônica, verifica-se em (BRASIL, 2010) que:

Partindo-se do conceito conhecido de que o documento é uma coisa representativa de um fato, no ensinamento de Moacyr Amaral Santos, não se pode dizer que o documento eletrônico é um Documento, porque ele não é uma coisa e portanto não pode ser representativa de um fato. Mas se olharmos pelo prisma do registro do fato, veremos que ele se adequa perfeitamente a este conceito, porque como uma sequência de bits ele pode ser traduzido por meio de programas de informática que vai revelar o pensamento ou a vontade daquele que o formulou, exigindo do intérprete uma concepção abstrata para compreendê-lo.

Assim sendo, revelar o conceito de documento eletrônico, apesar de não ser algo palpável, implica na consideração do mesmo como documento real. Pois este poderá ser visualizado em meio eletrônico.

Os documentos são a base do suporte de informação para a tomada de decisão, o gerenciamento e o controle, possibilitando um melhor rendimento para as empresas e/ou organizações em seus processos otimizados. (SPRAGUE JR, 1995).

Visando a melhoria do processo de trabalho com intuito de aumentar a produtividade e incrementar a qualidade, as empresas vêm investindo em soluções

informatizadas para a gestão de seus documentos. Para tanto, fazem uso do GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) que conforme Avedon (1999), consiste numa configuração de equipamento, software e de recursos de telecomunicações, baseado em computador e automatizado, que armazena, gerencia imagens de documentos e seus índices codificados, que podem ser lidos por máquinas e processados por computador e recuperados quando solicitados.

Para GARTNER GROUP (apud Baldam 2004, p. 32), “GED é a tecnologia que provê um meio de facilmente armazenar, localizar e recuperar informações existentes em documentos e dados eletrônicos, durante todo o seu ‘Ciclo de Vida’”.

No Brasil, conforme CENADEM (2010), a sigla GED foi criada para representar uma ampla área da informática referente ao gerenciamento de documentos em formato digital nas organizações. Sua aplicação inicial dava-se na digitalização de documentos por meio de scanners, na conversão de imagens em arquivos textos, utilizando-se da tecnologia OCR (Optical Character Recognition). Com o desenvolvimento das tecnologias e dos sistemas de informação observou-se a necessidade de integrar os processos para a tomada de decisão. Assim, o GED passou a ter aplicabilidade nas áreas de:

- Gerenciamento de Documentos Técnicos;
- Gerenciamento de Documentos de Normas de Qualidade (ISO);
- Reconhecimento Inteligente de Caracteres Manuscritos (ICR);
- Análise e Vetorização de Mapas;
- Controle do Fluxo de Processos;
- Gerenciamento de Relatórios, entre outras.

O Gerenciamento Eletrônico de Documentos, de acordo com Koch (1998), é a somatória de todas as tecnologias e produtos que tem por intuito gerenciar eletronicamente as informações. Ainda conforme descreve o autor, essas informações consistem em:

Voz	Caracterizada como informações verbais, as quais assumem maior importância no mundo dos negócios.
Texto	Informações mais formais como: cartas, contratos, planilhas, manuais e etc.

Imagem	Informações que não podem ser representadas nas formas anteriores (mapas, fotografias, assinaturas, etc).
---------------	---

Quadro 3 – Tipos de documentos

Fonte: Adaptado KOCH (1998).

Em síntese, um sistema de GED captura documentos e transforma-os em formatos digitais e arquiva-os, ou seja, possui alto grau de compactação e gera índices eficazes para uma pesquisa. Além disso, organiza e controla as informações eletronicamente. (FANTINI, 2001).

2.4.1 Principais Tipos de Soluções de GED

Há diferentes tipos de sistemas de GED no mercado. A variação para o uso de uma ou outra solução está diretamente ligada ao tipo de documento a ser gerenciado.

Segundo BALDAM (2004), as soluções mais comumente encontradas no mercado são:

- Processamento, arquivamento e recuperação de documentos (*Document Imaging*);
- Gerenciamento de documentos (*Document Management*);
- Gerenciamento Eletrônico de Documentos Técnicos (*Engineering Document Management System - EDMS*);
- Integração com outros sistemas de processamento de dados (*Image Enable*);
- ERM (*Enterprise Report Management*) / COLD (*Computer Output to Laser Disc*);
- Processamento de formulários (*Forms Processing*);
- *Workflow*.

A seguir, é apresentado um resumo de cada uma destas soluções:

⇒ Gerenciamento da Imagem do Documento (*Document Imaging*) – Esta tecnologia é normalmente usada para documentos prontos e que não sofrerão mais

alterações. Usa-se para automatizar o arquivo ativo da empresa, digitalizando os documentos existentes em papel para trabalhar com imagens.

⇒ Gerenciamento de Documentos (*Document Management*) – Possibilita o controle do documento durante todo o seu “Ciclo de Vida”, ou seja, desde sua criação até o seu descarte. O objetivo consiste em controlar todo documento em uso, que esteja sendo modificado ou referenciado por outros documentos. Permite uma maior percepção dos benefícios da implantação, por parte dos colaboradores, e, além disso, consiste numa maneira de racionalizar trabalho e elevar a produtividade da equipe.

⇒ Gerenciamento Eletrônico de Documentos Técnicos (*Engineering Document Management System - EDMS*) – Utiliza-se em documentos específicos de áreas técnicas: plantas, desenhos, especificações, relatórios, listas de materiais, normas de qualidade, entre outros.

⇒ Integração com Outros Sistemas de Processamento de Dados (*Image Enable*) – O principal objetivo desta tecnologia é anexar documentos a diversos programas que necessitem deste para complementar a informação necessária, ou seja, disponibilizando a imagem de um documento num processo de trabalho no qual ele esteja inserido.

⇒ ERM (Enterprise Report Management) / COLD (Computer Output to Laser Disc) – O termo ERM, devido ao aspecto moderno deste sistema, vem substituindo o termo COLD, o qual, no entanto, continua sendo utilizado. Tem como objetivo gerenciar relatórios provenientes de sistemas já em uso e consolidados nas organizações. Tais relatórios podem conter milhares de páginas, as quais podem ser tratadas num só documento facilitando a consulta.

⇒ Processamento de Formulários (*Forms Processing*) – São tecnologias utilizadas na captura de dados de formulário, e normalmente são produzidas com esse objetivo. A partir de tais formulários são captados dados, automaticamente, por

meio de padrões de reconhecimento como ICR, código de barras, OCR, marcas, entre outros. O objetivo geralmente é minimizar os custos com indexação e obtenção de dados.

⇒ *Workflow* – Consiste numa tecnologia de apoio a gestão do conhecimento, que segundo Cruz (2000. p. 75), é entendida como:

uma ferramenta que tem por finalidade automatizar processos, racionalizando-os e, conseqüentemente, aumentando a produtividade por meio de dois componentes implícitos: organização tecnologia.

Ainda de acordo com o autor, *Workflow* é um termo proveniente do inglês, que significa “Fluxo de Trabalho”, e utiliza a informação necessária para cada atividade percorrer o processo previamente mapeado, sendo fundamentalmente dinâmico.

