

LEVANTAMENTO DAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS DA COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DE UMA INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO SUPERIOR: aspectos preliminares para uma gestão arquivística

Clodemir da Costa Nascimento¹
Rosa Zuleide Lima de Brito²
Julianne Teixeira e Silva³

RESUMO

Apresenta os resultados parciais de pesquisa, de caráter exploratório-descritivo com abordagem qualitativa, realizada na Coordenação de Contabilidade e Finanças da Universidade Federal da Paraíba. Com base nos aspectos da estrutura organizacional e no levantamento das competências dos setores, objetivou identificar as tipologias documentais encontradas no conjunto documental pesquisado, com a finalidade de sensibilizar os gestores da necessidade de implantação da gestão documental no setor estudado. Para tanto apontou as atribuições e competências da Coordenação de Contabilidade e Finanças e das unidades a ela vinculadas; identificou o conjunto de documentos produzidos e recebidos, resultantes das análises e dos registros dos atos da gestão econômico-financeira da instituição; evidenciou a importância e a necessidade de implantação de uma gestão documental para a instituição como um todo.

Palavras-chave: Tipologias documentais, Documentos contábeis, Gestão documental.

¹ Bacharel em Ciências Contábeis e Biblioteconomia, Especialista em Gestão de Unidades de Informação. Contador. Membro da CPAD/UFPB. E-mail: clodemir@gmail.com

² Especialista em Organização de Arquivos, Mestre e Doutoranda em Ciência da Informação. Professora Assistente do Departamento de Ciência da Informação da UFPB. Chefe do Arquivo Geral da UFPB. Membro da CPAD/UFPB. E-mail: rosazuleide@hotmail.com

³ Mestre em Ciência da Informação. Professora Assistente do Departamento de Ciência da Informação da UFPB. Coordenadora do Curso de Arquivologia da UFPB. E-mail: julianne.teixeira@gmail.com

1 INTRODUÇÃO

Em qualquer tipo de organização, em virtude das suas atividades, acontecem fatos e decisões cotidianamente, os quais tramitam e produzem informações que precisam ser registradas. Nesse sentido, são gerados os documentos, que se constituem em comprovação desses fatos e atos, quer sejam administrativos, jurídicos, trabalhistas, fiscais, financeiros, contábeis, entre tantos outros.

Tais documentos representam a informação orgânica registrada, aqueles considerados de relevância passam a ser patrimônio da instituição, visto que constituem a sua memória histórico-cultural. Considerando esse valor, devem receber cuidados especiais quanto a sua preservação e arquivamento, tendo em vista que, oportunamente, passarão a ser elementos de prova, quando requeridos para dirimir questões e/ou subsidiar decisões.

Nesse sentido, a administração pública vem procurando atender esse critério atualizando-se com o objetivo de alcançar bons índices de satisfação de seus usuários, além de atender as exigências da Lei 12.527/2011, que regula o acesso a informações no âmbito das instituições públicas de modo geral.

Nesse contexto, inserem-se as universidades públicas brasileiras que, em decorrência de suas características próprias, produzem e recebem um volume considerável de documentos/ informações, tanto de caráter interno quanto externo, provenientes quer sejam de suas ações acadêmicas (atividade-fim) ou administrativas (atividade-meio) e, com o passar do tempo, caso a instituição não tenha uma política ou não aplique ações de gestão documental, incorporam ao seu acervo documental a chamada “massa documental acumulada”. Isso transforma esse patrimônio num problema. De acordo com Sousa (2003), as massas documentais acumuladas, são constituídas pelos documentos produzidos e/ou recebidos no desenvolvimento de atividades, acumulados em depósitos, sem organicidade e controle de fluxos, ocorrendo o recolhimento, principalmente, por razões de falta de espaço físico e após o encerramento do ano civil em que ocorreu sua produção ou recepção, muitas vezes, reunindo sem critérios os documentos nas fases corrente, intermediária e permanente, predominantemente, aqueles resultantes das atividades-meio.

Partindo dessa argumentação, o presente artigo apresenta os resultados parciais de um estudo realizado na documentação produzida e recebida na Coordenação de Contabilidade e Finanças da Pró-reitoria Administrativa da Universidade Federal da Paraíba (CCF/PRA/UFPB), que objetivou a identificação das tipologias documentais, visando facilitar

o seu acesso, uma vez que esse setor é um dos principais responsáveis pela transparência das contas públicas, pois cuida das atividades relativas ao movimento de receitas e despesas que são realizadas, para prestação de contas ao Ministério Público e à sociedade.

Outro ponto importante desse trabalho está no sentido de colaborar na organização e tratamento da documentação de valor permanente que se encontra depositada sem a devida organização e tratamento arquivístico em um ambiente insalubre que não oferece as condições necessárias à conservação e à preservação dos documentos, localizado ao lado do Arquivo Geral, no andar térreo da Reitoria.

Sabemos que para identificação das tipologias documentais é necessário o estudo sobre a história, as atribuições e as competências do setor pesquisado. As tipologias documentais, por sua vez, facilitam a identificação das séries documentais e a análise da estrutura formal das espécies documentais produzidas e recebidas.

2 GESTÃO DOCUMENTAL

O cenário das grandes massas documentais acumuladas, sobretudo, em suporte papel, guardadas sem tratamento adequado, misturando-se os documentos de valor (histórico, técnico, científico, jurídico e probatório, entre outros) com uma enorme quantidade de documentos desnecessários, constitui um grande desafio para inúmeras instituições públicas ou privadas (CALDERON et al, 2004).

