



IDENTIFICAÇÃO DE TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS COMO PARÂMETRO PARA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS.

ALMEIDA¹, Rafaela Augusta de; RODRIGUES², Ana Célia.

¹ Aluna do curso de Graduação de Arquivologia vinculada ao Departamento de ciência da Informação (DCI) da Faculdade de Filosofia e Ciências da UNESP – Campus de Marília. Bolsista PET – MEC – SESu
rafaela_arq@yahoo.com.br, rafalmeida2@hotmail.com.

² Professora Adjunto Departamento de ciência da Informação (DCI) da Faculdade de Filosofia e Ciências da UNESP – Campus de Marília.
anacelia@marilia.unesp.br, anyrodrigues@yahoo.com.br

Universidade Estadual Paulista – UNESP
Departamento de Ciências da Informação – DCI
Avenida Hygino Muzzi Filho, 737
Caixa Postal: 181
CEP: 17.525-900
Marília – SP – Brasil
PABX: 55 (14) 34021370 / 34021364

1. IDENTIFICAÇÃO DOCUMENTAL

A fase de identificação documental pressupõe o reconhecimento de elementos que caracterizam os documentos, seja em fase de produção ou de acumulação nos arquivos, em instrumentos de coleta de dados. É uma fase que busca o conhecimento dos procedimentos e rotinas de produção de documentos no órgão, cujo resultado final é a definição das séries documentais.

O estudo do contexto de produção das tipologias identificadas pressupõe o levantamento de elementos, que versem a sua criação, estrutura e desenvolvimento do órgão, sendo esta a primeira tarefa da identificação. A segunda é a identificação do tipo documental, a qual está baseada no método diplomático, que é utilizado para extrair e registrar os elementos constitutivos do documento, visando entender e conhecer o seu processo de criação. O registro desses elementos nessa fase é imprescindível para a análise realizada na fase da avaliação, função arquivística, que tem por finalidade atribuir valores para os documentos, definindo prazos para sua guarda, objetivando a racionalização dos arquivos como meio de proporcionar a eficiência administrativa.



Neste sentido, a fase de identificação assume um papel relevante no processo de continuidade do fazer arquivístico, fornecendo dados, que serão utilizados no processo da avaliação.

1.1 Elementos Conceituais sobre Identificação

O histórico da identificação inicia-se nas primeiras Jornadas de Identificação e Avaliação de Fundos Documentais das Administrações Públicas, realizadas em 1991, em Madrid na Espanha, na qual a identificação foi reconhecida como uma fase da metodologia arquivística (MARTÍN-PALOMINO BENITO; TORRE MERINO, 2000, p. 11). Este reconhecimento definiu *qual* é o momento arquivístico para o desenvolvimento desta fase e *como* aplicar esta metodologia. A identificação passa a ser considerada como a primeira fase do trabalho arquivístico, e o seu corpo metodológico se divide em três etapas: “identificação do órgão produtor, identificação do elemento funcional e a identificação do tipo documental” (MARTÍN-PALOMINO BENITO; TORRE MERINO, 2000, p. 15, tradução nossa).

No Brasil, o Arquivo Nacional a partir de 1981, implantou o Programa de Modernização Institucional-Administrativa, o qual era constituído de vários projetos, sendo que um deles previa a identificação e controle dos conjuntos documentais recolhidos. A atividade da identificação, adquiriu uma importância maior e foi definida como uma das metas no tratamento dos conjuntos (ARQUIVO NACIONAL (Brasil), 1985, p. 9). Com o término desses trabalhos, foi publicado o manual de procedimentos para a identificação de documentos em arquivos públicos e o manual de levantamento da produção documental em 1985 e 1986, respectivamente.

Naquele momento, a metodologia da identificação apresentava um enfoque para o tratamento de massas documentais acumuladas nos arquivos, e a discussão proposta pelo Arquivo Nacional não chegou ao nível da identificação da tipologia documental, ou seja, passou longe da discussão sobre as características do documento, focando apenas o nível do fundo.

Atualmente, a metodologia de identificação tipológica é realizada no tratamento documental, porém, é parcialmente reconhecida na área. Mesmo estando presente na literatura, há uma variação na designação do termo, este é encontrado como: tarefa, levantamento de dados, diagnóstico de problemas documentais, análise de produção, análise dos documentos, análise do fluxo documental; do



órgão produtor ou da instituição produtora; estudo da estrutura organizacional, entre outros.

A identificação, segundo Martín-Palomino Benito e Torre Merino (2000, p. 14, tradução nossa), é a “fase do tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização das categorias administrativas em que se sustenta à estrutura de um fundo”. É considerada a primeira fase da metodologia arquivística, por apresentar um caráter intelectual e investigativo, o qual visa o reconhecimento do órgão produtor e das tipologias documentais existentes, cujo objetivo final é a definição das séries documentais (MARTÍN-PALOMINO BENITO; TORRE MERINO, 2000, p. 14), que se configuram como conjuntos de tipos documentais que tem produção seriada. São nas séries que encontramos a identidade do órgão produtor, as funções, as competências e a definição do tipo documental.

Vale ressaltar que o Dicionário de Terminologia Arquivística publicado pela Associação de Arquivistas Brasileiros em 1996, não apresenta o termo. Entretanto, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística publicado pelo Arquivo Nacional, em 2005, faz referência e define a identificação como um “processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual” (ARQUIVO NACIONAL (Brasil), 2005, p. 104). Definição esta voltada para os arquivos enquanto fundos, mas que pelo menos registra o conceito, sendo uma abertura para o conhecimento da identificação como parte da metodologia, primeira referência à história do conceito da identificação no Brasil.

Com base na proposta metodológica da fase de identificação de Martín-Palomino Benito e Torre Merino (2000, p. 15), que contemplam a identificação do órgão produtor, enquanto fundo e o tipo documental em seu menor nível, são definidos três momentos para a realização deste procedimento metodológico: 1) Identificação do órgão produtor; 2) Identificação do elemento funcional e 3) Identificação do tipo documental (2000, p. 15). Para os autores a fase de identificação, deve se iniciar pela identificação do órgão produtor, sendo seguida pela identificação do elemento funcional. Entretanto, serão associadas em uma mesma etapa e/ou procedimento, pois são tarefas afins, as quais se complementam em um mesmo estudo, e são realizadas a partir de entrevistas e/ou aplicação de questionário, pelo estudo da legislação, com especial atenção aos itens que tratam das funções e competências, razão pela qual não há necessidade de separá-las



neste estudo. Nesta perspectiva, podemos afirmar que a fase da identificação se constitui de dois momentos, e não três: a identificação do órgão produtor, considerando os elementos funcionais que o caracterizam internamente, e a identificação do tipo documental.