Este termo surgiu junto a outras tecnologias da informação, permitindo um trabalho em grupo integrado, interativo e ativo. Estas são conhecidas genericamente como tecnologias CSCW (Computer Supported Cooperative Work), ou seja, tecnologias de suporte computacional ao trabalho cooperativo.

Já para Avedon (1999) o termo *Workflow* refere-se ao modo como os documentos são processados. Além disso, possibilitam a automatização e o controle de processos de trabalho.

Na visão de Fantini (2001, p.60), o termo ainda pode ser definido como “um conjunto de tarefas compostas que compreendem subtarefas humanas e computacionais”. Além disso, “workflow refere-se ao modo como os documentos são processados”.

Na opinião de Back (2004, p.38) “workflow orienta o fluxo de documentos e de tarefas para a melhoria geral da qualidade e produtividade em todos os níveis de uma organização, permitindo que várias pessoas trabalhem com um mesmo documento ou arquivo, simultaneamente”. Além disso, refere que o workflow acelera e simplifica o processamento de imagens de documentos, aumentando a produtividade.

Conforme Koch (1998), entende-se por workflow um conjunto de tarefas que controla o fluxo de processos de forma ordenada na organização e equivale às ferramentas que gerenciam o fluxo dos documentos, apresentando recursos de inclusão, aprovação ou rejeição de informações. O autor classifica o workflow em dois tipos:

Ad-Hoc – cujo fluxo de dados é simples, ou seja, o documento é enviado do ponto inicial ao final diretamente;

Colaborative – é aquele que apresenta os recursos disponíveis num sistema de workflow, por meio da aprovação dos usuários durante todo o fluxo do processo, possibilitando, ainda, a inclusão de comentários ou novos recursos ao documento.

Por meio da tecnologia workflow, possibilita-se ao usuário a elaboração de programas (scripts) que especificam o fluxo do processo numa organização, além de mapear e controlar os documentos que entram no sistema.

Desta forma, os scripts apontam relatórios analíticos, os quais emitem a real situação de um fluxo de processo, e em qual estação de trabalho este se encontra. A seguir serão abordados os formatos de documentos mais utilizados em sistemas de GED.

2.5 FORMATOS DE DOCUMENTOS MAIS UTILIZADOS EM SISTEMAS DE GED

Na realização da captura de documentos, um dos pontos muito importantes é a escolha do tipo do arquivo. Esses tipos variam na capacidade de compactação e alguns deles permitem arquivos multipaginados.

De acordo com Baldam (2004, p. 103) seguem alguns formatos principais de arquivos de imagens utilizados em sistemas de GED:

<i>TIFF (Tagged Image File Format - TIF)</i>	É o padrão usado na indústria de GED, permite alto nível de compactação e arquivos multipaginados.
<i>JPEG (Joint Photographic Expert Group - JPG)</i>	Mais utilizado para imagens de tons de cinza e coloridas. Não permite arquivos multipaginados.
<i>PDF (Portable Document Format)</i>	Formato originalmente desenvolvido pela Adobe, permite arquivos multipaginados. Muito utilizado na

	<i>Internet</i> , tem sido amplamente usado em aplicações de GED.
Outros padrões aplicáveis	Qualquer formato de arquivo que possua um visualizador integrável pode ser utilizado. Mas para facilitar a distribuição de dados, é prudente não fugir muito dos padrões adotados pelo mercado.

Quadro 4 – Formatos de arquivos

Fonte: Adaptado BALDAM (2004).

Estes formatos proporcionam um armazenamento digital seguro disponíveis a todos os envolvidos no processo de utilização dos conteúdos dos documentos em ambientes convertidos aos usuários, como a seguir exposto.

2.6 AMBIENTE TIPICAMENTE ENCONTRADO EM SOLUÇÕES DE GED

Os ambientes de GED podem variar conforme a solução adotada, e são compostos basicamente de: documento, escâner, processador, rede, armazenamento, impressora e estação de trabalho. Segundo Baldan (2004) podem ser definidos como:

- Documento: papel ou arquivo digital;
- Escâner: usado para digitalizar o documento;
- Processador: é utilizado para instalar o GED, normalmente são servidores, pois facilita a distribuição das informações;
- Rede: é a comunicação entre os componentes do sistema (computador, servidor, impressora e escâner);
- Impressora: usada para obtenção de cópias físicas do documento;
- Estação de trabalho: computador utilizado pelo indivíduo que executa as tarefas e acessa os outros componentes do sistema.

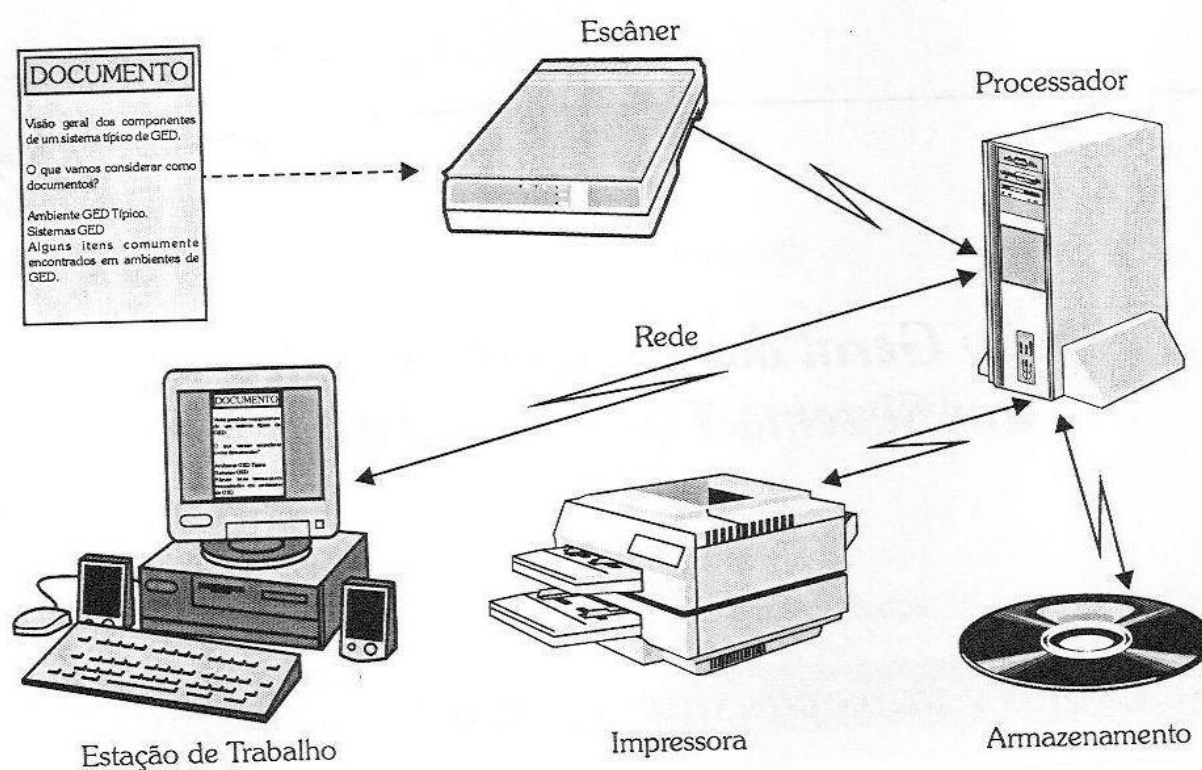


Figura 1 – Ambiente tipicamente encontrado em soluções de GED.
Fonte: BALDAM (2004, p. 40).

