



Revista de Gestão e Secretariado

E-ISSN: 2178-9010

gestoreditorial@revistagesec.org.br

Sindicato das Secretárias(os) do Estado  
de São Paulo  
Brasil

Alves Lourenço, Fernanda Maria; Cantarotti, Aline  
A PRÁTICA DO CONHECIMENTO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO  
EXECUTIVO NA ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS: UM ESTUDO DE CASO  
Revista de Gestão e Secretariado, vol. 1, núm. 1, enero-junio, 2010  
Sindicato das Secretárias(os) do Estado de São Paulo  
São Paulo, Brasil

Disponível em: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=435641685007>

- Como citar este artigo
- Número completo
- Mais artigos
- Home da revista no Redalyc

redalyc.org

Sistema de Informação Científica  
Rede de Revistas Científicas da América Latina, Caribe, Espanha e Portugal  
Projeto acadêmico sem fins lucrativos desenvolvido no âmbito da iniciativa Acesso Aberto



**A PRÁTICA DO CONHECIMENTO DO PROFISSIONAL DE  
SECRETARIADO EXECUTIVO NA ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS:  
UM ESTUDO DE CASO**

**THE PRACTICE OF KNOWLEDGE OF THE EXECUTIVE SECRETARY AND  
RELATED PROFESSIONALS ON THE FILES ORGANIZATION: A STUDY OF  
CASE**

**Fernanda Maria Alves Lourenço**

Graduanda em Secretariado Executivo Trilingue pela Universidade Estadual de Maringá/PR

**Aline Cantarotti**

Professora Assistente do Depto. de Letras da Universidade Estadual de Maringá/PR  
Licenciada em Letras e Bacharel em Secretariado Executivo Trilingue pela Universidade Estadual de Maringá/PR  
Mestre em Estudos da Linguagem pela Universidade Estadual de Londrina/PR

## **RESUMO**

O secretariado executivo é uma profissão polivalente, que agrega funções múltiplas. A seguinte pesquisa trata de uma dessas funções: a organização de arquivos, com enfoque na área contábil, fruto do estágio realizado em um escritório especializado, no qual se constatou um problema em relação ao seu atual modelo de arquivo. A relevância desta pesquisa se dá pelo fato de que, quando uma organização de arquivos é feita de maneira incorreta, ela pode interferir na situação da empresa e acarretar atraso ou até perda negócios. A partir de então, foi possível alcançar o objetivo geral da pesquisa, que era o de analisar os arquivos da empresa, em seu modelo atual e, na sequência, apresentar sugestão de melhoria para o sistema de arquivamento da empresa.

**Palavras-Chave:** Secretariado Executivo. Documentos. Arquivo. Contabilidade.

## **ABSTRACT**

The Executive Secretariat is multi-task profession that adds several functions. This article talks about one of these functions: the organization of archives with an approach to the accounting area. This article is part of a period of training in an accounting office, where a problem with the current model of archive was observed. The importance of this research is related to some enterprises that do not organize their archives appropriately, affecting the quality of their products and services, resulting in losses. Thus, it was possible to reach the general target of the system, which is to analyze the archives of the office, in its current model, generating suggestions for improving the filing system.

**Keywords:** Executive Secretariat. Documents. Archive. Accounting.

## 1 INTRODUÇÃO

A palavra secretária tem sua origem do latim: *Secretum e secretarium* que significam lugar retirado. E, também, *secreta*, que significa: particular, segredo.

A profissão vem passando por várias transformações, desde seu surgimento. Sem haver uma data precisa de origem, os primeiros registros encontrados da profissão secretarial remontam dos tempos dos faraós, exercida exclusivamente pelo sexo masculino. Eram os escribas, o primeiro modelo de secretários, cabendo a eles "dominar a escrita, fazer contas, arquivar, redigir, receber e cumprir ordens" (GARCIA, 2000, p.13).

No Brasil, a profissão teve sua origem, na década de cinquenta, com a chegada das multinacionais. Nessa época, o profissional de secretariado era visto, apenas, como mero servente. Porém, é na década de setenta, que ocorre sua expansão. O secretário passa a ser considerado membro da gerência, em que ele era "capaz de influenciar decisões e pensamentos do executivo, conquistando, assim, respeito nas organizações, por ser mais dinâmico e conhecedor de vários assuntos" (NEVES, 2007, p.26).