1.2 Elementos Metodológicos

1.2.1 Identificação do contexto de produção

Na fase de identificação, a primeira etapa será o levantamento do contexto de produção, que versa sobre o elemento orgânico e o órgão produtor da documentação gerada como consequência do exercício de suas funções (MARTÍN-PALOMINO BENITO; TORRE MERINO, 2000, p. 15). Dessa forma, compreende-se como órgão produtor toda instituição, empresa e/ou organização de pequeno, médio ou grande porte que exerce atividades e tem como reflexo dessas, a produção de documentos, com o fim de atingir seus objetivos sociais, comerciais e/ou governamentais. Portanto, é quem cria o conjunto documental. Então, como fazer essa identificação e quais os procedimentos que devem ser realizados?

Identificar o contexto de produção é conhecer toda vida do órgão, significa investigar a história administrativa, sua origem, seu funcionamento, a hierarquia de competências e funções desempenhadas. Isso possibilita encontrar as falhas do órgão, que serão analisadas para se chegar a possíveis soluções e para gerar eficiência no desenvolvimento das metodologias arquivísticas a serem aplicadas.

Martín-Palomino Benito e Torre Merino demonstram um estudo sistematizado, que versa sobre: órgão produtor, organogramas e legislação. Neste estudo os autores apresentam vários elementos, para a elaboração do índice do órgão produtor. Conforme os autores, se deve diagnosticar o nome, a origem, as datas e textos normativos que indiquem mudanças na estrutura do órgão, as subordinações a outros órgãos e os documentos mais produzidos. No repertório de organograma, o arquivista deverá partir dos dados coletados, que propiciem análises, principalmente, das diversas estruturas que o órgão apresenta. Já no índice legislativo serão produzidas fichas, com informações sobre a legislação que afeta o órgão, definindo sua data de aprovação e publicação resumo da norma (MARTÍN-PALOMINO BENITO; TORRE MERINO, 2000, p. 17).

Nota-se que os procedimentos adotados para esta identificação estarão baseados em coletas de dados. Subentende-se por coleta de dados e informações “o registro sistemático do conjunto de elementos que se associa ao comportamento de um fenômeno, de um sistema ou de um conjunto desses dois” (ROCHA, 1987, p. 169) e para diagnosticar tais conjuntos, existem três técnicas: a entrevista, o questionário e a observação pessoal ou direta, que segundo Rocha (1987, p. 169) se elaboradas e aplicadas de forma imperfeita comprometerá o planejamento final.

Apoiados nesse estudo serão definidos alguns elementos definidos no Quadro 1, os quais nortearão a elaboração de questionários e roteiros para entrevista, visando o reconhecimento do contexto de produção. São eles:

ÓRGÃO PRODUTOR	ELEMENTOS A SEREM IDENTIFICADOS	SUGESTÃO DE TÉCNICAS DE PESQUISA
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A denominação do órgão produtor; ▪ Origem, data de criação do órgão; ▪ Legislação que regulamenta a criação e define a estrutura do órgão; ▪ Objetivos do órgão; ▪ Definição das funções e competências; ▪ Legislação que define as funções e competências do pessoal; ▪ Composição do quadro de pessoal; ▪ Subordinação dos cargos. 	Entrevista, Questionário, Legislação.
Arquivo: Documentação (elementos que complementaram a identificação dos tipos documentais)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quantos documentos compõem o arquivo (metros lineares); ▪ Quais são os tipos de documentos produzidos para o arquivo; ▪ Quais as séries documentais mais acessadas; ▪ Diversidade de suportes; 	Entrevista, Questionário, Legislação e/ou Manual de Procedimento.
Tratamento técnico aplicado à documentação e instrumentos para recuperação e preservação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classificação; ▪ Ordenação; ▪ Descrição; ▪ Informatização, <i>software</i> e <i>hardware</i>; ▪ Digitalização; ▪ Microfilmagem. 	Entrevista, Questionário e ou Observação Pessoal ou Indireta.
Usuário	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuário em potencial. 	Entrevista, Questionário e ou Observação Pessoal ou Indireta.
Fechamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qual o problema detectado? ▪ Qual é a necessidade relativa ao tratamento técnico encontrada no arquivo? 	Entrevista, Questionário – direcionada ao produtor e/ou Observação Pessoal ou Indireta.

Quadro 1: Elementos para a Identificação do Contexto de Produção.

Fonte Adaptada: ALMEIDA, 2000, p. 45 e MARTÍN-PALOMINO BENITO; TORRE MERINO, 2000, p. 84.

Esses elementos vão auxiliar na primeira parte da fase de identificação, no reconhecimento do contexto de produção os dados devem ser diagnosticados com rigor e registrados nos formulários de levantamento de dados.

1.2.2 Identificação do tipo documental

A identificação dos tipos documentais é o segundo momento da fase de identificação. O tipo documental é a “configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou” (BELLOTTO; CAMARGO, 1996, p. 74). O tipo documental é formado pela espécie documental, mais a atividade que esta configurada em tal documento, ou seja, é o nome definido para determinado documento, segundo o seu formato e a ação implícita no conteúdo do documento.

A definição e utilização dos termos: tipologia documental e série documental na metodologia arquivística, com enfoque especial à fase de identificação propiciam um respaldo científico e técnico para os trabalhos arquivísticos, a ponto de apresentar tal peculiaridade desses termos, mostrando que o objeto de estudo não é apenas um documento (unidade), mas um documento com suas partes estruturais (forma) e orgânicas (conteúdo) que definem o tipo documental, e que tais elementos possibilitam a identificação, a análise e o planejamento direcionando a aplicação da metodologia arquivística.

Baseado nos manuais da área de Arquivologia, mais especificamente, nos estudos sobre tipologia documental e diplomática, selecionamos alguns elementos necessários para a formatação da ficha de identificação do tipo documental, são eles:

Elementos	Corresponde a:
Espécie	A forma do documento que corresponde à disposição das informações no documento.
Atividade	Ação pela qual o documento foi criado (buscar o verbo que designa a ação)
Tipo documental	Denominação da espécie mais a atividade
Equivalência	Termo equivalente ao da área que se atua
Objetivo da produção	O objetivo final para qual o documento foi criado
Elementos diplomáticos	Elementos que constituem o corpo formal do documento
Fundamento legal	Trecho da legislação com a referência, esta que regulamenta a produção do documento e o prazo de prescrição.
Documentos em anexo	Demais documentos incorporados ao tipo documental
Data limite	Data da produção do tipo documental
Classificação	Código pré-estabelecido pelo órgão para organização dos documentos
Notação	Número de documento pasta e caixa que se encontra o tipo documental.

