

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

Luiz Celso Schweitzer Costa

**A IMPORTÂNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES, DOCUMENTAÇÃO E
ARQUIVO PARA UMA EMPRESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
CONTÁBEIS: ESTUDO DE CASO NA EMPRESA LUANCO CONSULTORIA E
CONTABILIDADE LTDA. SÃO JOSÉ - SC**

**FLORIANÓPOLIS
2006**

Luiz Celso Schweitzer Costa

**A IMPORTÂNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES, DOCUMENTAÇÃO E
ARQUIVO PARA UMA EMPRESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
CONTÁBEIS: ESTUDO DE CASO NA EMPRESA LUANCO CONSULTORIA E
CONTABILIDADE LTDA. SÃO JOSÉ - SC**

Monografia apresentada ao Curso de Ciências Contábeis da Universidade Federal de Santa Catarina como requisito parcial à obtenção do grau de Bacharel em Ciências Contábeis.

Orientador: Professor Loreci João Borges, Dr.

**FLORIANÓPOLIS
2006**

LUIZ CELSO SCHWEITZER COSTA

**A IMPORTÂNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES, DOCUMENTAÇÃO E
ARQUIVO PARA UMA EMPRESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
CONTÁBEIS: ESTUDO DE CASO NA EMPRESA LUANCO CONSULTORIA E
CONTABILIDADE LTDA. SÃO JOSÉ - SC**

Esta monografia foi apresentada como trabalho de conclusão do curso de Ciências Contábeis da Universidade Federal de Santa Catarina, obtendo a nota (média) de , atribuída pela banca examinadora constituída pelos professores abaixo relacionados

Professora Dra. Elisete Dahmer Pfitscher
Coordenadora de Monografias do Departamento de Ciências Contábeis, UFSC

BANCA EXAMINADORA:

Professor Dr. Loreci João Borges

Departamento de Ciências Contábeis, UFSC

Professora Eleonora Milano Falcão Vieira, Dr

Departamento de Ciências Contábeis, UFSC

Professora Fabrícia Silva da Rosa

Departamento de Ciências Contábeis, UFSC

Florianópolis, 14 de dezembro de 2006

*“A vida é um treinamento
onde podemos treinar a
prática de boas ações.
E água mole em pedra dura
tanto bate que por vezes
podemos desviar o curso”.*

Rita Reikke

Este trabalho é dedicado:

A minha noiva Tânia.

A minha mãe Maria Aparecida.

Ao meu pai Luiz Antônio Costa.

AGRADECIMENTOS

Ao final desta jornada, longa e duradoura, realizo-me e fico feliz em poder dividir essa alegria que me contagia:

Acima de tudo e todos, a Deus, todo poderoso, criador deste mundo maravilhoso;

À meus pais, pela educação e confiança depositada em mim;

À meus irmãos, por todo carinho e incentivo;

À minha noiva, pelo companheirismo e paciência, e na hora precisa soube me incentivar para que fosse feito um bom trabalho;

Aos parentes e amigos por acreditarem que sou capaz.

Ao orientador professor, Loreci João Borges, pelo entusiasmo, energia e confiança depositados em mim;

À Luanco Consultoria e Contabilidade, pelo incentivo e confiança profissional em mim depositados;

À banca composta pelas professoras Eleonora Milano Falcão Vieira e Fabrícia Silva da Rosa pelas sugestões feitas ao meu trabalho;

À Universidade Federal de Santa Catarina, em especial, ao Departamento de Ciências Contábeis por estarem sempre a disposição no que fosse preciso.

RESUMO

COSTA, Luiz Celso Schweitzer. **A importância do sistema de informação, documentação e arquivo para uma empresa de prestação de serviços contábeis:** Estudo de caso - Luanco Consultoria e Contabilidade Ltda. São José–SC. 2006. 74 p. Monografia. (Curso de Ciências Contábeis). Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2006.

Este trabalho permite a análise detalhada da área de Organização, Sistemas e Métodos, da Luanco Consultoria e Contabilidade, com a implantação de um sistema de informações e de documentos que tem por objetivo facilitar o fluxo de informações e documentos gerados mensalmente pelos inúmeros clientes, desde a sua criação até o seu arquivamento definitivo, visando facilitar sua recuperação quando necessário e requisitado pelos clientes. O estudo de caso foi realizado em uma empresa do ramo de prestação de serviços contábeis, podendo ser empregado em qualquer outra que tenha como foco a documentação e o arquivo. A guarda dos documentos e as informações por ele gerados permitem à administração tomar as decisões mais corretas e precisas. A sua localização depende da implantação de arquivo classificatório, onde qualquer usuário possa facilmente localizá-lo sem a interferência de pessoas especializadas. O transporte racional de malotes contendo tais documentos reduzem o tempo de manuseio destes desde a sua emissão até os devidos registros, agilizando a emissão de relatórios gerenciais, tendo em vista os registros contábeis. Ressalte-se também que todo e qualquer documento tem valor para a contabilidade, assim como para a administração da empresa. A pesquisa visa demonstrar que as pequenas empresas que não dispõem de estrutura própria, utilizam-se dos escritórios de contabilidade, não só para o cumprimento das obrigações legais e fiscais, mas também auxiliar no processo de tomada de decisões. Ao término do trabalho conclui-se que a empresa conhecendo o real valor da informação e da correta guarda, descarte ou expurgo da documentação dos clientes, permite a recuperação das informações solicitadas de forma mais ágil e rápida, além de reduzir os custos originados pela guarda da documentação.

Palavras-chave: *Arquivo. Informação. Documentos. Periodicidade. Prescrição. Descarte.*

ABSTRACT

COSTA, Luiz Celso Schweitzer. **The importance of a system of information, documentation and archive for a company of the countable sector.** 2006. 74 p. Monograph. (Course of Countable Sciences). Federal University of Santa Catarina, Florianópolis, 2006.

This work allows the detailed analysis of the area of Organization, Systems and Methods, of the Luanco Consultoria e Contabilidade, with the implantation of a system of information and documents that has for objective to monthly facilitate to the flow of information and documents generated for the innumerable customers, since its creation until its definitive filling, aiming at to facilitate its recovery when necessary and requested by the customers. The guard of documents and the information for it generated allow to the administration the taking of correct and necessary decisions. Its localization depends on the implantation of classification archive, where any user can easily locate it without the interference of specialized people. The rational transport of pouches I contend such documents reduce the manuscript time of these since its emission until the had registers, speeding the emission of managemental reports, with the fulcrum in the accountings. It is also standed out of the document existence without countable economic value, more than great importance in the administration. It wants this research to demonstrate that the small companies whom making use of proper structure if they do not use of the accounting offices, not only for the fulfilment of the legal obligations, but as also to transform its bearers into its first council members.

Word-key:Archive. Information. Documents. Regularity. Lapsing. Discarding.

LISTA DE ABREVIATURAS

CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
CLT – Consolidação das Leis do Trabalho
COFINS – Contribuição para o Funcionamento da Seguridade Social
CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CSLL – Contribuição sobre Lucro Líquido
DACON – Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais
DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais
DIME – Declaração do ICMS e do Movimento Econômico
DIPJ – Declaração de Informações Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica
DIRF - Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte
FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
ICMS – Imposto Sobre a Circulação de Mercadorias e Serviços
INSS – Instituto Nacional do Seguro Nacional
IPI – Imposto sobre Produto Industrializado
IRPJ – Imposto de Renda Pessoa Jurídica
IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte
ISS – Imposto sobre serviço
PIS – Programa de Integração Social
PJ – Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica optante pelo Simples
RAIS – Relação Anual de Informações Sociais
SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS
SIMPLES – Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte
SINTEGRA – Sistema Integrado de Informações Sobre Operações Interestaduais Com Mercadorias e Serviços

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Tabela de Temporalidade para Entidades de Administração pública...58
Quadro 2: Tabela de Temporalidade de Documentos Contábeis No Brasil.....59

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	13
1.1 Tema e Problema	13
1.2 Objetivos	14
1.2.1 Objetivo Geral	14
1.2.2 Objetivos Específicos	15
1.3 Justificativa	15
1.4 Metodologia	17
1.5 Limitações da Pesquisa	20
1.6 Organização do trabalho	20
2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	22
2.1 Princípios Fundamentais de Contabilidade	23
2.2 Organizações	24
2.3 O Arquivo e Documentação	25
2.3.1 Organização do Arquivo	26
2.3.2 Estágio de Evolução dos Arquivos	29
2.3.3 Fatores que Influenciam na Necessidade de Guardar Documentos	31
2.3.4 Fatores que Influenciam na Possibilidade de Descarte de Documentos	33
2.4 Ciclo de Utilização de Documentos	33
2.5 Gerenciamento da Documentação e Informação - GDI	34
2.6 A Importância da Informação na Prestação de Serviços de Contabilidade	37
2.7 A Importância da Contabilidade no Contexto Organizacional	39
2.8 Importância da Contabilidade no Contexto do Planejamento Tributário	42
2.8.1 Conceito de Planejamento Tributário	42
2.8.2 Diferença entre elisão e evasão fiscal	42
3. ESTUDO DE CASO	44
3.1 Caracterização da Empresa	44
3.2 Estratégia para execução de estudos para o levantamento de informações	45
3.2.1 Sistemática de Ação Geral	45
3.2.2 Método de Levantamento de Informações	46
3.2.3 Tabulação das Informações	47
3.2.4 Análise das Informações	47
3.3 Levantamento e Descrição de Sistemas	47
3.4 Estratégia de Estudos para Levantamento e Descrição dos Métodos	48
3.4.1 Arranjo Físico do Escritório	48
3.4.2 Desenvolvimento da Estratégia Operacional	48
4. ANÁLISE E APRESENTAÇÃO DOS DADOS	50
4.1 Levantamento das Rotinas Administrativas	50
4.1.1 Rotinas de Características Mensais	51
4.1.2 Rotinas de Características Extemporâneas	54
4.2 Tipologia dos Documentos Contábeis	55
4.3 Formulação de Uma Política de Arquivos Contábeis	56
4.3.1 Classificação dos Arquivos Contábeis	57
4.3.2 Descarte ou Expurgo de Documentos Contábeis	57
4.4 Fluxo de Acesso a Um Arquivo Contábil	60
4.5 Sistema de Ordem de Serviço	60
4.6 Implantação do Sistema Operacional de Arquivo	61

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	63
5.1 Sugestões para trabalhos futuros.....	64
REFERÊNCIAS	65
ANEXOS	68

1 INTRODUÇÃO

A administração de um empreendimento independe de seu tamanho, mas o sistema de informações gerenciais e o fluxo de documentos e seu arquivamento dependem totalmente da gestão adequada das atividades internas de cada organização. Por isso o conhecimento dos custos e despesas oriundos de suas atividades se transformaram no elemento identificador do processo gerencial, sendo possível, através deles, traçar parâmetros para analisar o desempenho da organização, pelas informações por elas geradas.

A gestão interna está relacionada com as decisões tomadas dentro da empresa a fim de se atingir determinados objetivos de gerenciar o fluxo dos documentos e dos resultados das informações processadas, permitindo que os clientes tenham um retrato fiel de seu desempenho. Nesta situação, o domínio do processo de execução de tarefas, consideradas rotineiras, auxilia a eficácia e agilidade dos procedimentos necessários para a geração de informações gerenciais.

Desta forma pretende-se com esse estudo demonstrar a importância da estruturação de um sistema de informações pautadas no manuseio adequado da documentação, desde a sua recepção até o seu processamento, e posteriormente no arquivamento adequado visando uma rápida recuperação das informações ou documentos quando requisitado por clientes.

Assim, o aprimoramento do fluxo de informações e documentação permitirá que a empresa realize de forma mais eficiente as tarefas pré-estabelecidas, oferecendo aos clientes relatórios precisos sobre a sua situação econômica, financeira, patrimonial e tributária, de modo a cumprir os prazos legais na realização dos recolhimentos tributários, bem como, permitir o estabelecimento de um planejamento financeiro.

1.1 Tema e Problema

Uma empresa de contabilidade exerce diversas funções no seu ambiente de trabalho, com planejamento e técnica, buscando a eficácia nas ações que são

desenvolvidas diariamente. Entre estas, destaca-se na administração do processo de arquivamento de documentos, com utilidade de normas e controle na preservação do arquivo.

O processo de arquivamento de documentos é importante para as empresas, pois recuperar as informações devidamente organizadas faz-se necessários para a rapidez nas consultas futuras, sendo interesse de todos.

Os serviços executados pelos departamentos de uma empresa contábil são sacrificados, pelos constantes atrasos na recepção da documentação enviada pelos clientes, provocando um acúmulo de atividades nos setores, sendo que o setor mais prejudicado é o contábil, pois depende totalmente da execução das atividades de outros departamentos. Por consequência, até que se proceda dos devidos ajustes nas informações neste sistema, os relatórios gerenciais e contábeis chegam aos clientes com relativo atraso.

Por fim, a organização, uniformidade e a maneira de arquivar os documentos deverão ter prioridade, com o propósito de que novos colaboradores que venham a trabalhar no local, pelo menos tenham conhecimento técnico na área de arquivamento de documentação, de modo que, haverá a facilidade para guardar e localizar os documentos desejados.

Diante do exposto, cabe verificar: Quais são os procedimentos a serem executados para que se minimize os problemas causados pelo mal gerenciamento do sistema de informações e arquivo da empresa Luanco Consultoria e Contabilidade Ltda ?