Nesse contexto, compreende-se que, somente, com uma adequada utilização dos instrumentos de gestão se pode encontrar a solução para esse problema. Entendendo-se por gestão a ação dirigida para a obtenção e administração, com eficiência e eficácia, dos recursos necessários ao alcance dos objetivos especificamente planejados para determinado fim.

De acordo com Rodrigues (2002, p.26), o termo gestão documental, comumente, aparece na literatura da área com outras variantes: “política de gestão de documentos e política de arquivos, dos quais decorrem os conceitos de administração de documentos e de arquivos, sistemas de arquivo e gestão de documentos [...]”. Vale ressaltar que o termo **política** refere-se a algo mais amplo, às regras gerais cujos objetivos estão associados aos programas de ação dos níveis estratégicos de governo; enquanto que o termo **gestão** refere-se às ações pelas quais as políticas serão executadas e, os **programas** contemplam os instrumentos viabilizadores da gestão. Esses termos, portanto, “[...] do ponto de vista

conceitual não são sinônimos e não podem ser confundidos”, embora se relacionem entre si, complementa Rodrigues (2002, p.27).

Concordamos com o argumento de Heredia Herrera (1998, apud MORENO, 2008, p.84) quando enfatiza que: “A gestão documental ou gestão de documentos é una e deve englobar todas as funções no marco da racionalização dos documentos ao largo de toda a sua existência, com fins de economia e eficácia”.

Encontramos na literatura conceitos muito similares, dentre os quais o de Bernardes (1998, p.11), é o que melhor define o que se pretende nesse estudo. A citada autora baseada nos pressupostos estabelecidos pelo Conselho Internacional de Arquivos, em 1984; pela Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo, em 1990; e, na legislação federal, apresenta a seguinte definição de gestão de documentos:

Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

Nessa perspectiva, pensar em uma gestão documental, necessariamente, significa pensar em um modelo de racionalização e sistematização da organização dos documentos, controlando-os a partir de sua produção, percorrendo sua tramitação, até a sua destinação final, ocorrida sob criteriosa avaliação, ao estabelecer a eliminação ou a guarda permanente. Esse modelo, no Brasil, ficou institucionalizado através da Lei n.º 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, apresentando o seguinte conceito:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimentos para guarda permanente (BRASIL, 1991).

Essa definição aborda a gestão documental de forma integrada, onde os documentos são gerenciados simultaneamente, considerando seu valor primário e secundário, baseando-se no ciclo vital dos documentos. Essa forma de avaliar os documentos revolucionou a arquivística e impulsionou a gestão documental, visto que os documentos produzidos e acumulados pelos organismos passam por três fases distintas, de acordo com a sua frequência de uso e vigência administrativa (MORENO 2008).

Fazendo referência ao ciclo vital dos documentos, Moreno (2008) argumenta que a Arquivística começa um processo de aproximação com a Administração, uma vez que o conceito de gestão de documentos, por consequência, propicia uma ruptura no pensamento

tradicional, no qual se entendia que os arquivos eram concebidos para servir, exclusivamente, à pesquisa histórica. Entretanto, com a adoção dos procedimentos de gestão, na Arquivística Integrada, passa-se a estabelecer medidas e rotinas que englobam todo o ciclo e repercutem em todas as fases (a criação, a manutenção, o uso e a avaliação) dos documentos, visando à racionalização e à eficiência gerencial das unidades arquivísticas.

A partir do conceito dado pela Lei n.º 8.159/91, Paes (2009, p.53), destaca três fases básicas da gestão de documentos: a produção, a utilização e a avaliação para a determinação do destino destes documentos.

Baseando-se em Paes (2009, p.54) e Bernardes e Delatorre (2008, p.9), identificamos as etapas do tratamento técnico dos documentos, a partir das três fases mencionadas:

- a) Produção de documentos – refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades orgânicas da instituição. Nessa fase devem-se criar apenas os documentos essenciais à administração, evitando-se a duplicação e emissão de vias desnecessárias, visando a elaboração padronizada de tipos e séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos;
- b) Utilização dos documentos - inclui todas as atividades de Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, e todas as atividades de Arquivo em fase corrente e intermediária (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados;
- c) Avaliação e destinação de documentos – refere-se às atividades mais complexas da gestão de documentos. A avaliação se desenvolve a partir da classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou empresas privadas, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor secundário.

As etapas do tratamento técnico dos documentos, da produção à destinação, são básicas para a gestão documental. Entretanto, quando falamos em massas documentais acumuladas a análise tipológica deve ser considerada como uma fase importante no tratamento de documentos arquivísticos. Como é o caso da documentação objeto desse trabalho.

3 TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS

As tipologias documentais decorrem naturalmente das funções e atividades de uma entidade e suas relações orgânicas. Para a identificação das tipologias documentais produzidas e/ou recebidas requer conhecimentos de diplomática, no tocante à estrutura formal dos documentos, para efeito de autenticidade, quando considerados individualmente; e das relações do contexto orgânico de sua produção e conteúdo, quando considerados coletivamente (BELLOTTO, 2008).

No contexto da análise tipológica, a identificação pressupõe a utilização de metodologia adequada para reconhecer os elementos que caracterizam os documentos, assim como, para o conhecimento dos procedimentos e rotinas do órgão produtor, passando pelo estudo de sua estrutura organizacional, para obter subsídios que levem a identificação das tipologias documentais existentes, visando à definição das séries documentais. Pois, é por meio das séries que se identificam o órgão produtor, as suas funções e competências e se chega à definição do tipo documental (ALMEIDA; RODRIGUES, 2007).