Quadro 2: Elementos para a Identificação do Tipo Documental

Fonte Adaptada: MARTÍN-PALOMINO BENITO; TORRE MERINO, 2000, p. 86 e RODRIGUES, 2006, p. 48.



Cada elemento adquire um valor importante na fase de identificação: a espécie garante um olhar sobre a forma e/ou estrutura do documento; a atividade, por sua vez, garante um olhar sobre a substância, de modo a facilitar a compreensão da ação que levou a produção de determinado tipo, ou seja, o porquê foi gerado.

Na união desses dois elementos espécie mais atividade temos a formação do tipo documental, uma vez diagnosticados possibilita: separar suas partes, comparar com outros tipos e levantar o contexto de produção na sua totalidade caso os dados do órgão produtor não seja suficientes para o reconhecimento.

A equivalência vai ter um caráter instrumental de vocabulário controlado, pois as áreas do conhecimento utilizam termos específicos, os quais são desconhecidos para nós, e são termos utilizados de modo natural na denominação dos documentos produzidos. Assim, estabelecemos a equivalência, descrevemos o termo da área e segundo o vocabulário de tipologias definimos um termo arquivístico de igual valor, isto auxiliará de modo determinante na recuperação dos documentos, principalmente, em arquivos especializados.

A data limite é um elemento básico, que indica o nascimento do documento, ela contextualiza a produção na linha do tempo, qualifica como antigo ou recente, além de posteriormente orientar a ordenação na organização interna das séries documentais.

No item classificação, deve-se registrar a organização pré-estabelecida pela instituição e confirma as estruturas e funções. A notação, por sua vez, auxiliará no acesso ao documento, localizando a caixa, pasta e a posição do documento.

O fundamento legal nos mostrará se a produção do tipo documental está regulamentada por lei, confirmando, por sua vez, as atividade e funções, assim saberemos as atividades que são exercidas e que não têm respaldo legal, mas que foram geradas de acordo com uma nova necessidade que a instituição precisou suprir em um determinado momento e também a lei que define o prazo prescricional.

Os elementos diplomáticos garantem a fidedignidade da estrutura do documento, podem vir a ser objeto de estudo para padronização dos documentos, caso o órgão tenha vários documentos realizando a mesma atividade. O mesmo ocorre com o item objetivo da produção, esse, por sua vez, poderá subsidiar a implantação ou melhorias na gestão documental reduzindo as incertezas no processo decisório.



A relação dos documentos em anexos indica se é um documento composto ou simples, portanto se é um processo ou expediente.

Logo, a fase de identificação, composta pelas etapas de reconhecimento do contexto de produção e do tipo documental, possui um corpo metodológico que orienta o modo de coletar e registrar os elementos em instrumentos, fato que poderá, posteriormente, conduzir a uma análise desses dados e, conseqüentemente, possibilitará indicar caminhos para o tratamento técnico do arquivo.

Uma vez que a identificação conduz ao diagnóstico das falhas ocorridas na gestão documental. Quando bem elaborada, permite chegar à causa do problema e, a partir daí, orientar todo o trabalho arquivístico, pois são esses problemas que instigam nossas capacidades para buscar novas soluções.

Identificar os problemas documentais implica em diagnosticar as rotinas, a produção, as atividades e tarefas, bem como mapear os fluxos documentais, através de organograma, entrevista e questionários, o que viabiliza a criação de políticas públicas para os arquivos, que só devem ser elaboradas baseadas no estudo do contexto de produção, de modo a contemplar as normas administrativas.

Através da aplicabilidade da metodologia da fase de identificação, temos os primeiros instrumentos arquivísticos: o formulário de levantamento de dados e as fichas de identificação do tipo documental, de forma que bem definidos os campos, sejam a posteriori subsídios para a avaliação documental.

2. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

2.1 Contextualização Histórica da Avaliação

A avaliação por sua vez é uma operação antiga, a qual era conhecida pelo termo *expurgo*. Com o passar do tempo, ela evoluiu e adquiriu corpo metodológico se tornando uma função arquivística (MARTÍN-PALOMINO BENITO; TORRE MERINO, 2000, p.26).

Durante o Século XIX e primeira metade do Século XX o *expurgo* era visto como uma operação simples, uma técnica de eliminação de documentos. Com as novas pesquisas da época, foi estabelecido um novo termo – *selección* - para designar a eliminação de documentos. Porém, nos congressos nacionais de



arquivos, não houve a aceitação desse termo, pois até aquele momento o *expurgo* era um termo fixo na tradição ibero-americana.

Por fim, chegou-se à conclusão que *selección* era um termo certo para tal função arquivística, pois o termo *expurgo* significava uma destruição indiscriminada de documentos, logo era um termo que correspondia apenas a um dos procedimentos do corpo metodológico da avaliação, e não a sua totalidade como função (MARTÍN-PALOMINO BENITO; TORRE MERINO, 2000, p. 27).

É interessante observar que no Brasil, apesar de ser um termo não usual entre os profissionais da área, ele se mantém presente nos dicionários como remissiva. Vale ressaltar, que esta exposição não é em vão, pois este termo foi utilizado por longo período nas instituições. Esse fato contribuiu para a construção da avaliação, como função arquivística, a qual hoje é primordial na gestão documental no âmbito dos arquivos.

A avaliação só chegou a ser denominada uma função arquivística nos congressos e jornadas, devido a muitos estudos empíricos, com análise de métodos e discussões sobre a terminologia empregada nesse fazer arquivístico. Temos, por exemplo, o termo *expurgo*, o qual proporcionou questionamentos e impulsionou a busca por um conceito mais representativo da função de avaliar.

Sobre os aspectos metodológicos a avaliação significa o “processo de análise de arquivos, visando a estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhes forem atribuídos” (BELLOTTO; CAMARGO, 1996, p. 11). A avaliação, como fazer arquivístico e

consiste em identificar valores para os documentos (imediatos e mediatos) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental (BERNADES, 1998, p. 14).

A avaliação como função arquivística pressupõe a identificação de valores atribuição de prazos, para orientar a destinação, transferência ou recolhimento e/ou eliminação.