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo Geral

Demonstrar a importância dos sistemas de informações, documentação e arquivo para a Luanco Consultoria e Contabilidade Ltda.

1.2.2 Objetivos Específicos

- verificar o funcionamento das rotinas administrativas da empresa;
- identificar a tipologia dos documentos contábeis utilizados na empresa;
- formular uma política de arquivos contábeis para a empresa;
- elaborar um fluxo de acesso a um arquivo contábil para a empresa;
- sistematizar o processo de priorização de documentos fiscais para a contabilização;
- implantar a ordem de serviço para a realização de serviços extraordinários, solicitados por clientes, e não inseridos na rotina operacional do escritório;
- implementar o sistema de controle de documentação e arquivo do escritório.

1.3 Justificativa do Estudo

Os documentos contábeis possuem um fluxo diário variável e ao longo de um mês acumulam-se notas fiscais de compras, vendas, cujos registros em livros próprios ocorre entre os dias 1º e 10 do mês seguinte, acarretando um volume de atividades incompatível com a capacidade laboral dos assistentes.

Os demais documentos encaminhados pelas empresas clientes são processados entre o dia 10 e 15 de cada mês, o que permite a emissão de relatórios contábeis.

Entre os dias 15 e 30 são emitidos os documentos das relações trabalhistas dos clientes (folha de pagamento e guias de recolhimentos de contribuições sociais).

O fluxo de documento entre o cliente e o escritório, sofre constantes atrasos, proveniente da preparação de malotes por parte dos clientes, exigindo assim, às vezes desnecessariamente, o deslocamento de assistentes entre esses e o escritório.

Com isto dificulta a execução de atividades internas, tanto com relação a esse cliente, quanto a outros que despacharam corretamente, dado a ausência

dos assistentes acarretando o crescimento dos custos operacionais, sem o resgate aos preços dos serviços executados.

Por este motivo, o processamento dos documentos utilizando o sistema PH*, para a elaboração de relatórios fiscais, pessoais e contábeis, por conseqüência, fica congestionado, pelo uso simultâneo dos terminais, causando atraso na emissão desses relatórios, alguns dos quais tem prazos definidos, como as guias de recolhimentos, da previdência social, cujo pagamento ocorre no dia 2 de cada mês, e com os demais entre os dias 10 de 30.

O fluxo de documentos entre escritório e clientes, fica desta forma comprometido pelos prazos exíguos de remessa das guias de recolhimento.

Isto faz com que o deslocamento e transporte de malotes, contendo relatórios contábeis, guias de recolhimento e folha de pagamento, provoquem o aumento dos custos, dado o espaço de tempo, entre primeira tarefa exposta acima e esta, impedindo o aproveitamento das atividades externas, desdobrando-se em duas atividades distintas.

O procedimento de arquivamento provisório de documentos faz com que o fluxo desses sejam interrompidos pela sua permanência dentro dos malotes, até que entrem em fase de processamento, para só então passarem ao arquivamento definitivo.

Isto decorre da necessidade de manuseio do mesmo mais de uma vez, posto que não há como realizar duas tarefas simultaneamente.

O sistema de informações e controle gerenciais, quando da elaboração de relatórios e cadastros, exigem pesquisas em outros documentos, que, nem sempre estão disponíveis de imediato, atrasando a sua execução.

Quanto ao sistema de documentação de pessoal os problemas mais freqüentes são derivados do descumprimento do prazo legal de 48 horas, para registro e anotações nas carteiras de trabalho dos empregados, por parte dos clientes, que remetem os documentos após esse período.

Com isto acaba causando transtornos aos assistentes de pessoal na execução dos serviços requeridos, bem como nas ocorrências de demissão e comunicação de acidentes de trabalho.

* PH Softwares Ltda, foi fundada em novembro de 1991, com o objetivo de desenvolver softwares fiscais e administrativos. (<http://www.phnet.com.br/>)

Quanto ao departamento fiscal, os problemas mais freqüentes são derivados do atraso no transporte desses documentos, conforme relatado anteriormente, e na qualidade das cópias pelo uso inadequado do carbono, uma vez que as informações são processadas pela segunda via das notas fiscais.

O departamento contábil é o mais sacrificado dos setores, decorrente dos problemas anteriores, posto que, os atrasos constantes provocam o acúmulo de atividades neste setor, que depende totalmente da execução das atividades anteriores.

Por consequência, até que se proceda dos devidos ajustes nas informações neste sistema, os relatórios gerenciais e contábeis chegam aos clientes com relativo atraso.

Assim o presente trabalho se justifica ao propor uma reorganização e a uniformização dos processos do setor de arquivo e documentação da empresa Luanco Consultoria e Contabilidade Ltda.

Atualmente verifica-se a dificuldade e a adaptação dos colaboradores para arquivar e encontrar alguns documentos para consulta.

Muitas informações contidas nestes documentos, podem ser extremamente importante para a empresa, principalmente quando se tratar de ação de fiscalização por parte dos órgãos governamentais.

O interesse pelo assunto deu-se após observação do acadêmico referente à demora e às dificuldades encontradas para a localização dos documentos arquivados, avaliando-se possíveis soluções de organizar um arquivo.

1.4 Metodologia

O trabalho monográfico, um dos diversos tipos de pesquisas acadêmicas existentes, tem a finalidade de apresentar a estruturação e operacionalização dos conhecimentos obtidos durante a graduação no curso superior, sendo que possibilita o acadêmico a oportunidade de colocar em prática com maior intensidade a aplicação desses conhecimentos.

Ao abordar sobre o tema, Ruiz (1996, p.137 apud BEUREN, 2004) diz que a palavra *método* “é de origem grega e significa o conjunto de etapas e processos a serem vencidos ordenadamente na investigação dos fatos ou na procura da

verdade”. Já o termo *procedimentos*, segundo Beuren (2004, p. 53) representa “as diversas formas peculiares a que está subordinado cada tipo de pesquisa, nas diversas etapas do método”. Nesse conjunto, define-se então o termo *metodologia da pesquisa*.

O desenvolvimento desta pesquisa está dividida em três etapas assim divididas: revisão bibliográfica; estudos preliminares e estudo de caso.

O objetivo metodológico da pesquisa é demonstrar os procedimentos e métodos a serem utilizados para a elaboração deste estudo.

Pesquisa, segundo Lakatos e Marconi (1989, p. 44) “[...] significa muito mais do que apenas procurar a verdade: é encontrar respostas para questões propostas, utilizando métodos científicos”.

Para atingir o objetivo proposto neste trabalho, foi realizada uma pesquisa científica, que, segundo Gil (1996, p. 19), “[...] é o procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos”.

Portanto, pesquisa trata-se de uma investigação que busca soluções para problemas a partir de demonstrações e argumentos.

No entendimento de Salomon (1978, p. 136), o trabalho científico “[...] passa a designar a concreção da atividade científica, ou seja, a investigação e o tratamento por escrito de questões abordadas metodologicamente”.

Na busca por melhores definições sobre o tema, Lakatos e Marconi (1996, p. 203), trata-se

[...] de um estudo sobre um tema específico ou particular, com suficiente valor representativo e que obedece a rigorosa metodologia”. Ainda é afirmado que a monografia “investiga determinado assunto não só em profundidade, mas também em todos os seus ângulos e aspectos, dependendo dos fins a que se destina.

Ao se posicionar sobre o assunto, Nascimento (2002, *apud* LONGARAY e BEUREN, 2003, p. 41)

[...] monografia deve ser um trabalho que observa, acumula e organiza informações, procura as relações e regularidades que pode haver entre elas, indaga sobre seus porquês; utiliza de forma inteligente as leituras e experiências para comprovação e comunica aos demais seus resultados.

Contudo, monografia tem por característica ser um estudo detalhado sobre um determinado assunto, objetivando aprofundar os conhecimentos sobre o tema

pesquisado. Nesta monografia abordar-se-á um caso específico, o valor real da gestão e estruturação adequada da política de arquivo e documentação, como fonte geradora de informações, permitindo trabalhar o problema com maior profundidade e ampliar o conhecimento a respeito do mesmo.

A pesquisa em questão pode ser classificada como descritiva, pois esse tipo de estudo visa descrever as características de determinada população ou fenômeno.

De acordo com Andrade (2001, p.124), um estudo descritivo se caracteriza por aquele que os “fatos são observados, registrados, classificados e interpretados, sem que o pesquisador interfira neles”, descrevendo desta forma as características da realidade organizacional, sem nenhuma interferência.

São mencionados estudos nas áreas de administração e da contabilidade, no que tange o real valor de uma correta política na gestão de documentação e arquivo de um escritório de contabilidade como fonte de informações para tomada de decisão, possibilitando que seus gestores possam projetar um crescimento significativo de forma organizada a partir do conhecimento individual de seus clientes.

Em outra etapa da pesquisa a utilização de instrumentos de coleta de informações através de uma entrevista realizada em outubro de 2006 com o Sócio da empresa Luanco Consultoria e Contabilidade Ltda, Luiz Antônio Costa, em face de suas múltiplas atividades como contador, administrador e advogado, principal usuário das informações geradas pelos sistemas.

O objetivo é levantar informações relevantes e necessárias à realização do estudo de caso, onde inicialmente é apresentado um breve histórico da empresa.

A definição de entrevistas segundo Colauto e Beuren (2004, p. 131) “[...] é a técnica de obtenção de informações em que o investigador apresenta-se pessoalmente à população selecionada e formula perguntas, com o objetivo de obter dados necessários para responder à questão estudada”.

Nesta pesquisa terá como base a entrevista semi-estruturada que é caracterizada pela valorização do entrevistador, onde este pode participar e criar novas situações sobre o tema abordado.

Também possibilita que o informante tenha mais criatividade e liberdade em suas respostas, obtendo-se como resultado uma pesquisa embasada teoricamente.

Estudo de caso segundo Gil (1993, p. 58) “[...] é caracterizado pelo estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento, tarefa praticamente impossível mediante os outros delineamentos considerados”.

A presente pesquisa por se caracterizar como um estudo de caso, pretende retratar uma situação em particular na Luanco Consultoria e Contabilidade Ltda, analisando-a profundamente.

1.5 Limitações da Pesquisa

De acordo com Marconi e Lakatos (2002), limitar a pesquisa é estabelecer limites para a investigação.

Considerando que o tema suscita considerações e estudos, haja vista que muitas empresas, principalmente no ramo de serviços contábeis, a pesquisa está limitada a desenvolver um estudo com uma única linha de raciocínio. Ou seja, estudar uma metodologia para que se consiga demonstrar a importância de um sistema de documentação e arquivo, e que a mesma possa ser utilizada no processo de gerenciamento do sistema de informações de uma empresa de prestação de serviços contábeis.

Têm-se como limitação pelo fato da pesquisa ser realizada apenas na empresa Luanco Consultoria e Contabilidade Ltda, tendo como foco principal a documentação e o arquivo das empresas clientes do escritório, podendo este estudo ser realizado em qualquer outro tipo de organização.

Outra limitação encontrada é que a empresa possui um gerenciamento inadequado da documentação gerada, assim como o controle destes documentos e de suas informações.

1.6 Organização do Trabalho

O presente trabalho está dividido em quatro capítulos, no qual o primeiro revela as considerações iniciais relativas ao trabalho, em seguida é abordada a

discussão do tema e problema da pesquisa e, então, são apresentadas as justificativas, que retratam as razões que motivaram a elaboração deste trabalho.

O segundo capítulo é destinado à fundamentação teórica, na qual demonstra as diretrizes para a leitura e interpretação dos artigos em análise, revisão bibliográfica, as limitações e restrições da pesquisas e um breve levantamento de trabalhos anteriores.

O terceiro capítulo destina-se a apresentação da metodologia utilizada e as justificativas pelas quais foram adotadas para a elaboração do trabalho.

No quarto capítulo é apresentada descrição e análise dos resultados através da utilização de tabelas e gráficos, assim como às conclusões, recomendações e sugestões para pesquisas futuras, além das referências utilizadas para a elaboração desta pesquisa.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

O sistema de informações, conforme Williams (1988) tem sua eficácia pautada o arquivamento adequado dos documentos, pois o escritório sem papéis ainda está longe da atual realidade, muito embora a informática tenha evoluído bastante no final da década, principalmente quando, após a vigência da reserva de mercado nacional, resultou em frustração, pois a tecnologia nacional pouco avançou nos sete anos de reserva.

Beraldo (1994), coloca que as empresas de um modo geral, possuem resistência a necessidade de mudança e atravessam anos sem fazer qualquer evolução no sentido de melhorar as suas atividades.

Os agentes de resistência são inúmeros, dentre estes destacamos os colaboradores, clientes e fornecedores da organização.

No entanto as organizações mundiais evoluem, e a partir disso surgem os blocos econômicos, havendo o desaparecimento das barreiras comerciais, permitindo que o consumidor tenha acesso a informação de onde comprar melhor com mais qualidade e menor preço, dispendo no mercado exige livre concorrência e competência.

As empresas que não aderirem as mudanças globais sucumbirão diante das novas leis de mercado, pois em economias globalizadas não haverá reservas de mercado, como afirma Beraldo (1994).

Diante disto, sobrevivem assim os mais preparados, flexíveis e empreendedores com profissionalismo, e quando acordam para a atual realidade, as empresas querem soluções rápidas, miraculosas, instantâneas, como se fosse resolvido da noite para o dia.