Após muita luta, em meados dos anos oitenta, a profissão foi regulamentada, com a promulgação da Lei nº. 7377, de 30/09/85, complementada pela Lei nº. 9261, de 11/01/96. Foi com essa conquista que a classe tornou-se mais forte e acabou por fundar, em 1988, sua primeira associação, no Brasil, a Fenassec - Federação Nacional de Secretárias e Secretários.

Nos anos noventa, ocorre um dos melhores momentos da profissão. Com o advento dos recursos tecnológicos, o secretário ganhou mais autonomia na execução das tarefas, "manteve-se o perfil de uma pessoa que executava bem tarefas e era bem organizada, mas passou-se a exigir uma profissional, cada vez mais inteirada dos assuntos do chefe e da empresa, com maior abrangência e poder de decisão" (BETE apud PEREIRA, 2010, web). E agora, na era contemporânea, esse profissional é visto com novo perfil: o de gestor, empreendedor e consultor.

Com esta reflexão, em relação à trajetória do secretariado é possível concluir como essa profissão vem evoluindo, ao longo dos tempos, em decorrência de cada nova situação e de cada nova tecnologia, que lhe é apresentada, assim como das mudanças constantes do mercado.

De acordo com Neves (2002, p.32), o "secretariado executivo é uma profissão que vem se tornando grandiosa e reconhecida".

Um dos principais fatores que vem influenciando a formação do novo perfil do secretário é o fenômeno da globalização. Segundo Alonso (2002, p. 34), define-se globalização, como: "Um conjunto de transformações na ordem política e econômica mundial, que vem ocorrendo nas últimas décadas (...)"

De acordo com Gomes (2007, p.21):

*"O atual processo de globalização, nesta era da informação, acelerado pela internet, tornou os mercados extremamente acirrados, com competitividade extrema, priorizando a rapidez, a eficiência, a eficácia, a qualidade e o menor custo (...)"*.

Diante dessas exigências e da competitividade, cada vez mais presentes no mercado de trabalho, o que antes contava para uma contratação na área era apenas a boa aparência. Nos dias atuais, o que as empresas exigem, é a qualificação profissional (NEVES, 2007).

Por isso, é necessário que o secretário não pare de se qualificar, adquirindo, cotidianamente, informação e conhecimento para atender às novas exigências do mercado. Atualmente, dentre as várias habilidades e competências exigidas pelo mercado de trabalho para esse profissional, destacam-se: ser dinâmico, discreto, ético, polivalente, criativo, domínio de, no mínimo, dois idiomas, solucionador de problemas e possuir visão generalista da organização. (CARVALHO, 2002).

Para que esse profissional cumpra com as tarefas que lhe são atribuídas, Medeiros (2002) ressalta alguns preceitos necessários, que ele deve possuir, como: conhecimentos sobre arquivística, redação, informática e contabilidade, além de outros ligados à área em que atua.

Pode-se dizer que o primeiro preceito exposto por Medeiros "*ter conhecimentos profissionais sobre arquivística*" é um dos principais atributos que um secretário deve possuir, já que, de acordo com Beltrão e Passos (1991, p.123), "nas empresas de pequeno e médio porte, ou nos arquivos departamentais de uma grande firma, as tarefas de arquivamento estão sob a responsabilidade das secretárias (...), que necessitam de técnicas padronizadas para as operações de arquivo", ou seja, do conhecimento de técnicas arquivísticas.

Para Beltrão e Passos (1992), a forma de consulta ou recuperação de informação arquivada deve ser uma das primeiras preocupações que o secretário deve possuir, uma vez que é de sua responsabilidade assessorar a chefia.

“(...) as organizações produzem uma série de informações que circulam entre seus vários níveis e áreas para dar cumprimento aos seus objetivos”. (OLIVEIRA, p.12). Essas informações são fixadas em suporte e dão origem aos documentos de arquivo, os quais, segundo Oliveira, são gerados organicamente, a fim de viabilizar a existência da empresa.

É de primordial importância que o profissional de secretariado guarde esses documentos nos arquivos, de maneira correta e de rápido e fácil acesso, pois, uma vez mal organizados, eles, podem prejudicar a qualidade e a eficiência dos serviços da empresa.