Logo, a metodologia proposta para a avaliação, não é um mero procedimento, é uma função que requer cuidados, análises e reflexões (RIVAS FERNÁNDEZ, 2002, p. 3), porque ela apresenta a peculiaridade de aniquilar documentos, ou seja, exterminá-lo, e isso nenhuma outra função tem.



Esse fato faz com que seja considerada uma das funções mais complexas realizadas nos arquivos, o que justifica uma maior atenção por parte dos arquivistas, pois podemos organizar um arquivo quantas vezes forem necessárias, podemos descrevê-lo quantas vezes forem necessárias, porém, uma vez eliminado, eliminado para sempre e não há como voltar atrás.

A arquivística¹ se apóia nos princípios teóricos da proveniência que segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística, é o “princípio segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa” (BELLOTTO; CAMARGO, 1996, p. 61), ou seja, é o reconhecimento do contexto de produção e se apóia na posição vertical de um organograma onde estão dispostas as grandes competências, funções e atividades do órgão e da ordem original, essa é o segundo princípio, que alguns autores definem como ordem natural, ambas tem o mesmo significado. Esse princípio leva em “conta às relações estruturais e funcionais que presidem a gênese dos arquivos, garante sua organicidade” (BELLOTTO; CAMARGO, 1996, p. 61) e sua metodologia – avaliação, organização e descrição – sustentam a sistematização dos arquivos no decorrer do ciclo de vida dos documentos.

Ligado a esses princípios, está o ciclo vital dos documentos que tem como base primordial à teoria das três idades, a qual garante não somente a configuração da 1ª idade – corrente; 2ª idade – intermediário; e 3ª idade - permanente, mas a sistematização da produção documental (a gênese), do tratamento documental e de sua utilização (BELLOTTO; CAMARGO, 1996, p. 73).

Esses fundamentos vão nortear todas as práticas e reflexões do tratamento documental acerca de um arquivo, orientando o desenvolvimento das metodologias arquivísticas, o que faz necessária à caracterização dos mesmos.

Bernardes (1998, p. 14) defende que a avaliação deve ser realizada no momento da produção, pois é uma forma do arquivista ter um controle imediato do que se produz num determinado momento na instituição. Assim, o documento já sai para o arquivo corrente com os prazos definidos para seu ciclo de vida documental.

Porém, definir um momento para se realizar a tarefa de avaliação é estabelecer uma verdade incerta, pois a avaliação pode ser realizada antes, durante ou depois da classificação. O que vai propiciar o momento ideal é a necessidade da

¹ Arquivística como área do conhecimento das práticas profissionais.



instituição com esta função arquivística de avaliar, lembrando que tais funções podem se intercalar ou mudar de seqüência, mas sempre se iniciarão após a fase de identificação.

Diante disso, a avaliação documental justifica-se em caráter social, pelo fato de que nenhuma instituição seja pública ou privada deve conservar todos os documentos produzidos no seu exercício, pois não haveria espaço, equipe e investimento financeiro suficiente para tratar de tal acervo (SCHELLEMBERG, 2004, p. 179).

Dessa forma, com base nos manuais do Arquivo Nacional (2001) e Bernardes (1998) apresentaremos seis etapas para o desenvolvimento da avaliação:

1. Constituição da comissão de avaliação de documentos
2. Elaboração do plano de trabalho;
3. Atribuição de valores;
4. Definição de prazos (vigência, prescricional, precaucional);
5. Produção da tabela de temporalidade;
6. Análise e publicação oficial do instrumento.

Os itens 1 e 2 são etapas a priori que vão dar sustentação ao desenvolvimento correto e planejado; os itens 3, 4 e 5 são etapas específicas da função arquivística de avaliação e o item 6, é um procedimento a posteriori, o qual vai garantir a fidedignidade de todo trabalho desenvolvido, conseqüentemente, das informações apresentadas no instrumento.

2.2 O Corpo Metodológico

Considerando que a avaliação se constitui de procedimentos, que num primeiro momento versa sobre o levantamento de dados, que serão analisados e utilizados posteriormente na definição de valores e prazos de guarda para os documentos, cabe perguntar quais os elementos básicos que devemos identificar para que se tornem subsídios para uma análise criteriosa neste momento da avaliação? Quais os dados que devem ser coletados e em quais instrumentos devem ser registrados, a fim de fundamentar a função da avaliação?

Elegemos algumas publicações e verificamos as metodologias propostas para a função de avaliar, de modo a destacar os elementos, os quais devem ser



diagnosticados para iniciar a análise e proceder à avaliação, são eles: valores, tramitação, vigência, prazo de guarda e legislação.

Como primeiro elemento da avaliação, o trâmite, ou seja, o fluxo documental desde a “origem, pontos de tramitação e encerramento do trâmite” (BERNADES, 1998, p. 17). O estudo do trâmite possibilitará ao arquivista, conhecer os caminhos dos documentos, visualizando quais documentos apresentam um trâmite curto, no qual o documento não necessita percorrer várias seções e/ou departamentos para concluir sua ação ou um trâmite longo, no qual o documento precisa percorrer um caminho maior, necessitando de vários pareceres para cumprir com a sua função/atividade. Além de informar quem tem competência para dar continuidade a esse caminho traçado para o documento, bem como notar a importância que o documento tem, iniciando o estabelecimento de valores primário e secundário.

A tramitação “é a seqüência de diligências e ações prescritas para o andamento de documentos de natureza administrativas, até seu julgamento ou solução” (BELLOTTO; CAMARGO, 1996, p. 74

O início da tramitação ocorre no momento em que a instituição produz ou recebe o documento, registrando a data, o dia, mês e ano (VÁZQUEZ MURILLO, 2004, p. 40). Ela termina no momento em que cumpre sua finalidade e passa a ter valor na vigência.

A vigência, por sua vez, é considerada como a “força que tem um documento para permitir ou proibir (dispositivo); para testemunhar e dar fé (testemunhal); para simplesmente provar, em uma tramitação comum” (VÁZQUEZ MURILLO, 2004, p. 37, tradução nossa).

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística, a vigência é a “qualidade pela qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos” (BELLOTTO; CAMARGO, 1996, p. 79), ou seja, o tempo durante o qual o conteúdo do documento está em vigor. A vigência se inicia a partir de um ato administrativo concreto, que já teve o seu trâmite concluído e sua ação solucionada ou resolvida.

Logo, “uma vez esgotada a vigência se dá um tempo durante o qual é necessário guardar o documento por precaução” (VÁZQUEZ MURILLO, 2004, p. 42, tradução nossa).