A figura 1 corresponde basicamente a um sistema com componentes típicos de GED que visam agilizar o processo de trabalho.

2.7 ARMAZENAMENTO ELETRÔNICO

Com a quantidade exacerbada de informações produzidas pela sociedade atual, surgiu a necessidade de armazená-las de forma que ocupassem pouco espaço e facilitassem o acesso rápido às informações. Para tanto, muitas tecnologias foram utilizadas, e as mais adequadas sofreram evoluções para adaptar-se a este feito.

Com as mudanças ocorridas percebeu-se a necessidade de minimizar os custos com o armazenamento, assim mais tecnologia foi aplicada e os custos, paulatinamente, foram diminuindo.

Baseado em estudos realizados por Fantini (2001) relativos à temática, é apresentado um quadro comparativo de custos com o armazenamento de documentos:

Quantidade	Descrição	Valor em US\$
1,5 milhão	Páginas de texto	30.000
10	Arquivos de quatro gavetas	4.000
150.000	Páginas de imagem (microfilme)	3.000
2.700	Disquetes	2.700
26	Discos ZIP	520
1	Disco de 2,6 GB	100

Quadro 5 – Comparativo de Custos com Armazenamento

Fonte: Fantini (2001, p. 43).

Em ambientes GED, pode-se utilizar todas as mídias comuns da informática que demandem grande espaço de armazenamento. As mais utilizadas, segundo Baldan (2004) são:

- Magnéticas:
 - Discos Rígidos – *Hard Disk (HD)*
 - Fitas magnéticas
- Ópticas:
 - CD
 - DVD
 - WORM
 - Magnetóptica

A seguir, será abordado as especificações de cada item.

Disco rígido – *Hard Disk (HD)* – Considerada a mídia mais rápida, possuindo alta capacidade de armazenamento de massa documental.

Fitas magnéticas – Muito utilizada em backup de sistemas, devido a alta capacidade de armazenamento, no entanto, sua velocidade de acesso é lenta no início do processo, porém assim que a informação é localizada, é transferida à alta velocidade.

CD – No mercado, são as mídias ópticas mais comuns. Subdividem-se em CD-R e CD-RW, sendo a característica principal do segundo, ser regravável.

DVD – Com características semelhantes ao CD, sua capacidade de armazenamento é maior. O DVD-R é gravado apenas uma vez, e o DVD-RW é regravável. Por permitir apenas uma gravação, o DVD-R é considerado uma variante do WORM, que utiliza a tecnologia DVD.

WORM – (Write once – read many) – Essa mídia é gravável apenas uma vez, o que revolucionou o mercado de GED, já que garante que o documento não será mais alterado. No entanto, um problema neste tipo de mídia é a dificuldade para armazenar próximos fisicamente nos discos os documentos de uma mesma pasta, conforme eles são inseridos no sistema.

Magnetóptica (MO) – São mídias que assim como o HD, permitem gravação constante. O *drive* magnetóptico possui um laser que permite detectar alterações na polaridade de uma camada magnética do disco ótico.

Essas mídias possuem um tempo de vida útil, mas não é possível afirmar qual é esse tempo, pois vários fatores influenciam como podemos ver no quadro 6.

Nome da Mídia	Temp. °C	Umidade Relativa %	Durabilidade – Anos
CD-R	40	80	2
	30	60	5
	20	40	30
	10	25	200
WORM	40	80	5
	30	60	20
	20	40	100
	10	25	200
MAGNETÓPTICOS	40	80	2
	30	60	5
	20	40	3
	10	25	100

Quadro 6 – Longevidade de mídias

Fonte: BALDAM (2004, p. 144) / Cenadem.

A opção de armazenamento de documentos permite, através de um conector de arquivamento, indexar e arquivar o conjunto de documentos a serem geridos da melhor maneira possível para a empresa e/ou cliente.

Visualizando as formas de armazenagem automática, os documentos são preservados em um formato de arquivo, sem o comprometimento das informações inseridas no original. Assim, o procedimento torna-se cada vez mais seguro, como se mostra adiante.

2.8 SEGURANÇA

Na informática, segurança consiste na garantia de restrição ao acesso às informações sigilosas, evitando que estas sejam copiadas ou modificadas por indivíduos não autorizados. A assinatura digital é uma forma de conferir segurança a documentos eletrônicos. (PASQUAL, 2001).

Conforme Dias, Custódio e De Rolt (2010), a assinatura:

(...) consiste na expressão da vontade ou do consentimento do assinante em relação ao conteúdo do documento. Deve haver, portanto, uma conexão entre o conteúdo e o assinante. No caso de uma assinatura tradicional sobre um meio físico como o papel, esta ligação é realizada através do próprio papel, que associa o conteúdo a assinatura manuscrita, e do documento de identidade, que associa a assinatura ao assinante. No caso da assinatura digital a ligação entre o conteúdo e o assinante é realizada de maneira indireta através do resumo do documento cifrado com a chave privada de posse exclusiva do assinante. O resumo do documento é conhecido como hash e representa de forma única o documento. [...] A chave pública correspondente a chave privada e é utilizada no processo de verificação da assinatura. O certificado digital emitido por uma autoridade certificadora - AC permite que se faça a ligação entre a chave pública e o assinante.

A UNCITRAL (Comissão sobre Leis Internacionais de Comércio das Nações Unidas), criada em 1996 pela ONU (Organizações das Nações Unidas), para unificar e harmonizar as leis internacionais de comércio desenvolveu um modelo de lei sobre comércio eletrônico, fornecendo diretrizes para os países membros, referentes à formulação de suas leis sobre esta temática.

Prevê, ainda, a utilização de documentos eletrônicos para a comunicação e guarda da informação. Assim, a assinatura, que é uma marca individual, tem por finalidade a autenticação de documentos.

Pasa (2001, p. 76), ao refletir sobre assinatura, especifica quatro gestos fundamentais que uma pessoa efetua ao assinar um documento:

(...) intenção, afirmação, evidência e cerimônia. O primeiro gesto corresponde ao compromisso do indivíduo com o texto descrito no documento. O segundo é a confirmação de que esta transação foi consumada. O terceiro indica a vinculação do indivíduo ao documento. E, por fim, com o quarto gesto, o indivíduo assume todas as consequências legais desta ação. Para que se possa assegurar que o conteúdo original não seja adulterado, bem como identificar a procedência do documento eletrônico, o mesmo deverá ser digitalmente assinado. Contudo, somente serão verdadeiras essas afirmações, desde que a assinatura digital: seja única e exclusiva para o documento assinado; seja passível de verificação; seja gerada sob controle exclusivo do signatário; esteja de tal modo ligada ao documento eletrônico que, em caso de posterior alteração deste, a assinatura seja invalidada; e não tenha sido gerada posteriormente à expiração, revogação ou suspensão das chaves.