Neste sentido, Moreira (1994, p.01), gerente administrativo da empresa Documentar Ltda, aborda que

É preciso urgentemente modernizar as organizações, fundamentado-as na informação e no conhecimento, pois a humanidade encontra-se em um momento em que se acumula suas riquezas, alicerçadas não mais na força bruta dos músculos, mas sim na mente.

Para a empresa resta descobrir, depois de investir em equipamentos, mão-de-obra e tempo, que a informatização e digitalização são processos necessários e válidos, porem não é um fim em si, mas um meio para o desenvolvimento do

sistema de gerenciamento da documentação e informação, e que para organizar é necessário diagnosticar os problemas do sistema atual.

Para tanto se precisa entender do que se trata efetivamente a definição de gerenciamento da documentação e informação (GDI), que Bar (1988, p.16) afirma ser o planejamento e controle adequado da informação documental desde o início até o fim de seu ciclo vital, desde a elaboração do documento e sua respectiva utilização até a sua disposição final, que poderia ser seu arquivamento ou destruição.

A partir deste conceito multidisciplinar, visando a integração de todas as técnicas que são usadas no processamento da informação documental, podemos buscar na arquivologia, os meios necessários para o desenvolvimento desta atividade.

A arquivologia consiste na organização, manuseio e destinação de arquivos, permitindo fazer estudos e otimização das rotinas que caracterizam o fluxo da documentação nas organizações e o processamento eletrônico de dados.

Segundo Cassarro (1988, p.37), desde o surgimento da primeira organização, o homem vem desenvolvendo tecnologia na forma de técnicas, métodos e equipamentos para cumprir mais adequadamente suas atribuições.

A Gerência dos Recursos Informacionais, como trata Rodas (1994,) deve ser vista como uma integração de todos os recursos necessários ao ciclo da informação: geração, coleta, organização, armazenamento, disseminação e uso, quais sejam: a informação propriamente dita, a tecnologia envolvida e os recursos humanos atuando nesses processos.

Assim, a informação formal ou informal deve ser reconhecida como uma entidade, devendo representar valor para quem a possui, sendo encarada como recursos organizacionais, do mesmo modo que as pessoas, equipamentos e capital, e portanto deve receber maior atenção na administração.

2.1 Princípios Fundamentais de Contabilidade

Acerca dos Princípios Fundamentais de Contabilidade, PEGAS (2004, p.19) afirma que “o objetivo dos princípios é disciplinar e estabelecer critérios

próprios para utilização de uma linguagem comum para se preparar e interpretar adequadamente os relatórios contábeis”.

Nesse sentido alerta que se cada profissional estabelece seus próprios critérios na elaboração de tais relatórios, o usuário, certamente, teria dificuldade na interpretação de informações por eles gerados. (Pegas, 2004, p.19).

Reportando-se ao trabalho de Ludícibus, na obra coletiva editada por este e outros “brilhantes professores”: Manual de Contabilidade de Fipecafi, relaciona os seguintes princípios fundamentais de contabilidade: Entidade Contábil, Continuidade, Confronto da Receita com a Despesa (Competência), Consistência, Custo Histórico como Base de Valor, Denominador Comum Monetário, Prudência e Conservadorismo, Objetividade e Materialidade e Relevância.

2.2 Organizações

A organização administrativa planeja e organiza modelos de gestão capazes de equilibrar e solucionar problemas dentro das organizações, que de acordo com Hampton (1992, p.8), as organizações se definem como uma reunião de pessoas e tecnologias, como um instrumento para a realização de certos objetivos pré estabelecidos pelo homem.

O pessoal envolvido no processo é o recurso disponível mais importante para que se alcance os objetivos requeridos, pois todos devem estar engajados e principalmente comprometidos cada qual com a sua função.

Chiavenato (1997, p.1) destaca o conceito de organizações afirmando que,

todas as instituições que compõem a sociedade moderna não vivem ao acaso. Elas precisam ser administradas. Essas instituições são chamadas organizações. As organizações são constituídas de recursos humanos (pessoas) e de recursos não humanos (recursos físicos e materiais, recursos financeiros, recursos tecnológicos, recursos mercadológicos).

O desenvolvimento técnico e organizacional determinará onde a empresa atuará, se no setor produtivo ou de serviços. Em meio ao atual mercado global, cada vez mais competitivo, exige-se das empresas públicas e privadas, diferenciação e qualidade da administração dos serviços ofertados.

Unir os conhecimentos e as técnicas para o aperfeiçoamento dos processos administrativos é essencial, pois Hampton (1992, p.9) coloca que para alcançar resultados positivos dependerá da estrutura da organização.

2.3 O Arquivo e Documentação

Alguns documentos fornecem informações importantes sobre as atividades executadas dentro de uma organização, como por exemplo, uma empresa comercial, que quase toda a documentação produzida é regida por uma Legislação, de acordo com as necessidades administrativas.

De acordo com Paes (1997, p.19), antigamente os documentos não tinham um local adequado para o armazenamento e não passavam por qualquer seleção,

as definições antigas acentuavam um aspecto legal dos arquivos, como depósitos de documentos e papéis de qualquer espécie, tendo sempre relação com os direitos das instituições ou indivíduos. Os documentos serviam apenas para estabelecer ou reivindicar direitos. Quando não atendiam mais a esta exigência, eram transferidos para museus e bibliotecas. Surgiu daí a idéia de arquivo administrativo e arquivo histórico.

É importante destacar a responsabilidade que o contador tem pela guarda e preservação adequada da documentação de seus clientes, sendo obrigado muitas vezes a manter instalações próprias ao setor de arquivo.

Já para Gorbea (1979, p.170), define que arquivar é como uma arte de grande importância,

Arquivar como arte de colocar e conservar numa mesma ordem, devidamente classificados, toda correspondência, documento e outros papéis relacionados com um indivíduo ou uma firma, com certa divisão geográfica, ou sobre determinado assunto, e assim por diante, de tal forma que estejam protegidos contra deterioração, destruição ou perda, e ao mesmo tempo facilite a localização e manejo dos documentos.

Uma empresa dificilmente exerce suas atividades sem a produção de documentos, e o acúmulo deles obriga as instituições a armazenar e organizá-los em arquivos, de acordo com a natureza e sua vigência em cada estágio de arquivamento, como também disponibilizá-los para uma consulta futura.

O serviço de arquivo é um trabalho técnico que exige certa especialização, pois o arquivo de documentos e papéis como coloca Muller (1979, p.18), é

determinado ou por exigência legal, onde faz-se necessários saber quais são os documentos ou cópias que devem ser arquivados por lei; ou por necessidade do serviço da organização, para evitar que haja arquivamento de papéis desnecessários.

Por este motivo as informações contidas nos documentos arquivados terão que ter um tratamento adequado de organização, para que sejam utilizadas futuramente com eficiência.

O pessoal que tem a função de guardar documentos, deveria ter cuidado com o processo de arquivamento, pois através dos materiais manuscritos ou impressos, pode-se conhecer a história de uma organização.

Conforme Paes (1997, p.20), a finalidade de um arquivo é servir à administração, organizar e conservar os documentos com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história, tendo a função de tornar disponíveis essas informações.

Além disso, deve se considerar também que alguns papéis, tem valor apenas temporário ou transitório.

Ettinger (1980, p.3) aborda que, “os livros e registros também protegem a Direção contra dificuldades de origem legal, porque eles elaboram e conservam as provas das transações internas e externas, as quais podem ser julgadas, pelo governo, pelos tribunais ou por empresas”.

2.3.1 Organização do Arquivo

A organização de um arquivo de forma harmoniosa, com o objetivo de estabelecer padrões, escolher o melhor método para o armazenamento dos documentos e facilitando consultas, visa atender as necessidades e o melhor andamento das atividades exercidas dentro de uma empresa.

Medeiros e Hernandes (1999, p.144-145), destacam que o arquivo precisa ser organizado com,

Segurança: o arquivo deve apresentar condições mínimas de segurança, incluindo-se as medidas de prevenção contra incêndio, extravio, roubo e deterioração;

Todas as instalações da empresa e principalmente o setor de arquivo, deve possuir as condições mínimas necessárias de segurança, conforme prevista em inspeção na obtenção do atestado de vistoria do corpo de bombeiros.

Precisão: o arquivo deve oferecer garantia de precisão na consulta a documentos e assegurar a localização de qualquer documento arquivado; (Medeiros e Hernandes,1999, p.144-145)

Nas horas mais impróprias, as tarefas não previstas nas rotinas diárias da empresa, os clientes solicitam documentos, que nem sempre estão disponíveis.

Por esse motivo é necessário, uma gestão adequada de documentos e arquivos para facilitar de forma rápida a sua localização.

Simplicidade: o arquivo precisa ser simples e de fácil compreensão; (Medeiros e Hernandes,1999, p.144-145)

A gestão e o arquivo da documentação não deve ser um processo burocrático. Deve ser elaborado de maneira que qualquer pessoa tenha condições de localizar facilmente o documento pretendido.

Previsão: o arquivo deve acompanhar o desenvolvimento ou crescimento da empresa, ajustando-se ao aumento do volume à complexidade dos documentos a serem arquivados. (Medeiros e Hernandes,1999, p.144-145)

Os responsáveis pelo setor de arquivo e documentação devem estar preparados para o crescimento da empresa, bem como a área física necessária a ser utilizada.

Acesso: o arquivo deve oferecer condições de consulta imediata, proporcionando pronta localização dos documentos. (Medeiros e Hernandes,1999, p.144-145)

Além das condições mínimas de segurança e organização, o setor de arquivo deve estar situado na edificação num ponto estratégico para sua consulta, devendo ser de rápido e fácil acesso, para evitar dispêndios de tempo perdido dos colaboradores.

Para Alonso (2002, p.158), a organização de um arquivo deve ter os seguintes aspectos,

Simplicidade: quanto mais simples e objetiva for a organização do arquivo, mais rápida será a localização dos documentos e/ou de suas informações;

Como trata-se de uma empresa do setor contábil, onde diversos clientes mantêm sua documentação com o profissional responsável por sua empresa, a organização da documentação deve ser feita de forma simples e acessível

Uniformidade: no tratamento dos documentos e informações, estabelecer um único sistema padrão para a organização de seu arquivo; (Alonso 2002, p.158);

Um escritório contábil que mantém documentação de diversos clientes das mais variadas áreas de atuação, devem possuir um padrão adotado por toda a organização, para que todo o pessoal envolvido no processo tenha condições de acessar o material desejado, na falta do responsável pela documentação.

Segurança: o arquivo não deve ser um setor ou local onde todos mexem, tiram e colocam documentos. Desta forma, não há como mantê-lo em ordem e sob controle; (Alonso 2002, p.158)

É importante a designação de uma pessoa responsável por este setor, devendo ser sua obrigação pela boa guarda, bem como o controle de entrada e saída da documentação.

Flexibilidade: possibilidade de expansão. (Alonso 2002, p.158)

Assim como toda e qualquer empresa, a expansão e o crescimento torna-se um processo natural, devendo a empresa estar preparada para a chegada de novos clientes, assim como no arranjo físico das instalações.

Um arquivo necessita de uma boa organização, para que as rotinas das atividades sejam realizadas com segurança, de acordo com as atribuições dos documentos.

Ritta (1999, p.49), diz que, as funções de arquivamento servem para:

Registrar: registro indiscriminado e cronológico de todos os documentos não entrados;

Assim como o cliente, a própria empresa de contabilidade gera documentação mensal referente às obrigações fiscais e tributárias devendo ser arquivada em ordem cronológica para facilitar seu acesso e recuperação de dados.

Classificar: seleção de todos os documentos entrados e saídos de um modo racional; (Ritta 1999, p.49);

Como toda empresa do setor contábil, sua divisão em departamento faz-se necessária, surgindo assim a necessidade de guarda conforme alguns critérios estabelecidos.

Codificar: colocação de símbolos, letras e números, conforme o sistema de arquivamento adotado; (Ritta 1999, p.49)

É necessário destacar a que departamento se refere tal documento, para evitar transtornos com arquivamento da documentação em pastas erradas.

Ordenar: fazer ordenação (colocar em ordem alfabética ou numérica) ou classificar para fins de arquivamento. (Ritta 1999, p.49)

Para facilitar a localização, a ordem alfabética e/ou numérica são procedimentos simples, mas que suprem a necessidade básica de uma boa política de documentação e arquivo.

O responsável pelo arquivamento dos documentos dentro de uma empresa, durante a sua rotina, deveria fazer a pré-seleção da documentação para não encher as prateleiras, estantes, arquivos de aço de material insignificante para a organização.

2.3.2 Estágio de Evolução dos Arquivos

Em uma organização, os documentos arquivados são consultados diversas vezes pelos colaboradores durante o exercício de sua função e depois de utilizados, algum dos trabalhadores ficará responsável pelo armazenamento da documentação e pré estabelece de acordo com as normas, quando estes devem ser transferidos para os arquivos específicos, ou seja, estágio de arquivamento.

De acordo com Paes (1999, p.21), os arquivos têm seu tempo de existência dentro da empresa:

Para que os arquivos possam desempenhar suas funções, torna-se indispensável que os documentos estejam dispostos de forma a servir ao usuário com precisão e rapidez. A metodologia a ser utilizada deverá atender às necessidades da instituição a que serve, como também a cada estágio de evolução por que passam os arquivos.

É de grande importância o controle da documentação sob a responsabilidade do profissional de contabilidade, que em muitas vezes mantém

guardados essa documentação, já com possibilidade de descarte ou devolução ao cliente.