Temos então, o prazo precaucional, o qual é estabelecido para responder as eventuais reclamações administrativas ou jurídicas sobre aspectos referidos ao



texto, a falhas na tramitação ou há erros no cumprimento da vigência e, também, para servir de sustendo jurídico a outro documento que necessita para estar vigente (VÁZQUEZ MURILLO, 2004, p. 42).

No entanto para definir os prazos o arquivista terá que estudar a legislação, ela é “imprescindível para conhecer o âmbito de competências e atuações das instituições, seu desenvolvimento e evolução no tempo e seus procedimentos normativos legais e práticos surgem através dos usos e costumes administrativos gerais ou locais” (LÓPEZ GÓMES, 1998, p. 39). Quanto mais complexa a legislação mais complexa são estruturas e conseqüentemente os documentos de uma instituição.

Na busca por revelar as potencialidades do processo de avaliação, e com base nos procedimentos de cada proposta metodológica, apresenta-se o seguinte quadro:



AUTORES	Mendoza Navarro	Arquivo Nacional	Bernardes	Martín-palomino Benito e Torre Merino	Paes	Rodrigues	Valentim	Vazquez	Observação
E L E M E N T O S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funções ▪ Rotina atividades ▪ Séries documentais 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funções/atividades ▪ Conjuntos documentais ▪ Competências 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estrutura ▪ Competências ▪ Função/atividades ▪ Série documental 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgão produtor (estrutura) ▪ Series documentais 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estrutura, função ▪ Atividade ▪ Legislação ▪ Estudo da documentação 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Competências ▪ Atividades ▪ Tipo documental 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tarefa ▪ Atividades 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipos Documentais ▪ Estrutura Atividade 	Estes elementos são levantados na fase de identificação
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valores ▪ Tramitação ▪ Vigência ▪ Prazo de guarda 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigência ▪ Legislação ▪ Prazos ▪ Destinação 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitação ▪ Valores ▪ Prazo de guarda 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitação ▪ Valores ▪ Prazos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valores ▪ Prazo de guarda ▪ legislação 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valores ▪ Prazos ▪ Destinação 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fluxo documental ▪ Valores ▪ Legislação ▪ Prazo de guarda 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valores ▪ Trâmitação ▪ Vigência ▪ Legislação ▪ prazos 	Estes elemento são fazer parte da análise da avaliação

Quadro 3: Elementos de Identificação para se Proceder a Avaliação
Fonte: Elaborado pela autora

Neste quadro observa-se que no processo de avaliação, são identificados e analisados os seguintes elementos: valores, tramitação, vigência, legislação e prazo de guarda na maior parte dos autores.

Uma vez definido quais são os elementos próprios para o processo de análise da avaliação, eles serão coletados e registrados na ficha de identificação de tipos documentais, que será aplicada aos documentos do âmbito contábil. Para tanto, se faz necessário algumas reflexões sobre o objeto de estudo desta pesquisa, o documento contábil.

3. O DOCUMENTO CONTÁBIL

A contabilidade advém da área das Ciências Contábeis que tem como objeto o patrimônio, e tem como objetivo “estudar e controlar o patrimônio das entidades, *mediante registro*, a demonstração expositiva e a interpretação dos fatos neles ocorridos, com o fim de oferecer informação sobre sua composição e suas variações” (FRANCO, 1974, p. 21, grifo nosso).

Conceituar documento contábil não é tarefa fácil, pois observa-se que a literatura é escassa no que diz respeito a sua conceituação, onde encontra-se definições técnicas sobre o mesmo, sem a abrangência do conceito proposto pela arquivística. Dessa forma, uma maneira de defini-lo é através de elementos que justificam sua existência e utilidade como: valores, procedimentos e finalidades.

As Normas Brasileiras de Contabilidade o define da seguinte forma:

2.2.1 – A Documentação Contábil compreende todos os documentos, livros, papéis, registros e outras peças, que apóiam ou compõem a escrituração contábil.

2.2.1.1 – Documento contábil, estrito-senso, é aquele que comprova os atos e fatos que originam lançamento (s) na escrituração contábil da Entidade.

2.2.2 – A Documentação Contábil é hábil, quando revestida das características intrínsecas ou extrínsecas essenciais, definidas na legislação, na técnica-contábil ou aceitas pelos "usos e costumes".

2.2.3 – A Documentação Contábil pode ser de origem interna quando gerada na própria Entidade, ou externa quando proveniente de terceiros.

2.2.4 – A Entidade é obrigada a manter em boa ordem a documentação contábil (CONSELHO federal de contabilidade, 1985, p. 1).

O documento contábil é toda informação registrada, recebida ou produzida oriunda de lançamentos que comprove e informe o controle sobre as riquezas das instituições seja ela pública ou privada de pessoa física ou jurídica, ou seja, “toda informação emanada pelo conhecimento contábil” (PASA, 2001, p. 78) e registrada.



Comprovar os atos e fatos é uma característica do documento contábil, ou seja, ele nasce com uma natureza probatória de provar e testemunhar atos decorrentes da gestão de patrimônio, o que nos faz considerá-lo como um documento de arquivo.

No entanto, mesmo com esta característica e considerando os elementos diplomáticos que compõe o seu formato, estes documentos juridicamente só terão valor probatório quando apresentarem uma identificação do bacharel em contabilidade, como o número de registro nos Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade.

Dessa forma o documento contábil cumpre a sua essência maior: provar e testemunhar os atos administrativos - financeiros de acordo com o direito tributário, assim, se insere no contexto arquivístico, pois apresenta uma entidade administrativa responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição.

4. IDENTIFICAÇÃO PARA AVALIAÇÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS: um estudo do escritório Calil.con Assessoria Contábil

Assim definido as metodologias arquivísticas e o objeto de estudo passamos a aplicabilidade do método, o qual foi verificado através de um estudo realizado em um laboratório local, o escritório de contabilidade Calil.Con Assessoria Contábil que se localiza na Rua São Carlos, nº 203, Bairro Alto Cafezal - Marília (SP), no mês de julho de 2006, onde aplicamos a metodologia arquivística: a fase de identificação e a avaliação nas tipologias documentais produzidas.

Primeiramente, os alunos do curso de arquivologia foram apresentados aos funcionários do escritório, estabelecendo assim um primeiro contato entre os arquivistas pesquisadores e os funcionários. O administrador apresentou as instalações físicas do escritório, possibilitando uma visão geral do funcionamento da empresa, além disso, providenciou material de escritório e equipamentos tecnológicos, como computador, impressora e xerox, para realização do nosso trabalho.