Nessa perspectiva, segundo Bellotto (2008, p.75), compreendemos que “espécie documental é a configuração que o documento assume de acordo com a disposição e a natureza de sua informação (e é objeto da diplomática)”. Enquanto que “tipo documental é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou, sua fixação é complexa e pontual [e é objeto da tipologia]” (BELLOTTO, 2008, p.73).

Como esclarecimento, a referida autora adverte:

[...] O levantamento dos tipos depende do conhecimento das atividades desenvolvidas pela entidade produtora/acumuladora do arquivo e das relações orgânicas entre aquelas atividades entre si, entre elas e os documentos por ela produzidos/acumulados e entre os documentos entre si (BELLOTTO, 2008, p.73).

As tipologias documentais, portanto, ocorrem em decorrência natural das funções atribuídas a uma organização ou entidade e, nesse sentido, Sousa (2008, p.36) propõe que para a identificação dessas tipologias se faz necessário “[...] o conhecimento das funções, atividades e tarefas da organização, vinculando, a partir das tarefas, a tipologia documental à estrutura organizacional, às atribuições, às funções e às atividades”.

Assim, considerando como ponto de partida a arquivística, o estudo da tipologia, inicia-se pela entidade produtora percorrendo da sua competência à sua estrutura, desta ao seu funcionamento, deste à atividade refletida no documento, da atividade ao tipo, deste à espécie e desta ao documento, tendo como resultado o ponto de encontro desejado entre o documento

e sua função (BELLOTTO, 2008, p. 75). Com o resultado dessa cadeia, que torna possível a existência e o sentido dos documentos (a gênese documental), busca-se a identificação das tipologias documentais.

No estudo das tipologias documentais inclui-se também, em certo aspecto, uma categorização dos documentos, levando-se em conta o conteúdo que o torna único no seu contexto de produção e utilização e o grau de representatividade jurídica desse conteúdo. Nesse sentido, Bellotto (2008, p. 22) afirma que, tradicionalmente, os documentos podem ser:

- a) dispositivos – os documentos normativos, os de ajustes, os de correspondência;
- b) testemunhais – os documentos de assentamento, os comprobatórios; e,
- c) informativos – os documentos opinativos/enunciativos, esclarecem questões contidas em outros documentos.

No entanto, considerando-se as categorias documentais de forma mais abrangente, as tipologias documentais nas organizações podem ser: “documentos constitutivos; de reunião; de direção; de recursos humanos e relações de trabalho; de comunicação; contábeis e financeiros; e jurídicos” (BELLOTTO, 2008, p. 23, baseada em GAGNON-ARGUIN, 1998).

Assim também compreendem Calderon et al (2004, p. 100) quando esclarecem que “as informações arquivísticas, em qualquer instituição pública ou privada, são de caráter contábil/financeira, pessoal e administrativa, que podem ser encontradas em diferentes espécies documentais”.

França (2005, p.91) corrobora afirmando que no curso de vida das organizações públicas ou privadas se produzem documentos de variadas espécies que podem ser classificados em:

- a) documentos financeiros e fiscais – demonstram as transações mensuráveis em moeda, normalmente, são preservados de acordo com a temporalidade determinada em legislação específica para documentos de arquivos;
- b) documentos de registros das transações praticadas pela entidade – são representados pelo Livro Diário, Livro Razão e Demonstrações Contábeis, com escrituração regular em ordem cronológica, sistemática e demais evidenciações, são de preservação permanente;
- c) documentos administrativos – compostos por correspondências, decisões administrativas, deliberações de órgãos colegiados registradas em atas de assembleias, de conselhos, de diretorias, assim como informações de natureza gerencial, e;
- d) documentos e informações de empregados e previdência social – se referem à vida

funcional dos empregados, as obrigações previdenciárias, sociais e acessórias, as quais a entidade tem responsabilidade jurídica como contribuinte principal ou substituto.

A análise das tipologias propicia um suporte essencial para conhecer a gênese do documento arquivístico, com base no princípio da proveniência. Dessa feita, é possível identificar sua posição na estrutura orgânica e funcional das atividades que os gerou e assim ajustar seu enquadramento no plano de classificação e na tabela de temporalidade além de compreender as características que determinam a ordenação das séries documentais.

3.1 Documentos Contábeis

Através de recursos e metodologias próprios da Contabilidade, as organizações obtêm uma visão da sua riqueza, ou seja, das possibilidades e limitações dos recursos de que poderão dispor para alcançar os objetivos planejados. Todos os eventos organizacionais passíveis de mensuração monetária são captados e processados através do sistema de informações contábeis e, ao final, apresentados sob a forma de documentos em diversas formatações e meios, nos quais as informações contábeis são disponibilizadas para os usuários.

A Contabilidade, ao longo dos tempos, tornou-se o instrumento mais importante de registro e de controle da riqueza patrimonial, provendo de informações um variado grupo de usuários que as utilizam para determinados fins. Nesse contexto, sustentada na fidedignidade do registro de suas transações, em função da importância da informação contida nos documentos e registros que constituem a memória da organização, está intrínseca a produção de documentação contábil.

O Conselho Federal de Contabilidade, órgão normatizador, ao aprovar a Resolução CFC N.º 597/1985, que trata da documentação contábil, estabeleceu os critérios e os procedimentos a serem observados pela entidade para a escrituração contábil de seus atos e fatos, por meio de processo manual, mecanizado ou eletrônico, bem como a guarda e manutenção da documentação e arquivos contábeis e a responsabilidade do contabilista:

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

2.2.1.1 – Documento contábil, estrito-senso, é aquele que comprova os atos e fatos que originam lançamentos 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 (BRASIL, 1985).