Já em relação à assinatura digital, Zagami (apud PASA 2001), define como sendo: “um conjunto de caracteres alfanuméricos resultante de complexas operações matemáticas de criptografia efetuadas por um computador sobre um documento eletrônico (...)”.

O documento eletrônico pode ser autenticado por meio da justaposição da assinatura digital no documento. Consiste num processo eletrônico onde o receptor de uma mensagem eletrônica assegura-se da identidade do remetente e/ou da integridade da mensagem.

2.9 DOCUMENTO CONTÁBIL

Conforme abordado anteriormente, o documento consiste em qualquer base de conhecimento - seja ele eletrônico ou não - e organizado de forma que se possa utilizar para consulta, estudo, prova etc. Assim, “o documento contábil é toda a informação emanada pelo conhecimento contábil, bem como os documentos utilizados para realizar a escrituração” (PASA, 2001).

Os documentos contábeis foram regulamentados através da Resolução CFC nº 597, aprovada em 14-6-85, conforme consta abaixo:

- 2.2.1 - A Documentação Contábil compreende todos os documentos, livros, papéis, registros e outras peças, que apóiam a escrituração contábil.
- 2.2.1.1 - O Documento contábil, estrito-senso, é aquele que comprova os atos e fatos que originam lançamento(s) na escrituração contábil da Entidade.
- 2.2.2 - A Documentação Contábil é hábil, quando revestida das características intrínsecas ou extrínsecas essenciais, definidas na legislação, na técnica contábil
- 2.2.3 - A Documentação Contábil pode ter origem interna quando gerada na própria Entidade, ou externa quando proveniente de terceiros.
- 2.2.4 - A Entidade é obrigada a manter em boa ordem a documentação contábil.

Portanto, os documentos contábeis são compostos tanto pelos documentos gerados pela empresa (lançamentos contábeis, demonstrativos financeiros etc) bem como os provenientes de terceiros (documentos que comprovam os lançamentos contábeis, também conhecidos como documentos probatórios).

2.10 FLUXOGRAMAÇÃO

O fluxograma constitui-se como uma forma de representação através de símbolos utilizados para descrever uma rotina passo a passo. (CREPALDI, 2000).

Para especificar cada atividade dentro dos blocos, utiliza-se o fluxograma padrão ANSI (American National Standards Institute), até o nível desejado. Já o fluxograma funcional demonstra o movimento entre as diversas áreas de trabalho. Ele identifica como as organizações verticais afetam o processo que flui horizontalmente, por meio desta. Ou seja, são ferramentas de representação gráfica do trabalho realizado na organização, que possui tipos e graus de complexidade, de acordo com o objetivo a que se destinam.








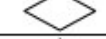




Ainda na visão de Crepaldi (2000), a utilização de fluxogramas possibilita, entre outros:

- Preparação para o aperfeiçoamento de processos empresariais (é preciso conhecer para melhorar);
- Identificação de atividades críticas para o processo;
- Conhecimento da seqüência e encadeamento das atividades dando uma visão do fluxo do processo;

- Documentação do processo para análises futuras, adequação a normas e certificações e esclarecer sobre o funcionamento para pessoas recém admitidas na organização;
- Fortalecimento do trabalho em equipe quando o desenvolvimento dos fluxogramas é feito com a participação de todos os envolvidos.

A elaboração de fluxograma de um processo integral forma o embasamento da análise e do aperfeiçoamento do processo. A divisão do processo entre membros específicos da equipe acelera a execução das tarefas, que, mostrados de outra forma, demandaria muito tempo.

Para mostrar a simbologia utilizada na fluxogramação, utiliza-se os significados adotados por Andrade (1999):

Significados	Símbolo
Início ou final do trajeto ou preparação	
Procedimento pré-definido	
Documento	
Documentos	
Arquivamento e armazenamento dos documentos	
Armazenamento em processamento de dados	
Finalização de processo	
Tabela de decisão, com saídas obrigatória, positivas ou negativas.	
Linha Indicativa da direção de fluxo	
Extração ou geração de relatórios	
Processos	
Banco de Dados	

Fonte: ANDRADE (1999).

O objetivo de utilizar-se a simbologia, no fluxograma, é descrever a seqüência do fluxo, de forma padronizada facilitando a leitura do desenho.

A seguir é abordada a perícia contábil e suas implicações.

2.11 PERÍCIA CONTÁBIL

A função de perícia contábil é atribuição privativa do bacharel em Ciências Contábeis ou dos que tenham equiparação legal.

Perito é o Contador regularmente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que atua na atividade pericial de forma pessoal, devendo ser profundo conhecedor, por suas qualidades e experiência, da matéria periciada.

O Contador, na função de perito-contador ou perito-contador assistente, deve manter adequado nível de competência profissional. Isto dar-se-á pelo conhecimento atualizado de Contabilidade, das Normas Brasileiras de Contabilidade, das técnicas contábeis, especialmente as aplicáveis à perícia, da legislação relativa à profissão contábil e das normas jurídicas, atualizando-se permanentemente, mediante programas de capacitação, treinamento, educação continuada e especialização, realizando seus trabalhos com a observância da equidade. (BRITTES, 2008).

O termo perícia, de acordo com Magalhães e Lunkes (2008, p. 6) pode ser definido como:

(...) um meio elucidativo e de prova que a legislação admite; é o parecer de profissional entendido na matéria em julgamento. Como meio de prova, é o testemunho humano da existência e veracidade de coisas e fatos, e, como parecer, é a opinião autorizada de quem conhece a matéria questionada.

Já por perícia contábil, entende-se como o conjunto de procedimentos técnicos e científicos destinados a levar à instância decisória elementos de prova necessários a subsidiar à justa solução do litígio, mediante laudo pericial contábil, e ou parecer pericial contábil, em conformidade com as normas jurídicas e profissionais, e a legislação específica no que for pertinente. (Item 13.1.1 da NBC T 13 – Normas Brasileiras de Contabilidade).

A perícia contábil está relacionada à causa que a deu origem, ou seja, é a verificação dos fatos relacionados ao patrimônio individualizado, objetivando proporcionar opinião a respeito da questão proposta. Para isso utilizam-se exames, vistorias, indagações, investigações, avaliações, arbitramentos, ou seja, todo e qualquer procedimento necessário à esta opinião. Desta forma, a perícia que

envolve questões tributárias visa não apenas a contabilidade em si, mas também a legislação fiscal pertinente.

A perícia contábil possui dois objetivos primordiais que são: levantar elementos de prova e subsidiar a emissão de laudo ou parecer.

A prova consiste no elemento material para demonstrar determinada verdade, ou seja, é a consistência de um exame, de uma vistoria e avaliação, que tem por objetivo mostrar a verdade dos fatos do processo na instância decisória, sendo utilizada quando requerida. É definida no Código de Processo Civil, Capítulo VI – Das Provas, art. 332, como: “todos os meios legais, bem como os moralmente legítimos, ainda que não especificados neste Código, são hábeis para provar a verdade dos fatos, em que se funda a ação ou a defesa”.