Desde o início o apoio foi constante por parte de todos, mesmo que o objetivo do nosso trabalho não fosse claro para todos os funcionários do escritório.



Demos início à aplicação da metodologia de identificação, iniciando o levantamento de dados sobre o contexto de produção. Elaboramos um roteiro para entrevista que foi aplicada aos funcionários e usamos um formulário de levantamento de dados. Neste, registramos as informações levantadas na entrevista, as quais versam sobre as funções e rotinas de cada funcionário. Foi necessário elaborar um outro roteiro para entrevistar o bacharel em contabilidade, uma vez que o escritório não tinha sua história, origem e evolução registrada, nem sua estrutura fixada em organogramas. Este poder recuperados através da entrevista com o profissional contábil juntamente com o fluxograma de comunicação.

A entrevista realizada com o produtor e com os funcionários, a priori não foi suficiente, pois nos encontramos em vários momentos recorrendo a novas explicações até chegar a um entendimento claro e preciso sobre o funcionamento do órgão. Isto não foi uma tarefa fácil, uma vez que o conhecimento prévio sobre a rotina e os procedimentos contábeis era parcial entre os estagiários de arquivologia e a ausência de organogramas e fluxogramas de serviços dificultou ainda mais a identificação deste contexto de produção dos documentos.

Assim, as atividades inerentes à metodologia proposta foram sendo desenvolvidas, num primeiro momento, a fase de identificação, com o levantamento do histórico do órgão produtor e do arquivo descritos no seguinte relato a baixo.

O escritório de contabilidade Calil.Con Assessoria Contábil se originou a partir de uma sociedade de profissionais em um escritório individual, enquadrado como sociedade de pessoa física em 1992. A partir de 2004, passa a ser reconhecido como pessoa jurídica.

Em 1992, o escritório era constituído por quatro pessoas, um office-boy, dois profissionais contábeis e uma pessoa contratada. Neste período, o escritório



realizava as funções de abertura e fechamento de firma, escrituração fiscal, movimentação contábil, assistência técnica, serviço de pessoal e perícia contábil.

O escritório apresenta o seguinte quadro de cargos: 1 Profissional contábil; 2 Técnicos e auxiliar em contabilidade; 1 Office-boy; 3 Auxiliares de escritório e 4 estagiários.

O histórico do arquivo do escritório de contabilidade é composto por documentos recebidos e produzidos no exercício das funções de prestação de serviços contábeis a clientes. As notas fiscais de compra e documentos relativos de abertura e fechamento de firma permanecem no arquivo do escritório e os outros, decorrido o ano em que foram apurados os tributos, somados a mais um ano para correções, são enviados de volta a empresa, perfazendo um total de dois anos sob a guarda do escritório.

O escritório tem como usuário em potencial o produtor e o fisco, ou seja, os fiscais do Ministério da Fazenda, do Trabalho e demais órgãos governamentais da esfera federal e municipal. A organização do arquivo do escritório obedece ao critério das funções de abertura e fechamento de firma (caixas azuis), escrita fiscal e movimento contábil (caixas marrons) e serviço de pessoal (caixas vermelhas), sendo que em todas as funções há uma caixa da mesma empresa.

No entanto, não dá para pontuar a série mais acessada, pois a ordenação interna dos documentos é feita por dossiês e não por tipos documentais. O produtor justifica que esta organização auxilia na fiscalização, pois dessa forma o fiscal irá encontrar toda a documentação que comprova determinada declaração, ou seja, uma organização direcionada para fiscalização, durante anos é realizada dessa maneira.

Os documentos se encontram em suporte papel e digital. As declarações são elaboradas e depois de trabalhada as inconsistências, são enviadas. É impressa uma cópia e arquivadas e armazenadas também em CD.

A informatização é uma realidade constante no escritório, a qual possibilita um trabalho rápido e efetivo. O Calil.Con atua com o software CONTIMAC, é um programa próprio para apurar os tributos e exportar para os órgãos federais e estaduais.



A preocupação atual do produtor é a preservação dos dados lançados no sistema no momento da produção do documento, antes de fazer a impressão, mais o tempo de guarda dos documentos fiscais e dos documentos do serviço pessoal.

Logo, a situação problema do arquivo foi detectada, ou seja, o escritório necessita fazer uma avaliação nos documentos contábeis prevendo não só o uso imediato, mas o uso futuro por parte da própria fiscalização, para que não ocorra o risco de eliminar documentos em um curto período de tempo. Outra necessidade é definir critérios para a organização do arquivo de modo que contemple as necessidades da fiscalização e as necessidades da eliminação, pelo fato de serem organizados em dossiês, algumas declarações são eliminadas e junto a elas, outros documentos que poderão vir a ser solicitado pelos fiscais, o que não pode ocorrer.

Depois de reconhecido o contexto de produção do escritório de contabilidade, passamos para a identificação do tipo documental e quais documentos deveriam ser objeto de análise, por amostragem para avaliação.

Num primeiro momento decidimos verificar a documentação de cinco empresas, a fim de reconhecermos os tipos mais comuns produzidos pelas mesmas. Já de antemão percebemos a gama de documentos e a diversidade, pois as empresas são enquadradas em industrial, comercial e prestação de serviços, esse enquadramento exige a produção de determinados documentos, o que diferencia uma da outra.

Diante disso enfocamos nosso objetivo apenas nas empresas comerciais. Porém, nos deparamos com outro fato, de que as empresas se enquadram também em regimes de lucro e que de acordo com sua receita elas podem entrar no regime do simples, presumido ou lucro real. Logo, as cinco empresas comerciais apresentavam receitas e documentos diferentes.

Nesta diversidade de parâmetros contábeis, resolvemos escolher duas funções para serem pesquisadas: movimento contábil e serviço pessoal. Selecionamos através de uma amostragem dois tipos documentais: expediente de pagamento de pessoal e expediente declarando imposto de renda retido na fonte, sendo produzidos no serviço pessoal e na movimentação contábil, respectivamente.

Utilizamos uma ficha de identificação de tipologia documental, na qual levantamos os elementos necessários para se proceder à avaliação.



FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DOCUMENTAL	
*Órgão produtor/ Depto./	*Função/ Serviço:
Espécie:	
Atividade:	
Tipo documental: Expediente de pagamento de pessoal	
Equivalência	
Objetivo da produção:	
Documentos em anexos:	
Conteúdo	
Fundamento legal (vigência)	
Tramitação	
Prazo de arquivamento	
Destinação	
Data limite	Classificação:
Notação:	
Informações complementares:	

Quadro 4: Ficha de Identificação do Tipo Documental.