Enquanto que a Resolução CFC nº 1.132/2008 estabeleceu os critérios para o registro contábil dos atos e dos fatos que afetam ou possam vir a afetar o patrimônio das entidades do setor público. Nela encontra-se a definição de documento de suporte: “qualquer documento hábil, físico ou eletrônico que comprove a transação na entidade do setor público, utilizado para sustentação ou comprovação do registro contábil” (BRASIL, 2008). Para tanto, “a entidade do setor público deve manter procedimentos uniformes de registros contábeis, por meio de processo manual, mecanizado ou eletrônico, em rigorosa ordem cronológica, como suporte às informações” (BRASIL, 2008), complementa o texto normativo.

De acordo com França (2005, p.90) “os arquivos contábeis, representados pelos documentos que contêm as transações e pelos livros que contêm os respectivos registros, são os meios que guardam e preservam a memória de uma entidade econômica ou social”. Nesse sentido, complementa o autor, “a Contabilidade se insere no contexto das ciências sociais de comunicação por ser geradora de informação sobre o controle e a riqueza patrimonial, com a demanda de suportes adequados [o papel e o meio magnético] para preservar dados e informação”.

Para efeito deste estudo, enfocam-se os documentos contábeis e financeiros, dos quais Bellotto (2008, p. 24) apresenta alguns exemplos: “requisição de mercadoria; especificação da mercadoria/nota fiscal; conhecimento; fatura; cheque/letra de câmbio; extrato bancário; diário; balanço; balancete; plano contábil; orçamento; subvenção e declaração fiscal”.

Para Almeida e Rodrigues (2007, p.11) a comprovação dos fatos e atos ocorridos em uma organização é uma característica do documento contábil, portanto, ele nasce com uma natureza probatória e testemunhal dos atos de gestão do patrimônio, o que o torna um documento de arquivo:

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.

Os usuários do arquivo nas organizações são “os produtores do documento [o administrador, o empresário ou seus representantes], bem como os profissionais da área jurídica, pesquisadores administrativos ou cidadãos em busca de seus direitos”, quando se referem aos documentos em fase corrente ou intermediária. Enquanto que no arquivo permanente “o público estará personificado no historiador ou em profissionais cuja atividade

possa demandar informações sobre épocas anteriores, como jornalistas, sociólogos, cientistas políticos, etc.”, além do cidadão comum em busca de seus interesses (BELLOTTO, 2006, p.42).

Nesse contexto, ressalta França (2005, p.91), “a necessidade de dados e informações por usuários internos e externos só poderá ser atendida, se o acesso aos arquivos contábeis for possível e os dados ou informações recuperados forem íntegros”, o que demanda uma preocupação com a preservação desse tipo de documento, criando a necessidade de instituir e manter uma política de organização e preservação de documentos de arquivo adequada às características de cada entidade.

4 COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DA UFPB

Para identificar os documentos produzidos e/ou recebidos por essa fonte produtora, antes se faz necessário conhecer a sua história, como está estruturada e qual o seu lugar na estrutura organizacional da instituição. Nesse sentido, Sousa (2008, p.22-23) corrobora quando enfatiza que:

Investigar a organização, entidade ou instituição em sua dimensão histórica significa, antes de tudo, entendê-la como parte da sociedade, do contexto e de modelos que foram sendo desenvolvidos com o tempo. Não significa apenas uma descrição ou uma representação por meio de organogramas de sua trajetória. É isso e muito mais. Afinal, a organização nasce, estrutura-se, modifica-se, agrega, assume e exclui funções e atividades, transforma-se, extingue-se em um movimento nem sempre linear, mas dinâmico e profundamente contextualizado, expressando, assim, sua própria historicidade.

Nessa perspectiva, apresentamos a seguir as informações extraídas de relatórios institucionais (UFPB, 2005; UFPB, 2006) e da Resolução 257/79 que aprovou o Regimento da Reitoria (UFPB, 1979).

A Universidade Federal da Paraíba (UFPB) é uma instituição pública de ensino superior vinculada ao Ministério da Educação e sua criação, como Universidade da Paraíba, data de 02.12.1955 através da Lei Estadual nº 1.366, decorrente da junção de algumas escolas superiores isoladas já existentes. Posteriormente, com a sua federalização, aprovada e promulgada pela Lei nº 3.835, de 13.12.1960, foi transformada em Universidade Federal da Paraíba. A partir de então, desenvolveu uma crescente estrutura multicampi atuando em diferentes cidades, com campus-sede em João Pessoa. No entanto, em 9 de abril de 2002 passou pelo desmembramento de quatro dos seus sete campi localizados nas cidades de Campina Grande, Cajazeiras, Souza e Patos, através da Lei nº 10.419 que criou a

Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), incorporando seus respectivos patrimônios, quadros de pessoal, cargos funcionais ocupados e vagos, cargos de direção e funções gratificadas, cursos e corpo discente. Atualmente a UFPB está legalmente estruturada da seguinte forma: Campus I, na cidade de João Pessoa; Campus II, na cidade de Areia; Campus III, na cidade de Bananeiras; e Campus IV– Litoral Norte, nas cidades de Rio Tinto e Mamanguape.

Após revelar os detalhes da trajetória da instituição, principalmente, no que se refere às datas que demarcam as mudanças e alterações na estrutura e funcionamento, também se torna importante descrever as respectivas atribuições e competências de cada elemento de sua estrutura administrativa para o fechamento do ciclo necessário à compreensão da geração dos documentos, visto que “[...] ao se propor um trabalho de gestão documental e informacional, é necessário, antes de qualquer iniciativa, conhecer bem a instituição/organização. Sem o conhecimento histórico-sociológico das mesmas, torna-se difícil entender o ciclo da informação/documento” (CALDERON et al, 2004, p. 100).