No Novo Código Civil consta em seu art. 212 (Título V – Da Prova) como meios de prova:

Salvo o negócio a que se impõe forma especial, o fato jurídico pode ser provado mediante:

- I – Confissão;
- II – Documento;
- III – Testemunha;
- IV – Presunção;
- V – Perícia.

O Código de Processo Civil, ainda classifica as provas como pericial dividindo-as em quatro modalidades: exame, vistoria, arbitramento e avaliação, as quais não serão especificadas no presente trabalho de conclusão de curso.

O Laudo ou parecer resume-se em peça escrita na qual o perito-contador expressa, de forma clara e objetiva, as conclusões do objeto da perícia, os estudos e as observações, as diligências, os critérios adotados, os resultados fundamentados e as suas conclusões.

A partir da Lei 8.455/92, surgiu um novo tipo de laudo de responsabilidade do Assistente Técnico, onde o perito é responsável pela oferta de parecer pericial contábil, ou seja, através de seus conhecimentos técnicos, realiza estudos para embasar o parecer a respeito do laudo pericial contábil fornecido pelo perito judicial.

Na visão de Ornelas (2007, p. 105) “o laudo pericial contábil e o parecer pericial contábil são sempre dirigidos ao magistrado responsável pelo processo objeto da perícia contábil realizada”.

Na próxima seção serão abordadas questões referentes ao fluxo de documentos num escritório de perícia contábil, bem como a implantação de um sistema de gerenciamento eletrônico no mesmo, onde serão aprofundados os termos estudados nesta segunda seção.

3 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

Apresenta-se nesta seção um comparativo contendo as análises dos resultados, além da caracterização da empresa onde o estudo foi realizado, explicando os fluxos de trabalhos que envolvem os documentos utilizados para a execução da perícia contábil.

3.1 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

A empresa analisada neste trabalho acadêmico trata-se de um escritório de assessoria contábil especializado em perícia judicial.

Está sediada na cidade de Florianópolis, iniciando suas atividades em outubro de 1995, tendo sido idealizada por dois sócios - um contador e um advogado. Ambos possuem ampla experiência em processos judiciais que envolvem perícias contábeis.

O objetivo principal da empresa é assessorar organizações de diversos segmentos nas áreas contábil, fiscal e pessoal, bem como realizar perícias contábeis judiciais e extrajudiciais.

Suas atribuições consistem em realizar trabalhos de revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, assistência aos Conselhos Fiscais das sociedades anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais da contabilidade.

Para preservar a identidade da empresa, esta será denominada no presente trabalho de conclusão de curso como “Empresa Alfa”.

3.2 LEVAMENTO DOS REQUISITOS

É importante destacar que nesta obra não se faz menção à contratação ou proposta de honorários para elaboração da perícia, haja vista, que o mesmo não é primordial para o objetivo proposto. Sendo assim, abordar-se-á o processo a partir do aceite da prestação de serviço citada.

3.3 FLUXOGRAMAÇÃO

As etapas que compõem a fluxogramação transcorrem conforme descrito abaixo.

Inicialmente os documentos são recebidos pelo escritório estudado, para a realização de perícias contábeis, por meio de duas diferentes entradas.

A primeira delas ocorre quando, por exemplo, um cliente procura a organização para requerer a revisão de cálculos com o objetivo de reaver direitos judicialmente.

A segunda se dá quando a justiça, representada por um juiz, determina a realização de perícias, as quais auxiliam no esclarecimento dos fatos.

Quando o cliente procura o escritório para a elaboração de perícia, o primeiro documento recebido é a peça processual, já quando o escritório é procurado pela justiça, o primeiro documento auferido é a intimação.

Os fluxos atuais dos processos originários das duas diferentes entradas estão apresentados conforme figura 2.

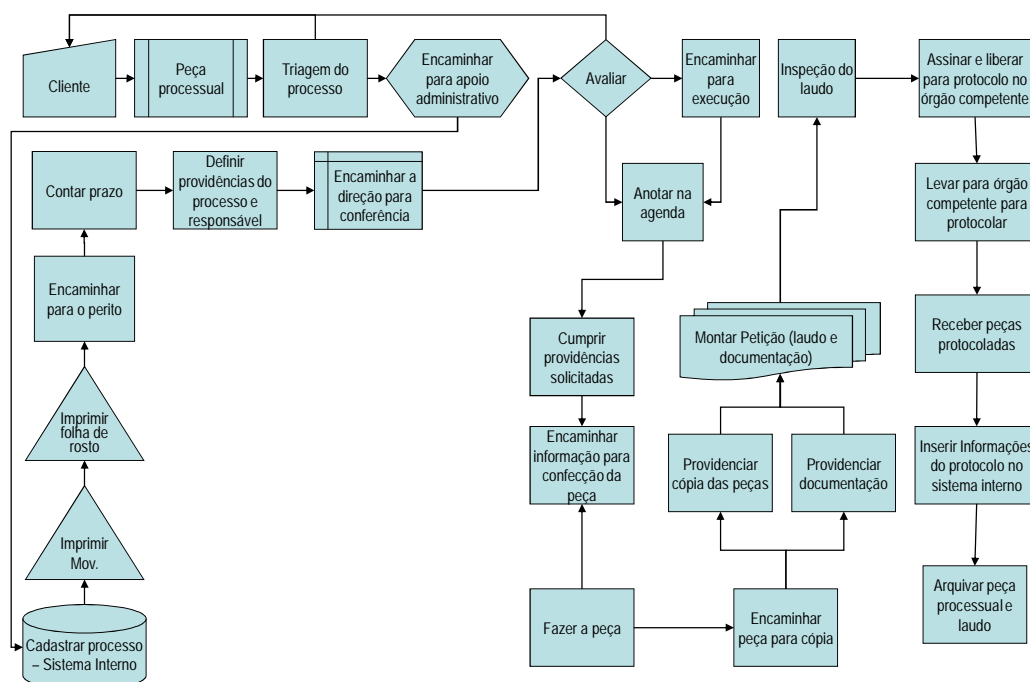


Figura 2 – Fluxo de entrada de peça processual no escritório de perícia contábil sem a solução GED.
Fonte: Autora.

A peça processual é recebida através do cliente, em seguida a mesma passa por uma triagem e é encaminhada para o apoio administrativo. Neste setor os processos são cadastrados no sistema interno do escritório, na sequência são encaminhados para outra estação onde é feita a impressão da movimentação do processo e da folha de rosto. As peças são encaminhadas para o perito contador para anotações das providências e prazos. Após são encaminhadas para a direção fazer a conferência das anotações. A próxima etapa é encaminhar a peça processual para a anotação do prazo e cumprimento das providências solicitadas. Em seguida o processo é repassado para o perito contador responsável pela elaboração do laudo. Após confecção do laudo, o mesmo é encaminhado para a empresa responsável pelas cópias da petição. Neste momento, providencia-se a cópia da peça e também da documentação necessária para juntar ao laudo. Montase o Laudo e encaminha-se para assinatura do perito responsável pela empresa. No momento da assinatura é feita a inspeção do trabalho elaborado e após é encaminhado ao órgão competente para o devido protocolo. A cópia da peça protocolada retorna ao escritório para controle. A partir de então é inserido a informação do protocolo no sistema interno e em seguida a peça é arquivada juntamente com o laudo protocolado.