Todos os documentos produzidos em uma empresa devem ser guardados em locais específicos, eles possivelmente passam por fases de acordo com a frequência em que são utilizados durante as atividades desenvolvidas ao longo dos anos.

Essas fases podem pertencer a três estágios, como está definido por Valette (1973 *apud* PAES, 1997, p.21),

- a) **Arquivo de primeira idade ou corrente**, constituído de documentos em curso ou consultados freqüentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e o produziram ou em dependências próximas de fácil acesso;

A documentação tratada neste item refere-se, principalmente a documentação de constituição societária da empresa, tais como contrato sociais e alterações, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ, antigo CGC), ficha de alterações cadastral do estado (inscrição estadual), alvarás de licença para funcionamento nas repartições conforme o caso, além da documentação dos sócios.

Conforme Valette (1973 *apud* PAES, 1997, p.21), ainda faz parte deste conjunto, as notas fiscais de compra, venda, duplicata, bloquitos de pagamento e comprovantes de despesas gerais de funcionamento.

- b) **Arquivo de segunda idade ou intermediário**: constituído de documentos que deixaram de ser freqüentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou um problema novamente focalizado. Não há necessidade de serem conservados próximos aos escritórios. A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória.

Essa documentação trata-se no caso desta pesquisa principalmente de notas fiscais de compra e venda, documento de despesas, além da documentação econômico-financeira já contabilizada, e com o exercício encerrado, bem como todas as suas obrigações legais já cumpridas, mas que por exigência legal, deverá ser disponibilizada em boa guarda.

- c) **Arquivo de terceira idade ou permanente**, constituído de documentos que perderam todo o valor de natureza administrativa, que se conservavam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução Estes são arquivos propriamente ditos. (Valette1973 *apud* PAES, 1997, p.21)

Neste caso a informações contidas já existem a possibilidade de descarte, por ter respeitado o período prescricional de cada tipo de documento, devendo ser guardado, a título de dados históricos, como por exemplo livros fiscais, o diário e o razão.

O profissional que faz a manutenção de um arquivo tem a função de administrar, analisar e distribuir a documentação de acordo com o seu ciclo de vida, e o tempo de guarda determinada pela legislação vigente.

2.3.3 Fatores que Influenciam na Necessidade de Guardar Documentos

De uma forma geral como também define Bar (1988, p.19), pode-se enunciar 5 fatores básicos a serem considerados na estipulação de prazos de retenção de documentos:

1) Aspectos Administrativos – O documento só pode ser arquivado após seguir todo o seu curso dentro da organização. Por Exemplo, uma requisição de compra tem seu valor até que seus dados sejam computados para análise posterior.

2) Aspectos Operacionais – O documento contém informação imprescindível para a operação da organização até que o processo que o acompanha tenha fim. Por exemplo, uma ordem de serviço que tem valor até o momento da entrega do serviço solicitado.

3) Aspectos Fiscais – O prazo de fiscalização dos organismos governamentais é que determina a permanência mínima da documentação. Este prazo tem que ser rigorosamente cumprido. Por exemplo, notas fiscais de venda e de compra prescrevem em cinco anos.

4) Aspectos Legais – a documentação que poderá ser necessária no caso de uma possível disputa judicial tem que ser preservada. Neste caso o exemplo mais evidente é a documentação de pessoal, conforme previstos em lei para os direitos do empregado.

5) Aspectos Históricos – Um ponto de difícil definição e objeto de muitas controvérsias. O conceito varia até mesmo de pessoa para pessoa, dificultando enormemente uma generalização.

Outras situações não previstas que estão fora deste contexto:

1 - pode-se citar as provas nos processos judiciais, que ainda tem nos papéis a fonte segura para as decisões que os juízes devem adotar, através de sentença, sendo que a informática disponibiliza inestimável serviços ao judiciário, agilizando o processo judicial e permitindo a tomada de deliberações com maior rapidez.

2 - Nas infrações de natureza fiscais, o Agente Público tem que provar o ilícito através de registros fisco-contábeis, tendo por base os documentos que os consubstanciaram e, por outro lado, cabe ao contribuinte provar licitude de seu ato, apresentando documentos de suas operações, bem como as respectivas guias de recolhimento, uma vez que, os tributos possuem nestes o fundamento de seus lançamentos.

3 - Nas operações bancárias, cujo objetivo é a movimentação financeira, o papel já tem pouco destaque em seus registros, resta ver que quando se vai ao guichê, por exemplo, para efetuar um depósito, após ser autenticado, o caixa apresenta uma cópia do lançamento a título de recibo, nada ficando, além da fita da própria máquina, ao contrário de procedimentos anteriores, onde se preenchia determinada guia, duas ou mais vias, devolvendo uma delas como recibo de depósito, e as demais seguiam o encaminhamento contábil adequado.

Nesta época, os bancos costumavam juntar todos os documentos de acordo com a ordem de autenticação, fazendo um emblocamento dos mesmos para eventuais consultas, ou a disposição da fiscalização do Banco Central, Receita Federal, ou dos Auditores da própria Companhia. Entretanto, diante dessas mudanças, e como os lançamentos são informatizados, o crédito efetuado diretamente na conta do beneficiário, o volume de papel ficou reduzido a poucas operações, entre as quais as cobranças em favor de terceiros, e mesmo assim, aos poucos substituindo-se os tradicionais títulos de créditos por lançamentos virtuais e comandados por bloquetes de cobranças.

As duplicatas mercantis sempre provaram o pagamento de uma obrigação perante o fornecedor, e já se encontra respaldo jurídico de sua substituição pelos bloquetes bancários, servindo esse como prova do cumprimento de uma obrigação, ou até mesmo para protestos cambiais, junto ao cartório local.

2.3.4 Fatores que Influenciam na Possibilidade de Descarte de Documentos

O principal fator é o custo. Bar (1988, p.20), diz que guardar documentos gerados pela organização tende a ser física e funcionalmente inviável e de custo proibitivo, ressaltando, que na maioria das vezes, em empresas que nunca fizeram expurgo documental, um terço do acervo se destina a arquivo inativos e outro terço pode ser descartado. A partir desta eliminação de documentos inservíveis sem valor gera melhores condições de trabalho nos arquivos ativos.

Ettinger (1980, p.4) afirma que:

“A capacidade do homem para reter informações e para observar pessoalmente muitas atividades é limitada, no entanto, com os registros, o diretor de uma empresa pode supervisionar atividades que abrangem um período de tempo e uma variedade e volume tais, que ele não poderia controlar inteiramente baseado na sua memória, nem poderia atender pessoalmente”.

Como se pode observar nos ditames anteriores, os documentos, ainda por muito tempo, farão parte da rotina diária de uma empresa, independentemente de sua atividade, seja industrial, comercial ou prestadora de serviços, pois a qualquer tempo poderão ser requeridas a provar os atos operacionais.

2.4 Ciclo de Utilização de Documentos

Os documentos possuem um ciclo de utilização bem definido dentro das organizações, que segundo Bar (1988, p.21) podemos resumidamente definir seguindo a sequência a seguir descrita:

1. Criação de documento;

Diariamente todos os clientes da empresa e todos os processos internos de uma empresa de contabilidade, geram documentos desde administrativos até de ordem legal, que serão posteriormente manuseados.

2. Seu uso como suporte de informação;

Conforme já estudado nesta pesquisa existem fatores que obrigam a guarda da documentação conforme o prazo prescricional previsto para cada tipo de documento.

3. Armazenamento e recuperação da informação;

A recuperação da informação de maneira rápida e urgente pode-se citar, como exemplo, uma fiscalização do Ministério do Trabalho, onde tem que se ter rapidamente recuperadas informações do departamento de pessoal, como folha de pagamento, guias de recolhimentos, recibos de salário e de férias, rescisões de contrato de trabalho e outros documentos inerentes a este departamento.

4. Transferências

A documentação desde a sua origem até o seu processamento final deve ter seu fluxo devidamente claro, constante e preciso das informações necessárias até o seu destino final, o arquivo.

5. Disposição final: guarda ou destruição

Antes de qualquer procedimento, a documentação deve ser rigorosamente analisada e classificada para que se possa dar o destino certo, seja o arquivo ou o seu expurgo.

Para isso faz-se necessário uma metodologia da guarda de documentos, que segundo Ettinger (1980, p.3), os registros escritos constituem a memória da direção, e muitos fatores contribuem para a crescente necessidade de livros e registros, na direção moderna.

Quanto maior a empresa, e mais diversificadas suas atividades, maior será necessidade de registros escritos, afim de complementarem memória humana.

2.5 Gerenciamento da Documentação e Informação – GDI

Ao relacionar os principais campos de Gerenciamento da Documentação e Informação, Bar (1988, p.25) coloca que o conceito de GDI é confundido com as tecnologias empregadas na organização.

Dentre os quais podemos citar arquivos ativos, arquivos inativos, bibliotecas, controle de formulários, disposição e retenção de documentos e junto a esta relação de temas convencionais, deve-se levar em consideração o

surgimento de novas tecnologias, tais como sistemas de computação, processamento de dados, scanner, fac-símiles.

Deve levar em conta ainda, que arquivar é apenas uma das várias etapas do processo, e não a única existente, e com isso que o GDI tem sua existência ligada diretamente pela interação de conhecimentos.

O armazenamento da informação como conceitua Bar (1988, p.27), é o conjunto de sistemas e equipamentos que permitem o registro da informação que é agregada a documentação durante seu percurso vital na organização.

A integridade da informação tem sua preservação garantida pela eficiência do sistema de armazenamento, quando da necessidade da recuperação das informações, e a localização do documento armazenado para seu uso nos sistemas nos quais atua.

Seu conceito engloba métodos, sistemas e equipamentos, cuja a eficiência é o fator determinante para o alcance dos objetivos do sistema de GDI.

O arquivo provisório se caracteriza pelo uso constante do documento e fácil recuperação, enquanto não completo o ciclo de informações, e dele dependendo para as averiguações finais e controle da informação.

O arquivamento definitivo dos documentos só se procede quando emitido os relatórios e informes finais, permanecendo a disposição do cliente ou dos agentes fiscais, quando for o caso previsto conforme a legislação vigente.

O procedimento adequado do arquivamento no escritório, mantendo-os em pastas classificatórias segundo o volume e interesse, com prazos variáveis de um ano ou mais, segundo a conveniência e responsabilidade dos agentes.

No encerramento do exercício anual e após entregue todos os relatórios fisco-sociais (RAIS, DIME, DIPJ, PJ e outros), pode-se proceder à devolução à empresa cliente, para a guarda definitiva em suas instalações.

As informações declaradas pelo contribuinte através do FGTS, CAGED e RAIS, é que servem de base para o Ministério do Trabalho, realizar as fiscalizações sobre os contribuintes visando coibir o subemprego, a manutenção de empregados sem registros e outras formas de contratação.

O intuito desta política de fiscalização é a redução dos empregos informais, e para evitar este procedimento é dever cívico social a correta manutenção desses registros, colocando-os a disposição dos agentes fiscalizadores do trabalho e das contribuições previdenciárias.

A punição de elevadas multas aos transgressores, acaba se tornando a maneira mais eficaz, na manutenção destes registros.

E por isso o sistema de documentação de pessoal empregado é preponderante nas relações trabalhistas, exigindo todo o cuidado possível na tramitação desses documentos que começa com a Carteira de Trabalho, mantendo suas anotações e lançamentos dos registros de trabalho, férias, alterações salariais, funções, etc.

Conforme Bar (1988, p.29), a não definição de métodos de arquivamento é o sinônimo de caos no sistema de GDI.

Ao tratar do assunto, Stair (1996, p.110) afirma, que para abastecer o sistema de informações e controle gerenciais, a emissão de relatórios se apresentam como o melhor utilitário, pois podem ser constantemente atualizados, e portanto substituídos, invalidando os informes anteriores, e independentemente da guarda desses.

A elaboração de relatórios e documentos admissionais, de relatórios e documentos demissionais, representam atos que comprovam o início e o fim do vínculo trabalhista entre a empresa e seu empregado, e todos os demais atos de manutenção da relação de emprego.

Na vigência do contrato de trabalho, além da contraprestação dos serviços em pagamento dos salários, ocorrem fatos que precisam de documentos para a sua comprovação, como por exemplo, a ocorrência de acidentes de trabalho e auxílio doença, possibilitando ao empregado o acesso aos serviços previdenciários e seus benefícios.

Sendo a empresa cliente, uma entidade com objetivos comerciais, industriais, ou serviços, o sistema fiscal é preponderante nas relações consumidor/fornecedor e o contrato de consumo são provados pela emissão das notas fiscais e/ou cupons fiscais que demonstram as mercadorias vendida/adquiridas e dessa relação surge a necessidade de processamento das notas fiscais de entradas e de saídas, permitindo apresentar o balanço fiscal, ao fim de cada mês, visando a apuração do ICMS, IPI e/ou ISS devido às esferas públicas estadual, federal e municipal, e por consequência obrigação acessórias como emissão das DIME's, DCTF, DACON e dos livros fiscais que delas decorrem.

O processamento final das informações, pelas suas etapas anteriores, conforme exposição acima, o sistema contábil deles se socorre para que, após processamento dos lançamentos contábeis permita a emissão de balancetes mensais, dos respectivos livros contábeis obrigatórios, dos relatórios anuais e por fim, o mais importante, pelos esforços realizados no decorrer do exercício, o balanço patrimonial e de resultados.