Para efeito desta pesquisa, evidenciou-se a Coordenação de Contabilidade e Finanças, vinculada a Pró-reitoria Administrativa (PRA) buscando, por meio da pesquisa documental, informações sobre a sua estrutura organizacional, atribuições e competências de suas unidades na Resolução 257/79, do CONSUNI, artigos 37 – 40.

A pesquisa documental revela que já se passaram mais de três décadas, desde a aprovação do Regimento da Reitoria através da Resolução 257/79, do CONSUNI, e no decorrer desse período a estrutura organizacional da Reitoria foi se modificando, assim como as denominações dos órgãos que a compõe. Tais alterações não foram ainda incorporadas no organograma geral da UFPB, dificultando na identificação dos setores criados para substituir outros e/ou foram extintos. Esse fato impossibilitou encontrar registros que ratificassem essas alterações em outros documentos, com exceção da Resolução nº 02/2002, do CONSUNI, que aprovou o regimento interno da Coordenação de Controle Interno da UFPB.

O texto da Resolução 257/79, Art. 36, trata dos órgãos da Pró-reitoria Administrativa, onde se verifica a vinculação do Departamento de Contabilidade e Finanças; o Departamento de Administração; e Auditorias. Todavia, atualmente, verifica-se a existência de apenas duas coordenações em substituição aos departamentos anteriormente mencionados: Coordenação de Contabilidade e Finanças (CCF) e Coordenação de Administração (CA). Com relação às atividades de auditoria, estas estão sob a responsabilidade da Coordenação de Controle Interno (CCI), órgão técnico de controle da UFPB, que de acordo com o seu regimento

interno aprovado pela Resolução nº 02/2002, do CONSUNI, passa a funcionar junto ao Conselho Universitário e está vinculado à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (UFPB, 2002).

A Coordenação de Contabilidade e Finanças tem por finalidade o registro e a análise dos atos da gestão econômico-financeira da UFPB, atualmente constituída pelos seguintes setores: Secretaria; Divisão de Administração Financeira; Divisão de Contabilidade; Divisão de Acordos e Convênios.

Compete à Coordenação de Contabilidade e Finanças através das suas Divisões:

- a) coordenar e supervisionar os trabalhos e encargos atribuídos às Divisões de Administração Financeira, Contabilidade e Acordos e Convênios;
- b) assinar, conjuntamente com o ordenador de despesa, as notas de empenho e as ordens bancárias, em cumprimento ao Art. 74, § 2º do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;
- c) apresentar ao Pró-reitor Administrativo, até o dia 15 de fevereiro do ano subsequente, para posterior encaminhamento ao Conselho de Curadores, a fim de ser aprovada, a tomada de Contas do Reitor, referente ao exercício anterior;
- d) preparar o relatório anual das atividades da Coordenação e encaminhar à PRA;
- e) executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Pró-reitor Administrativo.

Para os demais setores que compõem a CCF, as suas atribuições e competências encontram-se estabelecidas e definidas nos artigos 43 a 53 do Regimento da Reitoria através da Resolução 257/79, do CONSUNI (UFPB, 1979). De acordo com as informações obtidas no setor estudado, as competências apresentadas nos quadros a seguir, referem-se às Divisões que atualmente funcionam acrescidas de algumas competências pertencentes às Seções que foram incorporadas nas Divisões.

Quadro 1 – Secretaria: Competências

- assistir aos trabalhos da Coordenação de Contabilidade e Finanças, no que se refere às atividades de rotina burocrática;
- receber, protocolar e distribuir internamente todos os processos e/ou documentos que forem endereçados a CCF;
- manter atualizado o fichário de controle dos processos;
- expedir diariamente os ofícios e/ou correspondências externas da CCF, devidamente protocolados;
- classificar, guardar e preservar todos os textos, processos, documentos e assuntos relacionados com a CCF.

Fonte: Adaptado da Resolução CONSUNI nº 257/79, Art. 43 (UFPB, 1979)

Quadro 2 - Divisão de Administração Financeira: Competências

- elaborar o relatório anual das atividades da divisão e encaminhá-lo ao Diretor da CCF;
- elaborar a programação financeira de acordo com o volume das despesas empenhadas e não pagas fornecido pela Divisão de Contabilidade;
- analisar os processos de pagamento das despesas autorizadas para a emissão de ordens bancárias;
- manter controle nominal dos responsáveis pelo suprimento de fundos;
- informar, nos processos, se os pedidos de suprimento de fundos se enquadram nas normas vigentes e se os servidores indicados se acham habilitados ao seu recebimento;
- fazer cumprir os prazos para a aplicação e prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- proceder à tomada de conta dos suprimentos de fundos concedidos e analisar se a despesa apresentada estão compatíveis com a constante dos respectivos empenhos;
- propor a impugnação de gastos realizados, cuja natureza não se enquadre na despesa autorizada no empenho;
- emitir parecer sobre pedidos de prorrogação de prazos para aplicação e prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- baixar instruções sobre a aplicação e prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- proceder à tomada de contas das subvenções concedidas e analisar as despesas apresentadas.