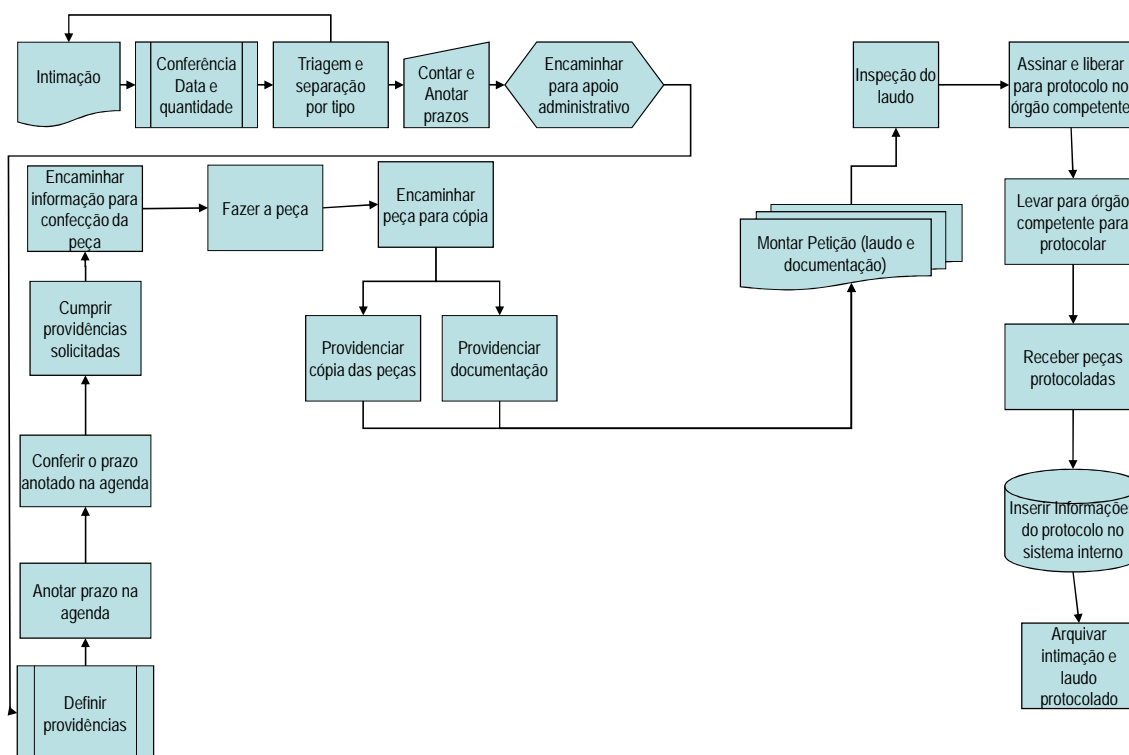


Figura 3 – Fluxo de entrada de intimações no escritório de perícia contábil sem a solução GED.
Fonte: Autora.

A intimação é recebida através do juízo, em seguida a mesma passa por uma conferência de data e quantidade. A triagem é feita para separar por tipo de prazo. O próximo passo é contar e anotar o prazo na mesma. Na sequência é encaminhada para o apoio administrativo. Neste setor são definidas as providências cabíveis para a elaboração do prazo. Após, é encaminhado para a pessoa responsável pela anotação do prazo na agenda. Em seguida é encaminhado para a pessoa que fará a conferência dos prazos anotados. As providências cabíveis são tomadas neste momento. Encaminham-se as informações para a confecção da peça. Após a confecção do laudo, o mesmo é encaminhado para a empresa responsável pelas cópias da petição. Neste momento, providencia-se a cópia da peça e também da documentação necessária para juntar ao laudo. Monta-se o Laudo e encaminha-se para assinatura do perito responsável pela empresa. No momento da assinatura é feita a inspeção do trabalho elaborado e após é encaminhado ao órgão competente para o devido protocolo. A cópia da peça protocolada retorna ao escritório para controle. A partir de então é inserido a informação do protocolo no sistema interno e em seguida a intimação é arquivada juntamente com o laudo protocolado.

Os fluxos apresentados na figura 4 correspondem aos procedimentos após a aplicação do GED.

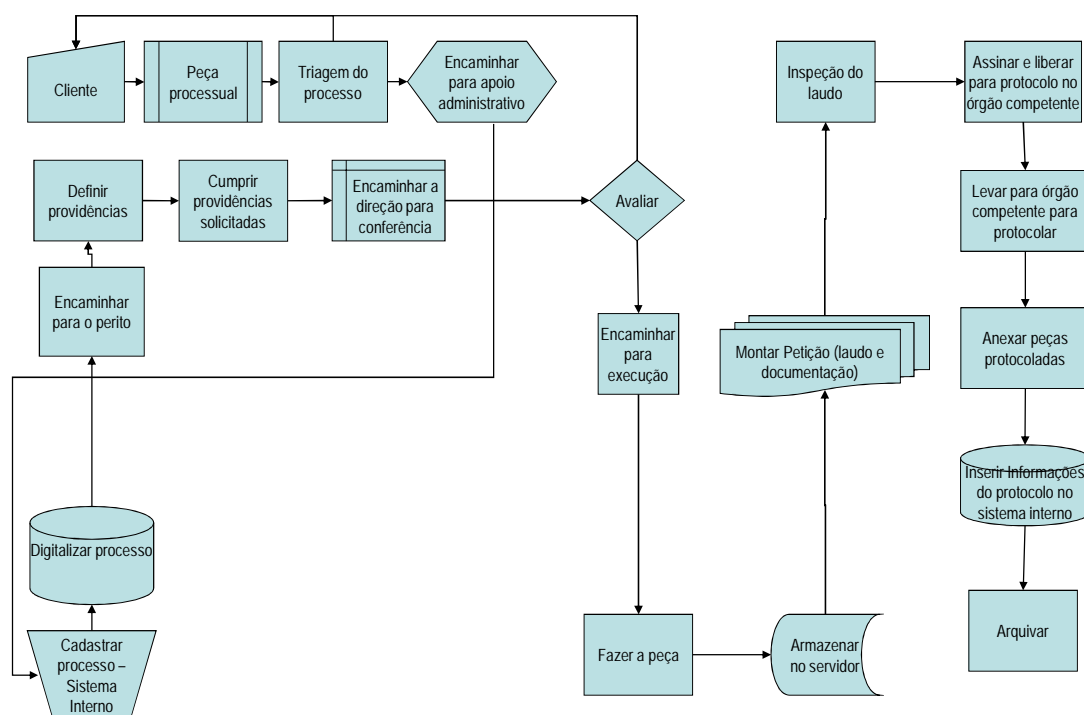


Figura 4 – Fluxo de entrada de documentos no escritório de perícia contábil com solução GED
Fonte: Autora.