Fonte Adaptada: MARTÍN-PALOMINO BENITO; TORRE MERINO, 2000, p. 86; RODRIGUES, 2006, p. 48.

Finalizada a etapa da identificação das tipologias selecionadas iniciamos o processo de avaliação, o qual pressupõe dois momentos: o primeiro é a atribuição de valores e o segundo é a definição do prazo de guarda a partir do valor atribuído.

No primeiro momento retornamos a conversar com o produtor, o profissional contábil. Com as fichas de identificação dos tipos documentais em mãos questionamos os prazos de guarda já levantados, e buscamos saber se os documentos que constituem os expedientes eram utilizados para comprovar ou testemunhar uma outra ação.

No expediente declarando imposto de renda retido na fonte nenhum documento é utilizado, já no expediente de pagamento de pessoal, a folha de pagamento e o resumo não são utilizados, mas o SEFIP /GFIP—é enviado para o INSS (Receita Previdenciária) e no FGTS (Ministério do Trabalho) sendo utilizado também para comprovar alguma ação trabalhista que possa ser aberta. Perguntamos



se com os prazos estabelecidos o escritório enviava estes documentos aos clientes no decorrer do ciclo de vida para serem armazenados até a sua eliminação nos arquivos de seus clientes. O produtor nos informou que há uma preocupação em relação à guarda desses documentos nos arquivos das empresas/clientes, pelo fato de ainda parte dos clientes não darem a importância necessária a seus arquivos.

Logo se o cliente não tiver seus arquivos organizados em um lugar adequado com o mínimo de eficiência para que possibilite um acesso rápido à informação desejada, ressalta o produtor, não é possível enviar esses documentos, mas que a guarda deve-se ter uma conscientização por parte dos clientes na manutenção dos seus arquivos, dessa forma o escritório não envia os documentos para seus clientes.

Outra preocupação é que tais prazos não oferecem segurança para eliminação desses documentos. Isto se deve pelo fato de que os prazos seguidos pelo escritório são apenas a vigência e prazo prescricional, até então não se tem estabelecido prazo precaucional visando possíveis reclamações.

Após esta exposição nos informamos sobre os órgãos fiscalizadores daquelas ações registradas nos tipos documentais, e com a necessidade de definir o prazo precaucional nos dirigimos aos postos de fiscalização da Receita Federal para buscar mais informações sobre os prazos do expediente declarando imposto de renda retido na fonte e no Ministério do Trabalho para o expediente de pagamento de pessoal, em todos os órgãos recorreremos aos fiscais de plantão.

No posto de fiscalização da Receita Federal nos informamos que há documentos relacionados à tributação e documentos relacionados à contribuição. Assim o fiscal ao analisar os tributos pagos vai pedir todos os documentos que provém àquela declaração, geralmente são documentos fiscais. O prazo de prescrição do expediente declarando imposto de renda retido na fonte de 5 anos e segundo o fiscal é seguro para o contribuinte e suficiente para o trabalho de revisão da receita.

Neste 5 anos a Receita faz uma revisão da declaração, caso haja alguma inconsistência envia para devidas reformulações, cumprido o prazo o documento já pode ser eliminado. No entanto, caso o fiscal aplique uma multa e a empresa recorre na justiça este prazo de 5 anos é suspenso até o encerramento do processo a partir daí inicia-se a contagem novamente dos 5 anos.

No posto fiscal do Ministério do Trabalho é definido um setor de atividade como metalurgia, alimentação, comércio, etc, por mês. Ao definir o setor são selecionadas algumas empresas através de uma amostragem, essas devem comparecer ao ministério do Trabalho e apresentar todos os documentos que fazem relação aos funcionários da empresa.

O prazo de 10 anos para a folha de pagamento é seguro e suficiente para os estudos e análises do Ministério. O prazo para o relatório de recolhimento do FGTS – SEFIP é de 10 anos, sendo também um prazo seguro, segundo a fiscal, a qual afirmou que ambos documentos até então não foram exigidos para provar alguma ação após a caducar o prazo. Porém no posto de arrecadação da receita previdenciária a fiscal informou que ainda não pode dizer se este prazo é seguro pelo fato do mesmo ter sido instituído em 1999.

A busca por informações nos postos de fiscalização proporcionou um esclarecimento maior sobre os prazos. Assim novamente nos reunimos com o produtor e discutimos e estabelecemos os prazos na tabela de temporalidade, nela apresentamos: a idade do documento (corrente ou intermediário), prazo prescricional (atribuído pelo Direito), prazo precaucional (atribuído pelo profissional do arquivo) para os tipos documentais contábeis selecionados. A tabela configura-se da seguinte maneira:

Calil.con Assessoria Contábil – Tabela de Temporalidade de Documentos					
Área – Contabilidade					
Tipo documental	Prazo de guarda	Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Destinação o final	Fundamento legal
Expediente declarando imposto de renda retido na fonte	8	2	6	eliminação	Art. 174, Lei 5.172/66
Expediente de pagamento de pessoal	13	1	12	eliminação	Art.349, Decreto nº 3.048/99

Quadro 4: Tabela de Temporalidade de Documentos

Fonte Adaptada: OLIVEIRA apud BERNARDES, 1998, p. 23 e REVISTA do Conselho Federal de Contabilidade, 2000, p. 58.

Observa-se que para chegar até a configuração final da tabela de temporalidade além dos procedimentos dos manuais de avaliação que foram aplicados, houve a necessidade de se criar critérios mais específicos, voltado para o documento contábil, para se estabelecer os prazos.

Esses critérios como vimos foram surgindo no decorrer do desenvolvimento do processo de avaliação de acordo com as indagações e necessidades que foram aparecendo.

Desse modo, propomos a partir dessa aplicabilidade da metodologia de avaliação para documentos contábeis os seguintes passos:

- Identificar o arquivo, fazendo o reconhecimento do contexto de produção e do tipo documental, coletar e registrar os dados em instrumentos arquivísticos apropriados como ficha de coleta de dados e ficha de identificação do tipo documental; (obs. Incluir os elementos básicos para a avaliação na ficha de identificação do tipo documental: prazo de guarda, fundamento legal e tramitação);
 - Levantar a tramitação; os prazos estabelecidos pela empresa; e a legislação que sustentam os prazos.
 - Pesquisar junto ao produtor quais documentos contábeis podem comprovar uma outra ação contábil, sendo ainda utilizados administrativamente;
 - Visitar os órgãos fiscalizadores para levantar os prazos segundo as exigências fiscais sobre o documento;
 - Levantar a legislação que os órgãos fiscalizadores seguem para os prazos na atualidade;
 - Analisar com o profissional contábil se os tipos documentais apresentam valor secundário.
 - Estabelecer os prazos e apresentá-los na tabela de temporalidade.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Verificou-se que nos manuais de arquivística o procedimento da avaliação contempla o registro e análise de elementos como fundamento para a realização da tarefa. Esta etapa do registro de tais elementos (tramitação, prazo de guarda e legislação) são, no nosso entender, tarefa típica da fase de identificação, o que poderia determinar sua pesquisa e registro em instrumentos próprios, para depois servir de fundamento para as análises desenvolvidas já na função da avaliação.