Fonte: Adaptado da Resolução CONSUNI nº 257/79, Art. 44 – 47 (UFPB, 1979)

Quadro 3 - Divisão de Contabilidade: Competências

- exercer rigoroso controle no que se refere à análise de documentos em cumprimento ao Decreto-Lei 200/67 e demais normas em vigor;
- elaborar os balanços anuais e a Tomada de Conta do Reitor;
- elaborar o relatório anual das atividades da Divisão e encaminhá-lo ao Diretor da Coordenação de Contabilidade e Finanças;
- registrar todos os atos e fatos administrativos, obedecendo ao Plano de Contas Único;
- escriturar as receitas e despesas relacionadas com os desdobramentos necessários à organização dos balanços gerais do exercício, de modo que se alcancem os dados gerenciais pretendidos;
- manter em dias os registros contábeis, obedecendo todas as formalidades legais, de sorte a informar com pontualidade a exatidão dos saldos das contas analíticas de receita e despesa;
- manter rigorosamente atualizados os registros de restos a pagar, de depósitos de diversas origens e de outras responsabilidades da Universidade;
- levantar balancetes mensais e as respectivas demonstrações;
- fornecer no final do exercício, a relação da despesa pendente de pagamento, por ordem de projeto ou atividade, de elemento e de credor, para efeito de inscrição em restos a pagar, destacando as processadas e não processadas;
- fazer a apuração da despesa, opinando pelo seu pagamento;
- fornecer periodicamente à Divisão de Administração Financeira o volume das despesas empenhadas e não pagas, para efeito de programação financeira;
- representar à autoridade competente, sempre que encontrar irregularidade, omissões, enganos ou inobservância de preceitos legais na realização da receita e despesa;
- confrontar os relatórios emitidos com os dados fornecidos, tomando as medidas necessárias para o devido acerto, quando for o caso.

Fonte: Adaptado da Resolução CONSUNI nº 257/79, Art. 48 – 51 (UFPB, 1979)

Quadro 4 - Divisão de Acordos e Convênios: Competências

- fazer o registro dos acordos e convênios firmados e manter o devido controle;
- controlar toda a movimentação de créditos através de Portarias ou Termo de Cooperação;
- arquivar, separadamente, por convênios, os documentos de despesa e receita;
- manter cronograma de desembolso para cada convênio;
- conferir, mensalmente, os relatórios emitidos pelo SIAFI, na parte relativa a convênios.
- comunicar, mensalmente, à Divisão de Contabilidade, os balancetes provenientes das unidades;
- elaborar prestação de contas dos convênios centralizados, para encaminhamento aos órgãos ou entidades competentes;
- analisar todos os balancetes encaminhados mensalmente pelas unidades;
- examinar e encaminhar as prestações de contas de convênios descentralizados;
- fazer solicitações financeiras aos órgãos concedentes relativas às descentralizações visando atender as diversas unidades da UFPB, através do controle dos recursos financeiros;
- proceder o controle e a emissão de diárias de servidores e colaboradores eventuais constantes de Acordos, Convênios e Descentralizações para a sua execução.

Fonte: Adaptado da Resolução CONSUNI nº 257/79, Art. 52 - 53 (UFPB, 1979)

Vale salientar que a contextualização da instituição, com a denominação de suas unidades organizacionais, vinculação hierárquica e administrativa, suas funções e atividades definidas através de suas competências é condição *sine qua non* para a identificação dos tipos documentais resultantes das tarefas executadas, que serão apresentados na seção 4.1, a seguir.

4.1 Tipologias documentais da Coordenação de Contabilidade e Finanças da UFPB

A UFPB é uma autarquia federal subordinada aos procedimentos de gestão da Administração Pública Federal. Nesse sentido, para a contabilização e o controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial utiliza o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), o qual produzirá as informações gerenciais e contábeis disponibilizadas aos gestores para serem utilizadas no seu processo de gestão.

O SIAFI é um sistema eminentemente contábil, cuja premissa básica é o registro dos atos e fatos administrativos dos gestores públicos, foi implantado em 1987 com a finalidade de processar e controlar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil da União, tornando-se em mais de duas décadas, após várias implementações, um dos maiores e mais abrangentes instrumentos de administração das finanças públicas, dentre os congêneres conhecidos no mundo (FEIJÓ; PINTO; MOTA, 2008).

A obrigatoriedade de uso dessa ferramenta tecnológica nas instituições federais eliminou algumas competências ainda vigentes no Regimento da UFPB, levando-nos a afirmar que o mesmo precisa ser atualizado para legitimar as ações inerentes ao setor estudado. Ademais, o uso das tecnologias da informação e da comunicação mudou o *modus operandi* das instituições e empresas nos últimos trinta anos, período em que o citado regimento foi aprovado.

Alguns documentos produzidos no SIAFI (BRASIL, 2012):

- **Nota de Dotação (ND)** – documento utilizado para registro das informações orçamentárias elaboradas pela Secretaria de Orçamento Federal, ou seja, dos créditos previstos no Orçamento Geral da União (OGU).
- **Nota de Movimentação de Crédito (NC)** – documento utilizado para registrar a movimentação interna e externa de créditos e suas anulações.
- **Nota de Empenho (NE)** – documento utilizado para registrar as operações que envolvem despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública Federal, ou seja, o comprometimento de despesa, seu reforço ou anulação, indicando o nome do credor, a especificação e o valor da despesa, bem como a dedução desse valor do saldo da dotação própria.
- **Nota de Lançamento por Evento (NL)** – documento utilizado para registrar a apropriação/liquidação de receitas e despesas, outros atos e fatos administrativos, inclusive os relativos a entidades supervisionadas, associados a eventos contábeis não vinculados a documentos específicos. Também Nota de Sistema (NS).
- **Nota de Programação Financeira (PF)** – destina-se ao registro da programação financeira no SIAFI pelas unidades gestoras executoras, pelas unidades gestoras setoriais de programação financeira e pelo COFIN/STN – órgão central de programação financeira.
- **Ordem Bancária (OB)** – documento utilizado para o pagamento de compromissos, bem como à liberação de recursos para fins de adiantamento, suprimento de fundos, cota, repasse, sub-repasse e afins, em contas bancárias mantidas no Banco do Brasil.
- **DARF Eletrônico** – Documento de Arrecadação de Receitas Federais. Registra no SIAFI a arrecadação de tributos e demais receitas diretamente na Conta Única do Tesouro Nacional, sem trânsito pela rede bancária, ou seja, por meio de transferências de recursos intra-SIAFI.