Posiciona-se Ettinger (1980, p.34), que um sistema de contabilidade proporciona o meio de registrar, analisar e interpretar os efeitos das transações comerciais sobre o estado financeiro da empresa, pois consiste em estabelecer que os livros devem ser usados e fazer com que estejam sempre em dia.

Com isto permite que os usuários possam analisar a situação financeira e os resultados das operações da empresa, mediante o estudo dos dados registrados pela contabilidade sobre as transações, tais como compras e vendas, despesas do negócio, recebimentos à vista, pagamentos e assim por diante, auxiliando no processo de tomada de decisão.

Nessa mesma linha de pensamento, Stair (1996, p.113) coloca que um SIG (sistemas de informações gerenciais) de contabilidade executa inúmeras atividades importantes, fornecendo informações agregadas sobre contas a pagar, contas a receber, folhas de pagamento e muitas outras aplicações.

2.6 A Importância da Informação na Prestação de Serviços de Contabilidade

Conforme Stair (1996, p.114), em sua obra aborda que sem os dados e a capacidade de processá-los, uma organização não teria condições de completar com sucesso a maioria de suas atividades.

A principal finalidade de um sistema de informações é ajudar uma organização a atingir suas metas, fornecendo aos administradores uma visão das operações regulares da empresa, de modo que possam controlar, organizar e planejar mais eficaz e eficientemente.

Neste sentido, Ettinger (1980, p.38) coloca que registros bem elaborados fornecem um quadro sistemático e completo da estrutura e das atividades da empresa, proporcionando assim uma base para o planejamento.

Isso permite assim uma estimativa realista das atividades e potencial futuros, dependendo, em grande parte, dos registros que apresentam os pontos fortes e fracos, no passado e no presente, na direção de operações, recursos e de potencial humano.

Na empresa prestadora de serviços o fluxo de documentos entre cliente e escritório é de fundamental importância, na busca da eficiência e da qualidade desses serviços, exigindo um completo controle no transporte de malotes contendo documentos contábeis do mês findo, posto que a ausência de qualquer informe poderá significar atrasos na emissão de relatórios fiscais, contábeis e gerenciais.

Ao se posicionar sobre o assunto, Torres (1994) diz que a execução de todas as rotinas e processos é altamente dependente da velocidade do agente e do equipamento, no uso adequado do sistema de processamento de dados e manuseio de documentos, convertendo-os em informações úteis à organização, com a emissão de relatórios fiscais, pessoais e contábeis.

A sua finalidade é de preservar a qualidade da informação e objetivando a tomada de decisão de seus dirigentes, que precisam dessas informações com elemento fundamental ao processo decisório.

Sendo assim, Stair (1996, p.114) coloca uma meta comum a quase todas as organizações que é ganhar e manter uma vantagem competitiva, que pode proporcionar benefícios significativos e de longo prazo para a organização, como por exemplo maior qualidade ou produtos melhores; serviços superiores aos clientes.

Normalmente quando se inicia o trabalho de tratamento de documentação e informação, pode-se constatar o elevado custo para a empresa em manter os seus arquivos em estado de desordem.

Isso poderá ocorrer, pois a tendência das empresas é cada vez mais aumentar seus acervos em função do tratamento da informação de forma racional e possível aumento no número de clientes, resultando na necessidade de maior espaço físico.

Segundo Munari (1994), nos processos de conversão de documentos a escolha de uma nova mídia para a informatização e o processamento dos dados reflete considerações importantes como o que fazer com os arquivos já existentes e em que momento adotar o novo processo.

Porém conversões mal elaboradas podem dificultar o sucesso de um sistema, quando poderá ser adotado como melhor opção, para a implementação de um novo sistema, isto é, trabalhar daqui para o futuro, e, a medida que se avança no tempo, busca-se recuperar o passado, sem ocasionar prejuízos nos trabalhos do dia a dia.

2.7 A Importância da Contabilidade no Contexto Organizacional

A ciência contábil tem evoluído em importância no contexto da organização, como fonte primária de informações sobre a empresa, eis que os setores econômicos e financeiros, por mais que produzam informações, jamais será tão completo quanto um relatório contábil.

Em geral é representado pelo Balanço Patrimonial e demonstração do resultado do exercício, que são as peças fundamentais produzidas pela contabilidade, retratando o potencial econômico e financeiro da empresa.

Quando se fala em contabilidade, lembra-se apenas destes dois instrumentos, que conforme seu próprio conceito, é a representação gráfica da situação da empresa em dado momento, geralmente coincidindo com o fim do exercício social, ou em uma grande maioria, coincidindo com o encerramento do exercício civil.

Muito mais que tais tarefas, a contabilidade responde, ainda pelo controle fiscal das operações da empresa, permitindo aos tributaristas informes precisos sobre a administração tributária, demonstrando a precisão das operações realizadas e o melhor aproveitamento dos tributos que incide nas operações da empresa.

Acionado os sistemas fiscais, os informes de natureza e econômica são evidenciado pela contabilidade pela apropriação de receitas, custos, despesas, bem como demonstrado as obrigações fiscais, gerando informações para o setor financeiro, sobre os compromissos tributários e para com os fornecedores, auxiliando o controle de contas a pagar e a receber.

Muito embora o setor de pessoal tenha autonomia na realização de suas obrigações fiscais, a produção da folha de pagamento é fonte geradora de

informes econômicos, demonstrando com clareza a apropriação dos custos de mão-de-obra em cada setor da organização, permitindo que se contabilize como custo ou despesa, elementos econômicos e não financeiros, demonstrado na contabilidade através das provisões (férias e décimo terceiro salário).

Os procedimentos realizados nos setores mencionados acima, são transferidos ao sistema contábil automaticamente, convertendo em lançamentos contábeis propriamente dito e demonstrados as receitas, custos e despesas, bem como as mutações e as variações econômicas e patrimoniais.

A equipe de professores da FEA da USP, em sua obra Contabilidade Introdutória, apresenta as seguintes definições e conceitos:

Receita. Entende-se por Receita a entrada de elementos para o ativo, sob a forma de dinheiro ou direitos a receber, correspondentes, normalmente, à venda de mercadorias, de produtos, ou à prestação de serviços. Uma receita também pode derivar de juros sobre depósitos bancários ou títulos e de outros ganhos eventuais. A Obtenção de uma Receita resulta, pois, num aumento da situação líquida (IUDICIBUS, 1978 p. 73).

Despesas. Pode ser entendida como custo de uso de bens, ou serviços, que, direta ou indiretamente, deverá produzir uma receita. Diminuindo o Ativo ou aumentando o Passivo, uma Despesa é feita com o objetivo de se obter uma Receita cujo valor seja superior à diminuição que provoca na Situação Líquida (IUDICIBUS, 1978 p. 73).

Resultado. Caso as receitas obtidas superem as despesas, o Resultado do período contábil será um lucro líquido, que aumenta a Situação Líquida. Se as despesas foram maiores que as receitas, ocorre um prejuízo que diminuirá a Situação Líquida. A palavra *rédito* também é empregada para indicar o Resultado. Diz-se que houve *rédito positivo* no caso de lucro e um *rédito negativo* quando ocorre um prejuízo (IUDICIBUS, 1978 p. 74).

Mais adiante, os mesmos autores, dissertam sobre a Contabilidade de Custos, de onde extraímos os seguintes conceitos e definições:

O objetivo da Contabilidade não é apenas fornecer dados exclusivamente para o Fisco, mas sim proporcionar as informações necessárias para uma correta

decisão e avaliação dos problemas da empresa. À medida que as firmas evoluem, produzindo dezenas de artigos diferentes, mais complexas ainda se tornam as decisões relativas a cada artigo (IUDICIBUS, 1978 p.312).

É certo que diversos proprietários de empresas, tratam e tem a contabilidade apenas como o cumprimento de uma obrigação perante o fisco, e que se for cumprida, alcançou o seu objetivo.

No entanto, se a contabilidade for utilizada como um instrumento gerencial de tomada de decisão torna-se uma peça fundamental para buscar as soluções mais viáveis a organização.

IUDICIBUS (1978, 313) coloca que “A Contabilidade de Custos, tem por objetivos a compilação, determinação e análise de dados necessários para uma decisão segura e fundamentada dos problemas”. Mais adiante, afirmam os autores “a Contabilidade de Custos utiliza os mesmos mecanismos da Contabilidade Geral ou Financeira, porém dá mais ênfase aos problemas de classificação de dados (custos), bem como ao seu controle, o que significa uma contabilização para o controle.”

Como norma geral, os administradores deverão analisar todos os eventos de uma empresa, a fim de se certificarem de que tudo está ocorrendo de acordo com o que foi previsto, isto é, que a empresa está produzindo eficientemente.

Dudick (1974, p.38), em sua obra “controle de custos industriais”, nos ensina que os custos se apresentam em duas categorias: “(1) custos de produtos – os diretamente associados à produção; e (2) custos gerais e administrativos.”

Quanto aos efeitos do sistema contábil sobre os custos do produto, Dudick (1974, pg. 41) afirma que “uma empresa que usa custeio padrão para a fabricação, geralmente classifica a parte padrão como custo de produto inventariável e a variância como custo de produto.” E, mais adiante

no sistema de custeio direto, os custos variáveis são considerados inventariáveis e a parte fixa é debitada a custos periódicos. Mais uma vez, quando necessitamos dos custos reais, a determinação torna-se mais difícil devido aos grandes custos de período a apropriar.

Neste contexto há de se perceber que a importância da contabilidade na organização é evidenciada pela geração de relatórios gerenciais, cujos clientes são os demais setores da organização.

2.8 Importância da Contabilidade no Contexto do Planejamento Tributário

Em nossos dias, o mercado cada vez mais se torna competitivo entre as empresas nacionais e entre estas e o estrangeiro, onde o planejamento tributário assume um papel de grande importância na busca das melhores estratégias, principalmente nas finanças das empresas, pois se percebe quando analisado o balanço destas, os custos tributários são as vezes mais representativos que os custos de produção propriamente dito.

2.8.1 Conceito de Planejamento Tributário

Ao se desenvolver um trabalho de planejamento tributário, o empresário busca, com a ajuda do contador, promover a melhor forma de reduzir as saídas de caixa da empresa. As empresas de grande porte já contam com a estrutura organizacional de um setor de planejamento tributário para tratar somente deste assunto.

Desta forma, Malkowski (2000 p.41) conceitua planejamento tributário, como sendo a designação corrente para uma série de procedimentos tradicionalmente conhecidos como formas de economia de impostos.

Portanto, planejamento tributário consiste num conjunto de medidas respaldadas em bases legais, com o propósito de economizar tributos, afim de reduzir o impacto no fluxo de caixa das empresas.

2.8.2 Diferença entre elisão e evasão fiscal

Quando se tratar de planejamento tributário é importante saber definir os significados de evasão e elisão fiscal, pois o grande problema se coloca quando se cuida de estabelecer os limites que separam o território da chamada economia lícita de tributos e o campo da evasão.

Conforme Malkowski (2000, p.169), entende-se a evasão fiscal como todo ato cujo intento seja de evitar, reduzir ou retardar o pagamento de tributo.

No entanto, o termo “evasão” tem sido comprometido com o pensamento de procedimento ilícito ou fraudulento, e por esse motivo a doutrina está adotando o termo elisão, com o intuito de sugerir o procedimento lícito ou regular para se evitar a tributação.

Consiste nesta forma, evasão fiscal em toda ação praticada pelo contribuinte de forma espontânea e intencional, por meio ilícitos para reduzir ou retardar o pagamento de tributos devidos.

A respeito de elisão fiscal Malkowski (2000, p.169), dispõe que a licitude do procedimento com o fim de economizar tributos, levando em consideração, que todo contribuinte tem a liberdade de planejar seus negócios do modo que seja menos oneroso desde que respaldado pelo aspecto legal.

O contribuinte tem a opção de poder escolher, entre as várias formas de como administrar seu negócio, desde que sob aspecto fiscal, lhe seja mais conveniente e mais interessante à sua capacidade contributiva.

E assim fundamentado na literatura pertinente passa-se ao estudo de caso.

3. O ESTUDO DE CASO NA EMPRESA LUANCO CONSULTORIA E CONTABILIDADE LTDA.

3.1 Caracterização da Empresa

A Luanco Consultoria e Contabilidade Ltda fundada em 1975 e estabelecida em São José na Rua Ataulfo Alves, 135, bairro Roçado, objetivou primordialmente a prestação de serviços de consultoria de seu fundador, que antes pertencia ao quadro funcional do C.E.A.G./SC (Centro de Apoio as Micro e Pequenas Empresas de Santa Catarina), hoje SEBRAE (Serviço de Apoio As Micro e Pequenas Empresas), dando-lhes com isso a necessária cobertura jurídica às suas atividades profissionais liberais.

Durante mais de 20 anos os serviços de consultoria aliados à contabilidade foram executados diretamente no estabelecimento do cliente, por se tratarem de empresas de médio e grande porte, onde o volume de documentos era muito grande, evitando assim o deslocamento da documentação.

A partir daí empresários buscavam a consultoria, que é uma relação de ajuda estabelecida entre o consultor e a empresa, e que, em alguns casos, trabalhavam de maneira informal e depois se constituíam em empresas de menor porte, e que para esse tipo de trabalho proporcionaria alto custo para tais empreendimentos. Em 1996, ficou decidida a implantação do setor de prestação de serviço de contabilidade, o que provocou a mudança no fluxo de informações e documentos.