Diante deste contexto, a presente pesquisa, fruto do Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngue, será desenvolvida na área de arquivística, sob o enfoque dos arquivos contábeis, com o intuito de se estudar algumas técnicas arquivísticas para escolher aquelas que mais bem se aplicam àquilo que é o objetivo principal desta pesquisa: sugerir um novo modelo de arquivamento, que atenda às necessidades da empresa onde se realizou o estágio.

O tema desta pesquisa surgiu após a pesquisadora perceber a pouca atenção que muitas empresas dão aos seus arquivos, em que foi possível verificar esse problema, mais especificamente, dentro do local onde se realizou o estágio, o escritório contábil Excelsior, no qual se pode constatar a necessidade de uma melhoria no seu sistema de arquivamento, onde são armazenadas todas as informações contábeis, por ele recebida e produzida.

## **2 REFERENCIAL TEÓRICO**

### **2.1 ARQUIVÍSTICA**

Arquivística, também conhecida como arquivologia, de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2004, p.29) é “a disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos”.

Lopes (1998) apud Garcia e Junior (2002) ressalta que existem três principais correntes do pensamento arquivístico. A primeira, é a arquivística tradicional, a qual “(...) desenvolveu princípios teóricos e práticos para o tratamento dos arquivos definitivos, cuja função primordial é a de tornar acessível documentos custodiados” (Garcia e Junior, 2002, p.45).

A segunda corrente arquivística: o *records management*, traduzido por canadenses e franceses, entre outros, como gestão de documentos. Possui visão administrativa, em que sua preocupação é ter em conta o valor primário do documento, a fim de se aplicar métodos eficazes e de economia, na gestão documental.

Por fim, temos a arquivística integrada, que "(...) propõe uma arquivística que se preocupa com o tratamento da informação, desde seu nascimento, até seu destino" (Garcia e Junior, 2002, p.46).

Apesar de serem encontradas aplicações da arquivística tradicional, de acordo com Garcia e Junior (2002, p.53), "(...) os conteúdos disciplinares estão voltados para uma visão integrada, preocupada com o tratamento global dos arquivos", pois, a arquivística integrada é defendida por Rousseau e Couture (1998) apud Garcia e Junior (2002), como a única a permitir rápido acesso às informações indispensáveis ao bom funcionamento das organizações.

## 2.2 ARQUIVO

Não existindo precisão de sua origem, conforme relata Schellenberg (2004), os arquivos, provavelmente, tenham surgido na antiga civilização grega, com a denominação *arché*, que evoluiu, segundo Paes (2004, p.19), para *archeion*, "(...) local de guarda e depósito dos documentos".

Quanto ao seu conceito atual, Solon Buck apud Paes (2004), caracteriza o arquivo como sendo um conjunto de documentos, que são devidamente arquivados e conservados pela instituição que os gerou para uso futuro.

Os arquivos formam a memória de uma empresa e têm como função básica tornar disponível o acesso às informações contidas no acervo, ou seja, nos documentos que nele são armazenados. (PAES, 2004) Os arquivos de uma empresa passam por três idades e, de acordo com CONARQ (2006, p.16), a passagem de uma idade para outra "é definida por meio do processo de avaliação, que leva em conta a frequência de uso dos documentos, por seus produtores, e a identificação de seus valores, primário e secundário".



### **2.2.1 1ª idade: Arquivos correntes ou ativos**

Esta idade, de acordo com Beltrão e Passos (1991, p.124), reúne os "(...) documentos em uso constante, consultados frequentemente, conservados em local de fácil acesso, nas repartições que os produziram ou os receberam".

### **2.2.2 2ª idade: Arquivos intermediários ou transitórios**

De acordo com Beltrão e Passos (1991, p.124), estes arquivos:

"Reúnem documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas que devem permanecer acessíveis, por tratarem de assuntos que auxiliam na solução de problemas cotidianos, ou casos idênticos a outros já resolvidos e que, por este motivo, podem ainda ser solicitados".