- **GPS Eletrônica** – Guia da Previdência Social. Esse documento permite registrar o recolhimento das contribuições para a Seguridade Social por meio de transferências de recursos intra-SIAFI entre a UG recolhadora e a Conta Única do Tesouro Nacional.
- **GRU** – Guia de Recolhimento da União diretamente à Conta Única do Tesouro Nacional.

Alguns tipos documentais identificados na CCF/PRA/UFPB, a partir dos aspectos da estrutura organizacional e no levantamento das competências dos setores atualmente existentes:

Quadro 05 – Espécies / Tipos documentais da CCF/PRA/UFPB

ESPÉCIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	CATEGORIA / OBSERVAÇÕES
Memorando	Memorandos Expedidos Memorandos Recebidos	Documento não diplomático informativo, ascendente. Forma de correspondência interna usada para assuntos rotineiros, entre chefias de unidades de um mesmo órgão. A denominação memorando, em alguns meios administrativos, está sendo substituída por correspondência interna.
Ofício	Ofícios Expedidos Ofícios Recebidos	Documento não diplomático, informativo. Meio de comunicação do serviço público. Forma padronizada de comunicação escrita entre subalternos e autoridades, entre os órgãos públicos e entre estes e os particulares, em caráter oficial. É pelo ofício que se mantém o intercâmbio de informações a respeito de assunto técnico ou administrativo, cujo teor tenha caráter exclusivamente institucional.
Portaria	Portaria de nomeação Portaria de designação	Documento diplomático dispositivo de correspondência, descendente. Ato em que autoridades competentes da Administração Pública utilizam para nomear, exonerar, designar, atribuir, cancelar, determinar, disciplinar.
Balancete	Balancete conta contábil Balancete conta corrente	Documento não diplomático, informativo. Balanço financeiro parcial de uma entidade ou órgão, em geral, mensal.
Balanço	Balanço Orçamentário Balanço Financeiro Balanço Patrimonial	Documento não diplomático, informativo. Demonstrativo contábil-financeiro do estado patrimonial da instituição elaborado em conformidade com a legislação no fim do exercício social. Documento produzido pelo SIAFI
Convênio	Convênio de prestação de serviços	Documento diplomático dispositivo pactual, horizontal. Acordo firmado entre duas ou mais entidades (públicas/privadas) para realização de objetivos de interesse comum em regime de cooperação mútua
Folha de pagamento	Folha de pagamento de Pessoal	Documento não diplomático, informativo. Lista que comprova pagamento de vencimentos a funcionários.
Nota de Empenho	Nota de empenho ordinário Nota de empenho estimativa Nota de empenho global	Documento diplomático informativo, ascendente. Compromisso de pagamento a ser efetuado em razão de compra de um objeto, um bem ou uma prestação de serviço.
Nota Fiscal	Nota Fiscal Eletrônica - NFe Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica - Danfe	Documento diplomático testemunhal de assentamento, horizontal. Documento eletrônico que discrimina os serviços/mercadorias vendidos, indicando-se os preços unitários e o total, que obrigatoriamente as acompanha na entrega ao comprador.

Prestação de Contas	Prestação de Contas de Suprimento de Fundos Prestação de Contas de convênio PRPG-FUNAPE	Documento não diplomático testemunhal de assentamento. Conjunto padronizado de documentos que comprovam o gasto de numerário exatamente de acordo com a finalidade inicialmente proposta.
Processo	Processo de Pagamento Processo de Suprimento de Fundos Processo de Provisão e sub-repasse	Documento não diplomático, informativo. Reúne tipos diversos de documentos, materialmente indivisível, recebe informações, pareceres e despachos, tramitam até cumprir o ato administrativo que o gerou.

Fonte: Baseado em Bellotto (2002); SAUSP (1997) com dados coletados na Pesquisa Direta (2012)

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Vale ressaltar que devido às características superficiais de um estudo preliminar, de caráter exploratório ainda em andamento, não apresentamos um maior aprofundamento, para efeito deste trabalho. Embora, saibamos da importância desse tema e do tratamento que merece receber para a devida identificação e caracterização dos tipos documentais, devido as mudanças ocorridas nos regimentos e estatutos das instituições públicas.

Como percebemos no decorrer desse trabalho, a dificuldade em encontrar o organograma com as alterações feitas na estrutura organizacional e, conseqüentemente, nas competências da Coordenação de Contabilidade e Finanças, se dá porque ainda não foram devidamente aprovadas pelo CONSUNI da UFPB. Essas alterações muitas vezes impedem na identificação das séries documentais. Tais constatações permitem afirmar que esse é um dos motivos que levam os arquivistas a elaborarem os planos de classificação funcional em detrimento do estrutural. O ideal seria um plano de classificação orgânico-funcional, uma vez que, os documentos correntes de hoje serão os permanentes de amanhã.

Apesar das mudanças identificadas nesse estudo, é preciso considerar os setores extintos ou incorporados, visto que, produziram documentos de valor permanente que formam séries documentais e não podem ser eliminadas.

Compreendemos que o termo gestão documental está relacionado à administração, ao ato de gerenciar com metodologias que favoreçam a obtenção máxima de resultados positivos que se planejam atingir. Nesse sentido, ao tratar um tema tão importante para a maximização de resultados advindos da gestão documental, abre-se um espaço para a reflexão de uma realidade comum nas instituições públicas congêneres que anseiam por mudanças no atual cenário em que se encontram.