Num primeiro momento, foi contratado um auxiliar de contabilidade para a execução desses serviços, diante de uma carteira de apenas cinco clientes (todos clientes da atividade de consultoria).

Nos primeiros anos de atividade, foram necessários um computador, um arquivo de aço e uma estante, para a guarda dos documentos do escritório e seus clientes.

A partir de 1997, em função da experiência exitosa, com o projeto de implantação dos serviços contábeis, foi dado início ao processo de expansão desses serviços, que hoje conta com a colaboração de nove assistentes (sete com nível superior e dois técnicos em contabilidade), uma carteira de noventa

clientes, onze computadores, nove arquivos de aço e várias estantes e armários para a guarda de documentos.

Como passo inicial fez-se um levantamento detalhado das rotinas administrativas e sistemas de informações, e preparada uma listagem geral dessas rotinas e sistemas de informações já existentes na organização, onde a preocupação foi identificar claramente todos os processos administrativos relevantes para a empresa, indicando-se, também quais rotinas e sistemas já se encontram informatizados e quais são processados manualmente e quais dependem de atividades externas.

O passo seguinte ainda nesta fase de levantamento, consistiu em determinar os principais volumes de dados processados na empresa, e que eram conhecidos todos os usos existentes de automação na organização, bem como os recursos computacionais disponíveis.

Os levantamentos de base desenvolvido naquele projeto foram estudados, também, quanto aos aspectos relacionados à organização da própria área de informática.

3.2 Estratégia para Execução de Estudos para o Levantamento de Informações

3.2.1 Sistemática de Ação Geral

É indispensável que em todo estudo de Organização, Sistemas e Métodos seja conhecida a situação atual ou vigente e, para que se conheça esta situação com segurança, é necessária a realização de um levantamento completo de todos os procedimentos que envolvem determinado trabalho.

Para a realização do levantamento de informações, é necessário tomar alguns cuidados abaixo:

1. Identificação do órgão em estudo, no organograma da empresa;
2. Identificação das relações do órgão em estudo com outros órgãos(formais e informais);
3. Identificação dos cargos dos funcionários que serão consultados;

4. Identificação detalhada das tarefas de cada funcionário e tempo respectivo para sua execução;
5. Identificação dos impressos utilizados em cada tipo de serviço, discriminando o número de vias de cada um e anexando modelos;
6. Testar a idoneidade e/ou necessidade de cada informação recebida;
7. Analisar o layout do escritório ou a distribuição dos móveis e equipamentos e sua relação com as pessoas e fluxos de trabalho;
8. Analisar as condições ambientais de trabalho, ou seja, iluminação, temperatura, higiene e segurança;
9. Incentivar os funcionários para a apresentação de sugestões que possam contribuir para o estudo.

3.2.2 Método de Levantamento de Informações

Bar (1988) em sua obra, sugere os procedimentos a serem adotados para o levantamento das informações, conforme segue:

CONSULTA A DADOS HISTÓRICOS – Consiste na averiguação de estudos e emissões do passado que eventualmente tenham ocorrido na empresa, demonstrando o que foi feito sobre o assunto até então. Neste caso não é muito importante o fato de constatar-se que o material está desatualizado, mas sim conhece-lo e apurar porque houve obsolescência, que controles falharam.

ENTREVISTA PESSOAL – Consiste em fazer contatos com as pessoas que estão em condições de fornecer informações de valor sobre a estrutura formal e informal.

QUESTIONÁRIO – Consiste em elemento útil quando bem preparado.

Uma outra opção é a de trabalhar utilizando a conjugação de consulta, entrevista e questionário, tornando mais completa a possibilidade de bons resultados. Neste caso, um recurso completa o outro.

3.2.3 Tabulação de Informações

Consiste na metodologia de ordenação das informações obtidas nos levantamentos, de tal forma a possibilitar fácil análise e conclusão adequadas.

As descrições das rotinas vigentes foram elaboradas de acordo com padrões racionais de apresentação, assim como da apresentação das vantagens e desvantagens eventuais.

Nesta etapa, o trabalho foi norteado pelos parâmetros do estudo, os quais dependem diretamente dos objetivos ou finalidades básicas que lhes deram origem.

3.2.4 Análise das informações

Uma boa apresentação das informações coletadas facilitou a análise, que consiste na fase de contestação ou aceitação da eficácia da situação vigente. Todas as fases componentes dos sistemas estudados foram criticadas quanto à sua validade.

O objetivo tem que ser o aprimoramento de resultados, onde a maturidade do analista, o conhecimento de padrões racionais de execução de trabalhos, a colaboração que tiver dos órgãos envolvidos no estudo foram fatores básicos para uma análise bem sucedida.

3.3 Levantamento e Descrição de Sistemas

A experiência tem demonstrado que um bom levantamento contribui substancialmente para o sucesso de qualquer estudo, pois este dificilmente ocorreria a partir de bases falsas.

Os dados apurados não devem ser confiados puramente à memória, pois esta tem uma capacidade limitada de retenção de idéias. Para suprir esta deficiência, foram colocadas em prática a utilização de:

Descrição Narrativa e Fluxograma, que foi elaborada com base nas seguintes observações:

utilização de frases curtas;

observação da cronologia das ocorrências, no desenvolvimento das rotinas de trabalho;

utilização de termos compreensíveis, desprezando os complexos, que facilitou o seu entendimento;

foi mencionado na medida das necessidades todos os impressos que deveriam figurar como anexo.

3.4 Estratégia para Execução de Estudos para o Levantamento e Descrição dos Métodos

3.4.1 Arranjo Físico do Escritório

O arranjo físico de escritórios deve ser estabelecido a partir do estudo planejado do sistema de informações relacionado com a distribuição de móveis, equipamentos e pessoas pelo espaço disponível, da forma mais racional possível. Pode ser considerado como fator que influi em motivação de pessoal e respectiva eficiência e produtividade, por interferir no bem estar, conforto e segurança do funcionário.

3.4.2 Desenvolvimento da Estratégia Operacional

Bar (1988) expõe que o segredo do sucesso depende de vivência e bom senso e da possibilidade de basear-se em técnicas renovadas. Os padrões estabelecidos há longo tempo ainda são em grande parte os atualmente empregados. Nestes termos definimos como etapas básicas para a realização desses estudos as seguintes atividades:

- ✓ obtenção de uma planta do local que será objeto do estudo;
- ✓ a partir da planta, serviu de base para o desenvolvimento dos estudos necessários;
- ✓ cálculo e atribuição das áreas aos diversos órgãos envolvidos;

- ✓ estabelecimento da quantidade e tipos de máquinas, equipamentos e móveis de escritório;
- ✓ apresentação das propostas a todos os órgãos interessados, para fins de aprovação;
- ✓ planejamento da implantação do novo arranjo físico.

4 ANÁLISE E APRESENTAÇÃO DOS DADOS

4.1 Levantamento das Rotinas Administrativas

O levantamento das rotinas administrativas e sistemas de informações, foi preparada com base na aplicação de questionários a todos os colaboradores das atividades da empresa.

A principal preocupação foi a clara identificação de todos os processos administrativos relevantes para a organização, como também, quais as rotinas e os sistemas que já se encontravam informatizados e quais os processados manualmente e que utilizavam serviços externos.

O passo seguinte ainda nesta fase de levantamentos, consistiu na determinação dos principais volumes de dados processados na empresa, além da constatação de que todos os colaboradores da organização tinham conhecimento de todos os recursos existente de automação e informática na empresa.

O software utilizado, desenvolvido pela empresa PH sistemas Ltda, e que assim foi denominado, é um programa separado por departamentos, mas integrados entre si (fiscal, contábil e pessoal), onde ao final das atividades rotineiras, geram informações a uma única base de dados, como por exemplo, ao fechamento da folha de pagamento, permitem automaticamente a geração dos lançamentos contábeis.

Da mesma forma o sistema fiscal gera as informações dos lançamentos de compras, vendas, apuração de impostos e outros, respaldando assim todas as obrigações fiscais dos clientes.

4.1.1 Rotinas de Características Mensais

Neste levantamento foram constatadas as seguintes atividades:

a) Preparação da folha de pagamento

Com a utilização do sistema informatizado disponível para a elaboração da folha de pagamento, esta etapa consistiu na atualização de dados como a conferência de cartão ponto, para apuração de horas extras, faltas, licenças médicas, acidentes de trabalho, férias e demissões

b) Emissão de relatórios informatizados de pessoal

Em decorrência da realização do tópico listado no item “a”, o sistema informatizado, permite a emissão dos seguintes relatórios:

- Recibos de pagamento de salário;
- Relatório da folha de pagamento analítica e sintética;
- Aviso prévio demissionais (pedido e dispensa);
- Aviso e recibo de férias;
- Termo de rescisão de contrato de trabalho;
- Guias de Recolhimento da previdência social, Fundo de Garantia e contribuições sindicais.

c) Preparação de registros fiscais

Com a utilização do sistema informatizado para a aplicação registros fiscais, onde nesta etapa consiste no registro das notas fiscais de venda e serviços, bem como as notas fiscais de compras de mercadorias, em cumprimento das normas do Código Tributário Nacional, no que diz respeito aos tributos federais, do Regulamento do ICMS/SC, aos tributos estaduais e na Consolidação das Leis Municipais, inerentes aos tributos municipais.

d) Emissão de relatórios informatizados fiscais

Em decorrência da realização do tópico listado no item “c”, o sistema informatizado. Permite a emissão dos seguintes relatórios:

- Registro de entrada de mercadorias
- Registro de saídas de mercadorias
- Registro de apuração de impostos (IPI, ICMS, ISS, PIS, COFINS, SIMPLES, CSLL, E IRPJ);
- Guias de recolhimentos de impostos

e) Obrigações acessórias

Com a utilização dos sistemas informatizados disponibilizados pela empresa PH sistemas Ltda, necessários para a elaboração da folha de pagamento e fiscal, é possível cumprir obrigações acessórias de natureza mensal tais como SEFIP, CAGED, DIME, SINTEGRA, ISS NET, DCTF e DICON, sendo estes dois últimos em alguns casos entregues semestralmente.

Mas estas obrigações são dependentes da realização das etapas anteriores, que após sua conclusão, consiste em enviar por meio eletrônico, as informações aos órgãos fiscalizadores.

Anualmente estes mesmos sistemas permitem o cumprimento de obrigações como RAIS, DIME (antiga DIFE), DIPJ, DIRF.

f) Transporte de malotes

Para que seja permitido a realização das etapas anteriores o fluxo de documentos entre cliente e escritório se faz através do transporte de malote contendo os documentos e relatórios acima, que se dá em três etapas a saber:

- Entre 25 e 30 de cada mês para a realização dos serviços descritos na letra “a” e “b”;
- Entre 1º à 5 de cada mês para a coleta da documentação contábil e fiscal;
- Entre 6 e 10 remessas de guias de recolhimentos (item “d”).

g) Arquivamento das folhas de pagamento

Entre os dias 10 a 15 de cada mês os documentos decorrentes da execução dos sistema de pessoal ocorrem o arquivamento das folhas de pagamento em pastas e os recibos de pagamento de salário junto com as fichas de registro de empregado, formando um dossiê individual, de cada contrato de trabalho.

h) Arquivamento de notas fiscais

Entre os dias 16 à 20 de cada mês os documentos decorrentes da execução dos sistema de fiscal, ocorre o arquivamento das notas fiscais, de acordo com os registros efetuados nos respectivos livros.

i) Processamento contábil

A execução das tarefas “a’ à ‘h’ permitem a viabilização dos registros contábeis, inicialmente através da interligação dos sistemas de pessoal e fiscal, com aproveitamento desses registros, transformando-os em lançamentos contábeis dentro dos “princípios contábeis geralmente aceitos”.

Para a complementação desses registros mensais após encerrado o ciclo fiscal, são processados as despesas de cada cliente de acordo com os documentos inseridos em cada malote e não aproveitados nos departamentos anteriores.

j) Emissão de balancetes

A emissão de balancetes contábeis mensalmente encerra o ciclo de informações de cada um dos clientes, transformando-os em instrumentos gerenciais estando a disposição a cada um deles.

4.1.2 Rotinas de Características Extemporâneas

a) Registro de empregados

O prazo de 48 horas para registro de empregados estabelecido pela CLT, via de regra, torna difícil a sua viabilidade, mas o escritório orienta a imediata remessa da carteira de trabalho e demais documentos pessoais, para a sua efetivação, através das seguintes tarefas:

- Anotação em carteira;
- Transcrição em ficha de registro individuais de empregados;
- Cadastramento no sistema de folha de pagamento;
- Edição do contrato de trabalho, solicitação ou renúncia do vale transporte, acordo de compensação de horas, recibo de carteira de trabalho.

b) Informações cadastrais

Os clientes que mantêm relacionamento bancário, em geral, precisam elaborar respectivos cadastros, competindo ao escritório a confecção e a juntada de documentos.

c) Certidões Negativas

Via de regra as empresas que tem como clientes órgãos governamentais estão sujeitos a apresentações de certidões negativas de débitos comprovando a regularidade fiscal, podendo também ser solicitadas nos casos com operações com bancos oficiais.

d) Contratos, Distratos e Alterações

Na abertura de empresas o contrato social ou a declaração de firma individual (requerimento do empresário) ou ainda o estatuto social, são documentos que lhe dão sustentação a sua existência jurídica que se consolida com o respectivo registro na Junta Comercial do Estado ou Cartório de Registro Civil.