Significa dizer que a identificação destes elementos que caracterizam os documentos, objeto da avaliação, seriam registrados anteriormente ao desenvolvimento desta tarefa de avaliá-los, saindo assim do corpo metodológico da avaliação para integrar o da identificação.

Logo, constatou-se que a metodologia de identificação se trata de uma fase preliminar e necessária ao desenvolvimento da função de avaliação.

Vale ressaltar que esta fase de identificação já é reconhecida na Espanha como uma fase independente no contexto das metodologias arquivísticas, sendo associada a avaliação.

No Brasil, a identificação como fase do tratamento técnico é parcialmente aceita, o que se pode observar na literatura produzida sobre o assunto, publicadas entre 1985 e 1986 pelo Arquivo Nacional. Porém, ela está voltada apenas para a identificação do nível de fundo e não chega ao menor nível do arquivo, que é a série documental, ou seja, não trata do reconhecimento do tipo documental, o que no nosso entendimento é vital para a compreensão do conjunto.

No entanto esta metodologia já está sedimentada no fazer arquivístico, embora encontre sinônimos na discussão teórica: coleta de dados; diagnóstico de arquivo; levantamento de dados. Mesmo sem um reconhecimento total na área, as publicações possibilitaram a inserção desta metodologia nas práticas realizadas nos arquivos brasileiros, sendo um avanço nos estudos arquivísticos para o tratamento documental.

Por outro lado, no que diz respeito a avaliação, pode-se constatar na literatura que ela é um processo reconhecido e plenamente consolidado, com corpo metodológico definido e fundamentado em legislação específica, a qual legitima procedimentos e etapas, é uma função de extrema importância no processo de gestão de documentos. Verificou-se também que o plano de trabalho proposto da comissão esteja em consonância com as políticas de avaliação de documentos implementadas pela instituição, e que este respeite a natureza do documento avaliado, neste caso, o documento contábil.

Cabe ressaltar que a avaliação, por muito tempo e até hoje é vista com um caráter apenas de eliminação, ou seja, visa economia de espaço físico. Porém, alguns trabalhos atribuem a avaliação um caráter preventivo, no qual o profissional responsável por esta função, terá uma preocupação com a definição de valores e



atribuição dos prazos, tendo em vista a qualidade do fundo documental a ser conservado, não somente a eliminação.

A aplicação da fase de identificação e de avaliação demonstrou que são metodologias independentes, que apresentam um corpo metodológico próprio, porém complementares, que se inter-relacionam na utilização dos dados levantados na fase de identificação para subsidiar a análise dos valores que fundamentam o estabelecimento dos prazos de guarda, no contexto da função de avaliação.

O arquivista neste processo apresentou uma atuação de extrema relevância na gestão de documentos, lembrando que estudo de caso, o escritório não apresentava nenhum organograma, nem histórico, mas apenas a memória a qual foi registrada e transcrita, que possibilitou elaborar um organograma funcional e um fluxograma de comunicação da equipe. A avaliação dos tipos documentais proporcionou o estabelecimento do prazo precaucional que não era previsto anteriormente. A busca pela fase de identificação nos autores clássicos e contemporâneos, nos alerta sobre a necessidade e importância da atuação do profissional de arquivos, que dispõe de um corpo metodológico, portanto, de uma ferramenta segura para a realização de suas práticas de planejamento da produção, avaliação, classificação e também da descrição.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, M. C. B. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**, 2000. p. 45-47.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo, relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo nacional, 2001. 156 p.

_____. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

_____. **Identificação de documentos em arquivos públicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985. 34 p. Publicações técnicas 37.

_____. **Manual de levantamento da produção documental**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1986. 34 p. Publicações técnicas 44.

BELLOTTO, H. L.; CAMARGO, A. M. A. (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, 1996.



BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 89 p.

CONSELHO federal de contabilidade. Resolução nº 597 de 14 de junho de 1985 aprova a NBC T 2.2 – da documentação contábil. Disponível em:
<<http://www.cosif.com.br/mostra.asp?arquivo=rescfc597nbct0202#nbct0202>>
Acesso em: 02 de fev. 2007

FRANCO, H. **Contabilidade geral**. 1974. p. 1-147.

MARTÍN-PALOMINO BENITO, M.; TORRE MERINO, J. L. L. **Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales**. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000. 109 p. (Escuela Iberoamericana de Archivos: Experiencias y materiales)

PASA, E. C. O uso de documentos eletrônicos na contabilidade. **Contabilidade e finanças**. São Paulo, FIPECAFI, v. 14, n. 25, p.72-83, jan-abril 2001

REVISTA do Conselho Federal de Contabilidade .Tabela de temporalidade de documentos contábeis. ano XXIX, n.º 125, set/out ,p. 58, 2000. Disponível em:<
<http://www.dotcontrol.com.br/Guarda%20de%20Documentos.htm>>. Acesso em: 15 de maio de 2007.

RIVAS FERNÁNDEZ, J. B. La valoración: fundamento teórico de la archivística. **Biblio**, Lima, v. 3. n. 12, p. 1-10, abr-jun. 2002. Disponible em:
<<http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/161/16112306.pdf>>. Acesso em: 04 nov. 2006.

ROCHA, L. O. L. **Organização e métodos**: uma abordagem pratica. 6. ed. São Paulo: Atlas S. A, 1987. p. 72-165.

RODRIGUES, A. C. Tipologia documental como parâmetro de classificação e de avaliação em arquivos municipais. **Cadernos de Estudos Municipais**. Arquivo Distrital de Braga, p. 11-56, 2002.

SHELLEMBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 3. ed. Rio de Janeiro: FVG, 2004. 386 p.

_____. El ciclo de los documentos de gestión o de archivos. In:_____.
Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI. Buenos Aires: Alfagrama, 2004. p. 37-47. Cap. 3.