A peça processual é recebida através do cliente, em seguida a mesma passa por uma triagem e é encaminhada para o apoio administrativo. Neste setor é feito o cadastro dos processos no sistema interno e anotados os prazos sucessivamente. Em seguida o processo é digitalizado. O próximo passo é repassar as informações para o perito contador. Na sequência, este define as providências para encaminhar ao próximo passo que é cumprir a providência solicitada. Após é confeccionado o laudo e armazenado no servidor. O mesmo é encaminhado para a empresa responsável pelas cópias das petições. Neste momento, providencia-se a cópia da peça e também da documentação necessária para juntar ao laudo. Monta-se o Laudo e encaminha-se para assinatura do perito responsável pelo processo. No momento da assinatura é feita a inspeção do trabalho elaborado e após é encaminhado ao órgão competente para o devido protocolo. A cópia da peça protocolada retorna ao escritório para controle. A partir de então é inserido a informação do protocolo no sistema interno e em seguida a peça é arquivada juntamente com o laudo protocolado.

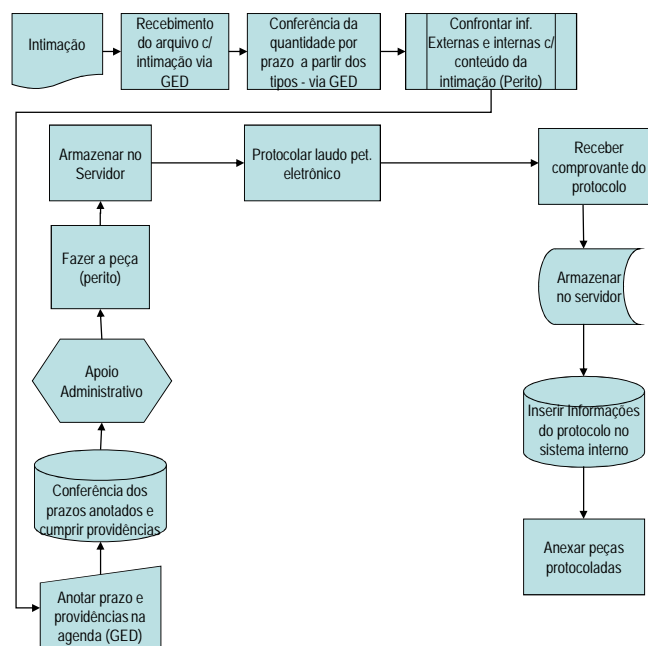


Figura 5 – Fluxo de entrada de intimação no escritório de perícia contábil com solução GED
Fonte: Autora.

A intimação é recebida eletronicamente através do juízo, em seguida é inserida no sistema de GED, o qual confere as quantidades e os prazos a partir dos tipos separados. Após, o perito confere as informações externas e internas com os conteúdos das intimações. O GED anota os prazos e providências na agenda. Na sequência, um funcionário do apoio administrativo faz a conferência dos prazos anotados e cumpre providências. Terminada esta etapa, um perito confecciona a peça e em seguida a armazena no servidor. Após é feito o peticionamento eletrônico da peça no sítio do órgão competente. A próxima etapa é receber o comprovante do protocolo. Parte-se para a próxima etapa que é o armazenamento no servidor do recibo. Por fim a informação é inserida no sistema interno do escritório.

3.4 ANÁLISE DOS RESULTADOS

Após a aplicação do GED, verificou-se, conforme figura 4 e 5, a otimização dos processos, tanto na entrada das peças processuais, quanto na entrada das intimações, as quais podem ser descritas da seguinte forma:

Entrada da peça processual – realizando uma análise comparativa dos dois fluxos (2 e 4, que corresponde respectivamente na entrada das peças processuais

simples e com a aplicação do GED), observou-se redução do tempo e do trabalho aplicado no encaminhamento da peça.

Evidencia-se a afirmação anterior na figura 2, a qual demandou de 25 processos para a conclusão do ciclo, enquanto que na figura 4, os processos necessários somaram 16 etapas.

Além disso, observou-se, que na figura 4 o prazo é anotado durante a etapa 5, enquanto que na figura 2, o mesmo ocorre na etapa 13, denotando aproveitamento positivo ao perito, haja vista que possibilita um maior espaço de tempo para a elaboração do laudo.

É importante salientar que para cada processo, segundo dados colhidos da “Empresa Alfa” eram utilizadas no mínimo 2 folhas a mais conforme apresentado na figura 2. Após a aplicação do GED, considera-se que as mesmas são desnecessárias.

Entrada da intimação – do mesmo modo, buscou-se analisar os fluxos representados pelas figuras 3 e 5 respectivamente. Porém, o foco neste momento é a entrada das intimações. Ainda tomando-se como base para análise dos dados coletados na empresa alfa, destacam-se os seguintes diferenciais entre as figuras:

Nesta comparação, visualiza-se também uma redução no ciclo operacional, ao fazer uso do GED, onde a diferença exata entre tarefas do processo pode chegar a 7 etapas.

Em relação a anotação de prazo, verificou-se que houve uma diminuição de 2 etapas, sendo que na figura 5, o prazo é anotado automaticamente pelo sistema.

O fluxo da intimação, assim como o fluxo da peça processual, permitem ao usuário GED a utilização do protocolo das petições através do peticionamento eletrônico. Este demonstrativo pode ser visualizado na figura 5, justificando assim, menor número de etapas envolvidas.

Como vantagens e desvantagens, esta pesquisa sugere as seguintes percepções, como se pode visualizar no Quadro 17:

Vantagens	Desvantagens
Melhoria na qualidade dos processos e das informações;	Subdimensionar recursos de digitalização e indexação;
Eliminação de encargos e perdas decorrentes da demora ou não localização de documentos;	Tentar usar uma aplicação de GED para resolver outro problema de gestão que a empresa possui;
Melhor organização dos dados e maior agilidade	O planejamento inadequado tende a causar

na obtenção das informações;	morosidade na implantação;
Permitir a consulta simultânea de pastas e documentos por diversas pessoas;	
Padronização na administração e guarda de documentos;	Implantar o GED sem ter um planejamento adequado da análise documental, temporalidade documental, etc, acreditando que se implantar o GED, os documentos em papel se auto-organizarão;
Economizar espaço de armazenamento de papel;	
Integração com outros sistemas de tecnologia;	

Quadro 7 – Vantagens e desvantagens de estruturação da GED

Fonte: Autora.

A seguir apresentam-se as considerações finais do presente trabalho de conclusão de curso para estruturação e obtenção dos dados, requisito para desenvolvimento de um GED específico para o gerenciamento eletrônico de documentos de um escritório de perícia.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente estudo tem como objetivo a aplicação de um gerenciamento eletrônico de documentos em um escritório de perícia contábil, tendo em vista as contribuições e funcionalidades de um sistema eletrônico para gerir documentos e informações importantes aos respectivos usuários, como demonstram as metas adiante cumpridas.

4.1 QUANTOS AOS OBJETIVOS PROPOSTOS

Referente ao objetivo geral proposto: “Identificar as contribuições do Gerenciamento Eletrônico de Documentos em um escritório de perícia contábil” pode-se observar que a fundamentação teórica e a aplicação prática mostraram o alcance do objetivo geral sugerido inicialmente.