Além dos contratos sociais, posteriormente podem ocorrer as alterações contratuais, sendo estas elaboradas a partir do momento em que ocorrer modificações na estrutura societária da empresa.

4.2 Tipologia dos Documentos Contábeis

No curso da vida econômica de uma entidade quatro tipos de documentos contábeis são utilizados:

a) documentos financeiros e fiscais de transações de entradas e de saídas: constituído por comprovantes que demonstram as transações mensuráveis em moeda e é preservado, normalmente, pelo tempo de prescrição disciplinado pelas normas do Código Tributário Nacional (art.173). embora alguns documentos devam ser preservados por mais tempo;

b) documentos de registros das transações: contém todos os dados representativos dos fatos praticados pela entidade, com escrituração regular (de acordo com os padrões contábeis), em ordem cronológica e sistemática, também denominado Livro Diário e Livro Razão e são permanentes;

c) documentos administrativos: contém informações que, embora se refiram a dados contábeis, nem sempre causam impactos diretamente em registro contábil e por isso não são provas de fatos praticados. Normalmente esses registros são compostos por correspondências e demais informações gerenciais;

d) documentos de informações de empregados e previdência social e demais tributos: é composto por documentos que se referem à vida funcional dos empregados e das obrigações previdenciárias a eles vinculadas. Abriga também este arquivo, os documentos referentes aos demais tributos de responsabilidade da entidade, seja como contribuinte ou como responsável, tais como imposto de renda, imposto sobre produtos industrializados, imposto sobre circulação de mercadorias e serviços entre outros.

4.3 – Formulação de uma Política de Arquivos Contábeis

A formulação de uma política de arquivo de registros e de documentos contábeis dependerá da natureza e necessidade de cada entidade e da freqüência com que a informação é demandada.

A entidade que só necessite preservar documentos para efeitos de atendimento e comprovação fiscais certamente optará pela guarda de documentos pelo prazo prescricional estabelecido em legislação tributária específica, conforme França (2000, p.57), sendo este o modelo adotado pela empresa em estudo.

Por outro lado, a entidade que tenha necessidade de recuperar informações contidas em documentos e registros, com finalidade gerencial e de atendimento e outras entidades externas, manterá seus arquivos por mais tempo. As duas situações são definidas em função do custo benefício.

Em função do avanço tecnológico, a relação com os arquivos contábeis preservados em meios magnéticos vem se modificando e causando impacto na atualização de meios com tecnologias mais avançada.

Essas atualizações são necessárias para que os arquivos possam continuar sendo acessados. Esse tipo de manutenção deve ser objeto de uma política de arquivos contábeis sob pena de perda de informação.

O fluxo de acesso a um arquivo contábil corrente inicialmente é muito intenso, porque o manuseio de documentos, tanto pelas pessoas envolvidas no processo contábil quanto pelos usuários, é diário e imediato.

Depois de transformado em arquivo intermediário, até a data do descarte, pelo prazo prescricional, a freqüência pelo acesso é decrescente, exceto, pela demanda de usuários externos.

Isto ocorre, principalmente, se a entidade estiver sujeita a processo de prestação de contas ou submetida a algum programa de investigação fiscal, tendo em vista o cumprimento de diligência administrativa, auditoria fiscal e perícias.

4.3.1 Classificação dos Arquivos Contábeis

A classificação dos arquivos contábeis para efeito de manuseio e preservação segue a classificação geral recomendada pelo CONARQ, dito considerado arquivo corrente aquele utilizado no decurso do exercício em que os fatos estão sendo produzidos e/ou registrados, com alta frequência de uso.

O arquivo intermediário é aquele utilizado após o encerramento do exercício social da instituição, até a data prescricional, com frequência de uso menor.

O arquivo permanente é aquele utilizado com frequência variável, porém por tempo indeterminado durante a vida da entidade.

4.3.2 Descarte ou Expurgo de Documentos Contábeis

O descarte ou expurgo de documentos contábeis só poderá ocorrer no arquivo intermediário e após o prazo prescricional previsto no Código Tributário Nacional (Lei 5.172/66 – art.173) e dos estados ou em lei específica (Regulamento do Imposto de Renda – RIR, Decreto 3.000/99 art.901).

O descarte ou expurgo se entende pela eliminação de documentos (nunca registro contábil) após a prescrição do valor probatório e que não tenham, comprovadamente, mais utilidade.

Em função da complexidade da legislação tributária brasileira, os prazos nem sempre são uniformes.

O quadro I e II mostram uma tabela de temporalidade aplicável a tributos e documentos contábeis em geral.

1 Espécie de Documento	Fase Corrente	Fase Intermediária	Fase Permanente
Reestruturações e alterações salariais	5 anos	5 anos	Sim
Admissão, aproveitamento, contratação. Nomeação, readaptação, recondução, reintegração, reversão, demissão, dispensa, exoneração.	5 anos	47 anos	Não
Folhas de Pagamento e fichas financeiras	5 anos	95 anos	Não
Salário Família	5 anos	19 anos	Não
Controle de frequência	5 anos	47 anos	Não
Aquisição de bens imóveis	3 anos	5 anos	Sim
Controle de estoque	2 anos	Não	Não
Construção	Até julgamento das contas	5 anos	Sim
Execução financeira-receita e despesa	Até julgamento das contas	5 anos	Não
Execução orçamentária-receita e despesa	Até julgamento das contas	5 anos	Não

QUADRO 01 – Tabela de Temporalidade para Entidades de Administração Pública

Fonte: Resolução nº 4 do CONARQ, de 28.03.1996

Espécie de Documento	Conteúdo Informacional	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Arquivo Permanente	Fundamentação
Nota fiscal própria	Transações Operacionais e Financeiras	Durante o exercício	5 anos		Lei 5.172/66 art. 173
Nota fiscal de fornecedores	Transações Operacionais e Financeiras	Durante o exercício	5 anos		Lei 5.172/66 art. 173
Cheque, ordem bancária, depósito bancário, extrato bancário, duplicata	Financeira	Durante o exercício	5 anos		Lei 5.172/66 art. 173
Impostos e contribuições sobre o lucro, impostos e contribuições sobre o faturamento, impostos sobre a aquisição e exportação	Financeiro e Tributário	Durante o exercício	5 anos		Lei 5.172/66 art. 173
Contribuições à previdência social	Financeiro e Tributário	Durante o exercício	10 anos		Dec. 3048/99 – art. 225
Folhas de Pagamento e Registro Funcional	Financeira e Administrativa	Durante o exercício	30 anos		Dec. 3048/99 – art. 348
Contratos de parceria	Transações operacionais e financeiras	Durante o exercício	5 anos		Lei 5.172/66 – art. 173
Contrato social, estatuto social, atas de órgãos colegiados	Jurídico	Durante o exercício		Durante a vida da Entidade	
Escritura de aquisição de imóveis (patrimônio)	Transações operacionais e financeiras	Durante o exercício	5 anos	Durante a vida do bem	
Livros Contábeis e Fiscais	Memória das transações	Durante o exercício	5 anos	Durante a vida da Entidade	
Registros Magnéticos	Transações financeiras	Durante o Exercício	5 anos		Dec. 3000/99 – art. 265

QUADRO 02 – Tabela de Temporalidade de Documentos Contábeis no Brasil

Fonte: Lei 5.172/66 – CTN e Decreto 3.048/99 RCPS

4.4 – Fluxo de Acesso a um Arquivo Contábil

No fluxo de um sistema de informações contábeis, os arquivos são a origem e o destino dos acessos.

A cada vez que um arquivo é acessado, da forma manual convencional, o documento retirado de um endereço poderá retornar para outro, e se não houver o controle sistêmico e seguro capaz de garantir o retorno do documento ao endereço de origem.

No arquivo eletrônico, quando consultado, este risco é praticamente eliminado, pois se o sistema for construído utilizando algoritmo de lógica estruturada, com rotinas definindo apenas leitura e display, o usuário não terá nenhuma oportunidade de efetuar modificações, estando, portanto, mantida a integridade do arquivo contábil, na seqüência cronológica de registro dos fatos.

O arquivo eletrônico, com o avanço da tecnologia, poderá ser utilizado pela contabilidade tanto para o armazenamento de dados quanto para documento (imagem).

O fluxo de documentos simboliza o tratamento da informação dos arquivos contábeis, a demanda dos usuários interno e externo e a lógica arquivística de uma determinada entidade.

A formulação de uma política de arquivo de registros e de documentos contábeis dependerá da natureza e necessidade de cada entidade e da freqüência com que a informação é demandada.

4.5 – Sistema de Ordem de Serviço

A implantação do sistema de ordem de serviço objetivou registrar a execução de atividades não rotineiras, dando ordem e priorizando cada um dos pedidos, principalmente quando envolvem documentos já mantidos em arquivo, tanto corrente, intermediário ou definitivo.

4.6 – Implantação do Sistema Operacional de Arquivo

Foram introduzidas três fontes de guarda de documentos classificados segundo o grau de importância e utilidade, a saber:

- Documentos fiscais

Os documentos fiscais devidos a sua forma e uso constante são mantidas em pastas classificatórias A-Z por cliente;

- Documentos sociais e de empregados:

Estes documentos de uso mais restritos que os anteriores, são mantidos em pastas suspensas nos arquivos de aço classificados conforme o volume de documentos da seguinte forma:

I – documentos sociais (contratos sociais e alterações e demais registros);

II – guias de recolhimento de contribuições sociais (INSS e FGTS);

III – guias de recolhimento de tributos federais (PIS, COFINS, IRPJ, CSLL, IRRF, SIMPLES)

IV – guias de recolhimento do ICMS e ISS

- documentos contábeis:

Os documentos contábeis via de regra são manipulados duas vezes, sendo uma na digitação e outra no arquivamento, e em função deste uso restrito são mantidos em caixa tipo Box, juntamente com o relatório de caixa.

Os relatórios contábeis (inclusive fiscais) por exigências legais são mantidos encadernados e constituem os seguintes livros:

I – diário;

II – razão;

III – balancetes;

IV – registro de entrada de mercadorias;

V – registro de saída de mercadorias;

VI – registro de apuração (IPI, ISS, ICMS).

4.7 – Arranjo Físico

O escritório atualmente o escritório ocupa cinco salas, sendo a primeira destinada à recepção dos clientes, e nela encontra-se um balcão com dois lugares com respectivas cadeiras para o pronto atendimento, além de uma longarina de três lugares para que os visitantes aguardem sua vez.

As quatro salas restantes disponíveis na empresa são ocupadas pelo setor jurídico da empresa, outra pelo gerente geral e financeiro da empresa, uma sala de reunião e a última ocupada pelo setor contábil e de arquivo.

Existe ainda uma sala num ambiente separado destinado ao arquivo intermediário e permanente da empresa, esperando pelo seu descarte ou expurgo.

O Layout é adequado ao número de operadores do local, que dispõem de oito espaços de trabalho alocados em cento e vinte metros quadrados de área disponível, permitindo a fácil movimentação de pessoas entre um e outro local.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Pertencendo ao quadro de pessoal na condição de técnico em contabilidade, desde agosto de 1995, manuseando documentos e informações, na busca dos resultados profissionais desta categoria, não tinha uma visão sistêmica do ponto de vista na área de organização, sistemas e métodos.

Esta pesquisa proporcionou esta visão sistêmica a este acadêmico no decorrer do curso de ciências contábeis.

A oportunidade de trabalhar sob a supervisão de um profissional da área de ciências contábeis, com ampla experiência e conhecimento da área da administração, estimulou na elaboração e apresentação desta pesquisa, contribuindo para o aprendizado prático e teórico.

Tem-se certeza de que existe na empresa uma cultura de auto desenvolvimento para o aperfeiçoamento constante do potencial humano, destinado ao trabalho criativo e proveitoso em torno da obtenção de informações através de documentos e sua guarda e arquivamento, comprovando assim o direcionamento para o seu crescimento no meio empresarial.

As dificuldades em conciliar as atividades como acadêmico de ciências contábeis nesta pesquisa, sem fugir às responsabilidades profissionais do técnico em contabilidade, permitiu a evolução profissional.

Considerando que o aumento da carga de trabalho aliado ao período acadêmico ascendeu em determinados dias há mais de quinze horas de atividades.

A aquisição de equipamentos permitiu uma melhor mobilidade e aproveitamento do aprendizado com reais resultados aos sistemas de informações, documentação e arquivo.

A introdução do sistema de ordem de serviço viabilizou a melhoria do fluxo de informações e documentos e do atendimento às tarefas extra-rotineiras, conservando-se os documentos fora do arquivo por períodos exíguos, por exemplo, como a remessa para a autenticação em cartório, com o imediato retorno ao local de guarda.

O sistema de coleta e envio de documentos, através de malotes com datas pré-determinadas passaram a ser precedidas pelo contato telefônico, prevenindo

o cliente da passagem do assistente e reduzindo o tempo de permanência em trânsito.

Com o crescimento do número de clientes, e a manutenção do quadro de pessoal, demonstrou-se o melhor aproveitamento do trabalho individual e estabeleceu-se melhor fluxo e rotinas compatíveis com as exigências legais, necessidades dos clientes e capacidade do escritório.

O estabelecimento de rotas reduziu o tempo de permanência de assistentes fora da empresa, disciplinando o deslocamento dos clientes mais distantes para o mais próximos, enquanto que outro atende os clientes instalados no centro da cidade de Florianópolis, influenciando na economia da empresa.