Nessa perspectiva, a implantação da gestão documental no âmbito dessa Coordenação pode servir como um modelo a ser seguido na instituição, cujos esforços, baseados nos estudos de Calderon et al (2004) e Moreno (2008), têm por objetivos:

- a) melhorar o fluxo informacional, através do conhecimento das funções e atividades de cada setor;
- b) assegurar uma documentação adequada às atividades da Coordenação e seus setores, evitando-se a criação de documentos desnecessários;
- c) proporcionar o acondicionamento adequado e o cuidado necessário do acervo, evitando futuras perdas e prejuízos à instituição;
- d) garantir a preservação e o acesso aos documentos, permitindo a recuperação de informações de forma ágil e eficaz;
- e) reduzir em níveis essenciais a massa documental já produzida;
- f) desobstruir espaços físicos atualmente ocupados para abrigar o acúmulo de documentos, significando economia de dispêndio financeiro;
- g) impedir a destruição irresponsável de documentos de valor secundário;
- h) otimizar recursos humanos, físicos e materiais.

Com efeito, a efetivação dos procedimentos arquivísticos no âmbito da Coordenação estudada, certamente servirá como modelo a ser seguido na instituição, considerando que os objetivos acima mencionados serão atingidos. Dessa maneira, a UFPB estará não só atendendo ao que preceitua a Lei 12.527/2011, como também compactuará com toda a fundamentação teórica desse trabalho que é o de gerenciar documentos para dar acesso eficaz a informação.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Rafaela Augusta de; RODRIGUES, Ana Célia. Identificação de tipologias documentais como parâmetro para avaliação de documentos contábeis. In: CONGRESO DE ARCHIVOLOGIA DEL MERCOSUR, 7. Viña Del Mar, Chile. **Anais Eletrônicos ...** Viña Del Mar, Chile: Asociación Archiveros de Chile, 2007. Disponível em: <<http://www.asocarchi.cl/DOCS/107.pdf>>. Acesso em: 22 mar. 2010.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer, V. 8). Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_17_Como%20fazer%20analise%20diplomatica%20e%20analise%20tipologica.pdf>. Acesso em 01 maio 2010.

_____. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

_____. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008. Disponível em: <http://arquivoestado.sp.gov.br/saesp/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_Ieda.pdf>. Acesso em 20 jun. 2010.

BRASIL. Conselho Federal de Contabilidade. **Resolução nº 597/85**. Aprova a NBC T 2.2 - Da Documentação Contábil. Brasília, 27 jul. 1985. Disponível em: <http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=1985/000597>. Acesso em: 10 jun. 2010.

_____. Conselho Federal de Contabilidade. **Resolução nº 1.132/08**. Aprova a NBC T 16.5 – Registro Contábil. Brasília, 25 nov. 2008b. Disponível em: <http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2008/001132>. Acesso em: 10 jun. 2010.

_____. Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 9 jan. 1991. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgilua.exe/sys/star.htm?inford=100&Sid=52>>. Acesso em: 10 jun 2010.

_____. Secretaria do Tesouro Nacional. **Portal Siafi**. Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi/princ_documentos.asp>. Acesso em: 20 Jul. 2012.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 3, p.97-104, set./dez. 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>>. Acesso em: 10 jun. 2012.

FRANÇA, José Antonio de. Planejamento e políticas contábeis: instrumento à gestão da informação. **Revista Brasileira de Contabilidade**. Brasília, v. 34, n. 151, p. 85 -97, jan./fev. 2005.

FEIJÓ, Paulo Henrique; PINTO, Liane Ferreira; MOTA, Francisco Glauber Lima. **Curso de SIAFI: uma abordagem prática da execução orçamentária e financeira**. 2. ed. Brasília: Cidade, 2008.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória Histórica. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. (Orgs.). **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008. Capítulo 3, p. 71- 88.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2009.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG)**. 2002. 780 f. Dissertação (Mestrado em História Social)–Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2002.

SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO (SAUSP). **Glossário de espécies/formatos e tipos documentais da Universidade de São Paulo**. Portaria n. 3.083/97, anexo 3. Out. 1997. Disponível em: <<http://www.usp.br/sausp/gestao/download/download.php>>. Acesso em: 25 jun. 2010.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite. (Orgs.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília: CID/Thesaurus, 2003, p. 240 - 270.

_____. Em busca de um instrumental teórico-metodológico para a construção de instrumentos de classificação de documentos de arquivo. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. (Orgs.). **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008. Capítulo 1, p. 11- 52.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Conselho Universitário. **Resolução n° 257/79**. Aprova o Regimento da Reitoria da UFPB. João Pessoa, 1979. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/sods/regimentoreitoria.html>>. Acesso em: 10 jun. 2010.

_____. Conselho Universitário. **Resolução n° 02/2002**. Aprova o Regimento Interno da Coordenação de Controle Interno da UFPB. João Pessoa, 2002. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/sods/consuni/resolu/2002/Runi022002.htm>>. Acesso em: 10 jun. 2010.

_____. **Relatório de Gestão Exercício 2004**. João Pessoa, mar. 2005. Disponível em: <http://www.proplad.ufpb.br/coordenacoes/coord_planejamento/relatorios/relatorio2004.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2010.

_____. **Relatório de Gestão Ano 2005**. João Pessoa, mar. 2006. Disponível em: <http://www.proplad.ufpb.br/coordenacoes/coord_planejamento/relatorios/relatorio_gestao_2005.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2010.