Já em relação aos objetivos específicos tem-se, primeiramente, “Identificar a funcionalidade do gerenciamento eletrônico de documentos” o qual foi atingido na fundamentação teórica. Ao passo que o segundo, “Analisar o fluxo atual dos processos do escritório estudado”, e o terceiro, “Elaborar um fluxo dos processos do escritório com a utilização do gerenciamento eletrônico dos documentos”, foram estudados na terceira seção com a análise dos resultados.

Desta forma, ao atingir os objetivos propostos, o presente estudo mostrou com eficácia a estruturação de um GED em um escritório de perícia contábil para contribuir com segurança e eficiência ao desenvolvimento das atividades envolvidas.

A seguir serão discriminadas as recomendações para futuros trabalhos.

4.2 RECOMENDAÇÕES PARA FUTUROS TRABALHOS

Nesta etapa, apresentam-se algumas recomendações para a realização de futuras pesquisas nesta área. Desta forma recomenda-se:

- Estudo sobre a utilização do Gerenciamento Eletrônico de Documentos nos escritórios de contabilidade;
- Análise de custos na implantação do GED;
- Implantação do GED como sistema único de controle interno nas entidades;

O presente trabalho permitiu ampliar conhecimentos a respeito de uma área não muito trabalhada no banco de graduação, sabe-se que existem entidades do terceiro setor com as mesmas dificuldades e espera-se que este trabalho ainda seja importante para as mesmas.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, A. **Eficácia, eficiência e economicidade: Como atingi-las através de adequados sistemas de controles internos.** São Paulo: Câmara brasileira do livro, 1999.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 9000. Normas de gestão da qualidade e garantia da qualidade.** Rio de Janeiro, 2008.

AVEDON, Don M. **GED de A a Z. Tudo sobre GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.** São Paulo: CENADEM, 1999.

BACK, Leonardo de Carlos. **Metodologia de implantação do gerenciamento eletrônico de documentos em uma empresa de base tecnológica.** Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) - Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2004.

BALDAM, Roquemar de Lima. **EDMS: Gerenciamento Eletrônico de Documentos Técnicos.** 1ª ed. São Paulo: Érica. 2004.

_____, Roquemar de Lima; VALLE, Rogério. CAVALCANTI, Marcos. **GED: Gerenciamento Eletrônico de Documentos.** 2ª ed. São Paulo: Érica. 2004.

BEUREN, Ilse Maria (org). **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade: teoria e prática.** São Paulo: Atlas. 2003.

BRASIL, Angela Bittencourt. **O documento físico e o documento eletrônico.** Jus Navigandi, Teresina, ano 4, n. 42, jun. 2000. Disponível em: <<http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=1781>>. Acesso em: 30 de maio de 2010.

_____. **Normas Técnicas de Contabilidade. NBC T 2.2 - RESOLUÇÃO CFC N.º 597/85 - Da Documentação Contábil.** - Disponível em: http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/docs/RES_597.doc. Acesso em 06 de junho de 2010.

BRASIL. **Código de Processo Civil e legislação processual em vigor.** 30. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

BRASIL. Lei nº 10.406, de 25 de janeiro de 2002. **Código Civil.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

BRITTES, Renato. **Perícia: Mediação e Arbitragem.** Apostila. São José: USJ, 2008.

CENADEM. **Centro Nacional de Desenvolvimento de Gerenciamento da Informação.** São Paulo. Disponível em: <<http://www.cenadem.com.br>>. Acesso em 15 de Janeiro de 2010.

CREPALDI, A.S. **Auditoria Contábil – Teoria e Prática**. São Paulo: Atlas. 2000.

CRUZ, Tadeu. **Workflow: a tecnologia que vai revolucionar processos**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

DIAS, J. S.; CUSTÓDIO, R. F.; DE ROLT, C.R. **Assinatura confiável de documentos eletrônicos**. Disponível em: <<http://www.bry.com.br/downloads/artigos.asp1>>. Acesso em 15 de Janeiro de 2010.

FANTINI, Sérgio Rubens. **Aplicação do gerenciamento eletrônico de documentos: estudo de caso de escolha de soluções**. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) - Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2001.

FISCODATA. **Documentação On-line**. Disponível em: <<http://www.fiscodata.com.br>>. Acesso em 15 de Janeiro de 2010.

GARTNER GROUP, *apud* BALDAM, R. VALLE, R. CAVALCANTI, M. **GED: Gerenciamento Eletrônico de Documentos**. 2ª ed. São Paulo: Érica. 2004.

GIL, Antonio C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 2. ed. São Paulo: Atlas. 1999.

GUTIÉRREZ, Antonio Luis García. **Lingüística Documental**. Barcelona: Mitre. 1989.

IUDÍCIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu e GELBCKE, Ernesto Rubens. **Manual da contabilidade das sociedades por ações**. 6ª ed. São Paulo: Atlas. 2003.

KOCH, Walter W. **Gerenciamento Eletrônico de Documentos: Conceitos, Tecnologias e Considerações Gerais**. São Paulo: CENADEM. 1998.

LAVILLE C.; DIONNE, J. **A construção do saber**. In: Manual de metodologia de pesquisa e ciências humanas: revisão técnica e adaptação da obra de Lana Mara Siman. Porto Alegre. Artes médicas: Belo Horizonte: UFMG. 1999.

MAGALHÃES, Antonio de D. F.; LUNKES, Irtes C. **Perícia Contábil nos Processos Cível e Trabalhista: o valor informacional da contabilidade para o sistema judiciário**. São Paulo: Atlas. 2008.

ORNELAS, Martinho M. Gomes de. **Perícia Contábil**. 4 ed. São Paulo: Atlas. 2007.

PASA, Eduardo Cesar. **O Uso de Documentos Eletrônicos na Contabilidade**. Revista Contabilidade & Finanças FIPECAFI - FEA - USP, São Paulo, FIPECAFI, v.14, n. 25, janeiro/abril 2001.

PASQUAL, Everton S. **IDDE: uma infraestrutura para datação de documentos eletrônicos**. Dissertação (Mestrado em Ciências da Computação) – Centro Tecnológico, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis. 2001.

RICHARDSON, R. J. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. 3.ed. São Paulo: Atlas. 1999.

SADIQ, W.; ORLOWSKA, M. *apud* FANTINI, Sérgio Rubens. **Aplicação do gerenciamento eletrônico de documentos: estudo de caso de escolha de soluções**. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) - Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis. 2001.

SPRAGUE JR., Ralph H. *apud* D'OLIVEIRA E SILVA, Flávio Luiz. **Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED): Natureza, Princípio e Aplicações**. Cuiabá: MT, 2001. Disponível em: <<http://www.ndc.uff.br/textos/gei.pdf>>. Acesso em 15 junho de 2009.

STARBIRD, Robert W.; VILHAUER, Gerald C. **Como tomar a decisão de implantar a Tecnologia de do Gerenciamento Eletrônico de Documentos**. CENADEM, São Paulo. 1997.

VERGARA, Sylvia. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4 ed. São Paulo: Atlas. 2002.