O domínio do processo de execução de tarefas consideradas rotineiras deve servir de elemento ágil, nos procedimentos necessários a geração de informes gerenciais.

Aprimorando o fluxo de informações e documentação permitiu que o escritório desincumbisse de suas tarefas mais rotineiras, oferecendo relatórios mais precisos sobre a situação econômica, financeira e tributária de cada cliente.

5.1 Sugestões para Trabalhos Futuros

Em face desta pesquisa a empresa acatou a sugestão da contratação de um profissional da área de documentação, arquivo e informação, para a promoção de uma completa reestruturação dos sistemas de manutenção de documentos de clientes, o que permitirá um maior domínio dos procedimentos desta área.

É necessário uma maior atenção para essa matéria nos meios acadêmicos, como forma de preparar os futuros profissionais da contabilidade, no gerenciamento de um projeto de organização de prestação de serviços.

Sugere-se ainda que a partir deste estudo, outros pesquisadores possam desenvolver projetos para organizações de pequenos e médios portes, em geral desassistidas de profissionais da contabilidade, com o conhecimento da gerência de documentação, informações e arquivos.

REFERÊNCIAS

ALONSO, Maria Éster Cambréa. **A arte de assessorar executivos**. São Paulo: Edições Pulsar, 2002.

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

BAR, Fernando Luís. **Introdução ao gerenciamento da documentação e informação**. São Paulo: Editora CENADEM, 1988.

BERALDO, Mariléa de Castro. **Desenhos e documentos técnicos transferidos para mídias eletrônicas**. In: Congresso Nacional do Gerenciamento da Imagem e Informação, 18. São Paulo. 1994. **Anais...** São Paulo: CENADEM, 1994.

BEUREN, Ilse Maria. Trajetória da construção de um trabalho monográfico em contabilidade. In: BEUREN, Ilse Maria (Org.). **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade: teoria e prática**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

CASSARO, Antônio Carlos. **Sistemas de informações para tomada de decisões**. São Paulo: Pioneira, 1988.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de empresas**. 3ª ed. São Paulo: Makron Books, 1994.

COLAUTO, Romualdo Douglas; Beuren, Ilse Maria. **Coleta, análise e interpretação dos dados**. In: Beuren, Ilse Maria (org.). **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade: teoria e prática**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

DUDICK, T.S. **Controle de Custos Industriais, (Trad. Danilo a Nogueira)**. São Paulo: Atlas, 1974.

ETTINGER, Karl E. **Registros, relatórios e arquivos**. São Paulo: IBRASA, 1980.

FRANCA, José Antônio de: **Política de arquivos contábeis**. Revista Brasileira de Contabilidade, set-out n.125, 2000.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1996.

_____, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1993.

GORBEA, Josefina Q. **Sistemas arquivos e controles de documentos**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1979.

HAMPTON, David. **Administração contemporânea**. 3.ed São Paulo: Makron Books.1992.

IUDÍCIBUS, Sérgio de e Outros. **Contabilidade Introdutória. Por uma equipe de professores da FEA da USP**. São Paulo: Atlas,1978.

LAKATOS, Eva Maria; MARKONI, Marina de Andrade. **Fundamentos da metodologia científica**. 3.ed. rev. e amp. São Paulo: Atlas, 1991.

_____, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 1996.

_____, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 1989.

LONGARAY, André Andrade; Beuren, Ilse Maria. **Caracterização da pesquisa em contabilidade**. In: Beuren, Ilse Maria (org.). **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade: teoria e prática**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MALKOWSKI, Almir. **Planejamento tributário e a questão da elisão fiscal** . São Paulo: Editora de Direito, 2000.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragem e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MEDEIROS, João Bosco; HERNADES, Sonia. **Manual da secretária: Lei nº 9.261/96. Código de Ética Profissional**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

MILLER, Harry. **Programa de administração e gerência** . Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1979.

MOREIRA, Cláudio Valente. **Valor econômico da informação**. In. 18 Congresso Nacional do Gerenciamento da Imagem e Informação (1994:São Paulo). Anais... São Paulo: CENADEM, 1994.

MUNARI, Marco Antônio. **Tecnologia ICR/OCR para entrada de dados nos ambientes de imagem**. In. Congresso Nacional do Gerenciamento da Imagem e Informação, 18°. São Paulo, 1994. **Anais...** São Paulo: CENADEM, 1994.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo teoria e prática**. 3 ed. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getulio Vargas, 1997.

RAUPP, Fabiano Maury; Beuren, Ilse Maria. **Metodologia da pesquisa aplicável às ciências sociais**. In: Beuren, Ilse Maria (org.). **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade: teoria e prática**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

RITTA, Wanda. **Manual do profissional de secretariado**. Porto Alegre: do autor, 1999.

RODAS, Sérgio de Paiva. **O gerenciamento dos recursos informacionais no contexto da inteligência empresarial**. In. Congresso Nacional do Gerenciamento da Imagem e Informação, 18. São Paulo. **Anais...** São Paulo: CENADEM, 1994.

SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. 6. ed. Belo Horizonte: Interlivros, 1978.

STAIR, Ralph M. **Princípios de sistemas de informação**. 2. ed. São Paulo: LTC, 1996.

TORRES, Noberto A. **Manual de planejamento de informática empresarial**. São Paulo: Editora Afiliada, 1994.

WILLIAMS, Robert F. **Gerência da imagem e informação**. São Paulo: CENADEM, 1988.

ANEXOS

Questionário para fins de estudo da Estrutura Organizacional

1. Relacione todos os cargos que integram a estrutura da área que comanda. Indique os nome e prepare uma representação gráfica ou organograma de acordo com o padrão vigente na empresa. Inclua na representação todos os cargos vagos.
2. Qual a finalidade básica que explica a própria razão da existência do seu órgão. Informe quais os pontos básicos que já foram atingidos.
3. Existe algum plano objetivando modificação da situação vigente? Qual?
4. Existem problemas afetando a sua área? Quais? Quem gera tais problemas?
5. Você já fez propostas para modificação da situação vigente? Quais? Houve aceitação? Em caso negativo, porque?
6. Existe ociosidade em sua área? Em caso positivo, quais as medidas tomadas? Em caso negativo, como constatou a inexistência.
7. Informe quais alterações na empresa que julga serem necessárias para o correto desenvolvimento dos trabalhos.

Perguntas a serem formuladas em levantamento e na análise de informações

1. A realização do trabalho é comprovadamente útil e necessária?
2. A forma como as pessoas estão distribuídas atende aos objetivos desta e/ou do trabalho a ser realizado?
3. Se fosse modificada a rotina haveria vantagem ou desvantagem? Por quê?
4. Ocorrem bloqueios ao fluxo natural das informações? Quais? É possível eliminá-los?
5. As máquinas e equipamentos existentes satisfazem as necessidades?
6. A eficiência dos colaboradores apresenta um comportamento satisfatório?
7. Os formulários possibilitam racionalização?
8. Os procedimentos de impressão e reprodução de papéis são os mais recomendáveis?
9. É comum trabalho extraordinário?
10. É comum a utilização de mão de obra temporária? Por quê?
11. É coerente a distribuição de trabalho e a adequação de tarefas a órgãos e colaboradores?

12. Existem pontos de controle adequados nos sistemas analisados? São eficazes?

Questionários

Organização

1. Existe um organograma na empresa? Em caso de positivo, quem tem acesso ao mesmo? Qual o processo de atualização? É respeitado?
2. Existe um manual de organização na empresa? As descrições de cargos fazem parte do mesmo? Os colaboradores estão a par das respectivas funções, responsabilidades, autoridade e relações superior/subordinado?
3. Qual o processo de atualização de descrições de cargos?
4. Qual a finalidade básica das descrições de cargos? Os objetivos são atingidos? Por quê?
5. O grau de delegação de autoridade de superiores hierárquicos para subordinados é conveniente e satisfatório?
6. Existe excesso de centralização de autoridade e, algum cargo? Em caso positivo, por que motivo?
7. Existem colaboradores subordinados a mais de um chefe? Em caso positivo, quais os benefícios ou motivos de tal situação?
8. Existe excesso de descentralização de autoridade em algum cargo? Em caso positivo, porque motivo?

9. O número de subordinados de cada supervisor é muito grande, de forma a dificultar o controle? Em caso positivo, porque foi criada tal situação? Será conveniente reduzir o número?
10. Os objetivos fundamentais e as políticas da empresa são conhecidos? Em caso positivo, de que forma foram divulgados e a quem? Em caso negativo, por que nunca houve definição?
11. Os funcionários assumem regularmente as responsabilidades próprias de seus cargos e tomam decisões de acordo com a autoridade possuída? Se for o caso por que pessoas deixam de tomar decisões necessárias?
12. Existe liberdade na empresa para formulação de sugestões, sem barreiras? Em caso negativo. Porque não existe liberdade?
13. Existe na empresa algum manual que defina limites de autoridade e de controle vinculados à habilitação para assinar e assumir responsabilidades e compromissos?
14. Existe na empresa algum plano de desenvolvimento de carreiras? Em caso negativo, por quê? Em caso positivo, quais os resultados práticos?
15. São feitas entrevistas de saída de funcionários? As informações prestadas pelos funcionários são objeto de análise estatística? Em caso positivo, quais os resultados práticos que já foram obtidos?
16. Existe na empresa o entendimento de que os recursos humanos são o principal patrimônio? Em caso positivo, o que tem sido feito de prático

para justificar tal mentalidade? Em caso negativo, por que não existe tal mentalidade e quais são as vantagens práticas?

Sistemas

1. Existe um Manual de Normas, Instruções ou Procedimentos na empresa? Em caso negativo, por quê? Em caso positivo, quais os resultados práticos que já foram obtidos? Quais os pontos fracos?
2. Existe na empresa em atividade sistemática de racionalização e simplificação de procedimentos? Em caso negativo, por quê? Em caso positivo, quais os resultados práticos que já foram obtidos?
3. O fluxo de informações na empresa, para a tomada de decisões, é rápido, suficiente e necessário?
4. Em caso de existência de Normas, Instruções ou Procedimentos escritos, são estes respeitados pelos funcionários? São atualizados periodicamente? Em caso negativo, por quê? Em caso positivo, quais os resultados práticos obtidos?
5. Os funcionários dos órgãos envolvidos nos estudos participam da respectiva elaboração em termos de sugestões? Em caso negativo, por quê? Em caso positivo, quais os resultados práticos?

Métodos

1. Arranjo físico
 - 1.1 A disposição física de móveis e equipamentos de escritório é a mais racional?

- 1.2 Existem impedimentos ao trânsito natural de pessoas?
 - 1.3 O fluxo de documentos segue uma seqüência lógica, ordenada e adequada à localização física dos funcionários?
 - 1.4 A localização dos arquivos permite fácil consulta?
 - 1.5 A localização de máquinas e equipamentos permite fácil utilização?
 - 1.6 A incidência de luz sobre as mesas é suficiente para o desenvolvimento do trabalho?
 - 1.7 A intensidade de ruídos prejudica o desenvolvimento dos trabalhos?
 - 1.8 As pessoas que ocupam salas separadas realmente necessitam de isolamento para o exercício do cargo? Existem pessoas que precisam efetivamente de salas separadas e não as ocupam?
 - 1.9 Existem padrões oficialmente definidos e adotados quanto aos modelos de móveis e utensílios de escritório?
 - 1.10 Existe espaço destinado a sala de treinamento e/ou reunião(ões)?
Em caso positivo, satisfaz as necessidades? Há exageros?
2. Máquinas e equipamentos de escritório
 - 2.1 Existem máquinas e equipamentos em quantidade suficiente?
 - 2.2 Existe máquinas e equipamentos em exagero?
 - 2.3 Existe adequação das máquinas e equipamentos às reais necessidades dos setores que utilizam?

2.4 A quantidade e capacidade das máquinas e equipamentos são as que melhor atendem às necessidades?

2.5 Existe um plano de reposição de equipamentos obsoletos?

2.6 Existe uma sistemática definida de manutenção e equipamentos de escritório passam por um ponto de controle, aprovador da real necessidade das respectivas aquisições?

2.7 As solicitações de compra de máquinas equipamentos de escritório passam por um ponto de controle, aprovador da real necessidade das respectivas aquisições?

2.8 São feitos estudos de viabilidade econômica para aquisição de máquinas e equipamentos?

2.9 Existe ociosidade na utilização de máquinas e equipamentos? Qual característica?

2.10 É feita comparação de qualidade, característica de qualidade, característica operacional e preço por ocasião da decisão sobre qual equipamento deve ser comprado?

3. Arquivos

3.1 Existem padrões definidos para a organização de arquivos?

3.2 Os critérios definidos para organização de arquivos?

3.3 O espaço disponível para arquivamento é suficiente?

3.4 Os arquivos são claramente identificados?

3.5 As gavetas de mais fácil acesso são as mais freqüentemente consultadas?

- 3.6 Existe atraso no processo de arquivamento, de forma a ocasionar filas de espera em termos de papéis?
- 3.7 Os critérios de arquivamento são obedecidos ou encontramos-nos diante de situação confusa?
- 3.8 Os funcionários estão suficientemente instruídos sobre a metodologia de arquivamento? E os funcionários novos costumam ser treinados?
- 3.9 Existe pesquisa constante para detectar novas necessidades técnicas de arquivamento?