### **2.2.3 3ª idade: Arquivos permanentes**

Nesta fase, conforme Oliveira (s/d) relata em seu texto, devem ser conservados apenas os documentos que possuem razão legal e histórico-cultural, devendo o acesso a este arquivo ser irrestrito aos clientes internos e externos da instituição.

## **2.3 ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS**

É imprescindível que os documentos estejam armazenados de forma que sirvam ao usuário, com precisão e rapidez, pois, só assim será possível que os arquivos desempenhem suas funções (PAES, 2004). Para que isso seja possível, é importante levar em conta quatro etapas necessárias para realizar uma organização de arquivos eficaz, sendo elas:

### **2.3.1 Levantamento de dados**

Antes de tudo é necessário conhecer a estrutura da organização, quais seus objetivos e, também, o seu modo de funcionamento para depois avaliar sua documentação.

O levantamento de dados deve começar pelo exame dos estatutos, regimentos, regulamentos, normas e outros documentos que compõem a empresa,

assim como o pessoal encarregado pelo arquivo, sua localização física e os equipamentos utilizados para seu armazenamento.

### **2.3.2 Análise dos dados coletados**

O encarregado do arquivo, após levantar os dados apresentados na etapa anterior, deverá fazer um diagnóstico analisando a real situação dos arquivos, para, em seguida, apresentar as alterações mais adequadas para a implantação do sistema de arquivos (PAES, 2004).

### **2.3.3 Planejamento**

É necessária a elaboração de um plano arquivístico para que, assim, os arquivos cumpram os objetivos pelos quais são mantidos, sendo que este plano deve levar em consideração as disposições legais e as necessidades da empresa. (PAES, 2004).

A elaboração de tal plano deve levar em conta alguns elementos. Seguem aqueles de maior relevância:

#### **a) Centralização ou descentralização**

Os arquivos, em sua fase corrente, podem estar armazenados, segundo a estrutura física da empresa, em sistema centralizado ou descentralizado. Centralizar o arquivo significa reunir, em um único local, sob a guarda de um órgão ou pessoa, toda a documentação produzida e recebida pela empresa. Já no sistema descentralizado, é mantido um arquivo para cada departamento da empresa.

#### **b) Métodos de arquivamento**

Com base na coleta e análise de dados faz-se a escolha do método de arquivamento mais adequado às necessidades da empresa.

O método "é determinado pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade" (PAES 2004, p.61).

Segundo Beltrão e Passos (1991, p.144) "no trabalho secretarial, os métodos de uso mais comuns são: alfabético, geográfico, numérico (simples, cronológico, decimal...) e por assuntos".

#### **c) Escolha das instalações e equipamentos**

Para que atividades de arquivo tenham um bom desempenho, torna-se relevante fazer uma escolha precisa do local adequado, através de suas condições

físicas (iluminação, temperatura, limpeza...) ou de sua dimensão, e também a escolha dos equipamentos apropriados para a organização dos arquivos (PAES 2004, p.43).

Material de consumo e permanente fazem parte do equipamento utilizado para o processo de arquivamento. Materiais de consumo são aqueles que sofrem desgaste pelo uso, necessitando ser substituídos no arquivo. Como exemplos, encontram-se: fichas, guias, projeções e pastas. Material permanente é aquele que tem uma grande durabilidade, podendo ser usado várias vezes. Como exemplo, temos: estantes, armários e mapotecas.

#### **2.3.4 Implantação e acompanhamento**

CONARQ (2006, p.21) ressalta que o processo de implantação deve envolver "a execução e o acompanhamento de ações e projetos, efetuados simultaneamente. Deve tender aos objetivos definidos no planejamento do programa (...)".

#### **2.4 TABELA DE TEMPORALIDADE**

Para o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2004, p. 150), tabela de temporalidade é o "instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos".

#### **2.5 CONTABILIDADE**

De acordo com FERRARRI (2006, p.1) contabilidade "(...) tem por objeto o patrimônio das entidades e por objetivo o controle desse patrimônio, com a finalidade de fornecer informações a seus usuários".

### **3 DESENVOLVIMENTO**

#### **3.1 UNIDADE DE ESTUDO**

O estágio foi realizado no escritório Excelsior, que deu início ao seu trabalho,

na data de 03/08/1980. Ele atua no ramo de contabilidade, prestando serviços de assessoria e consultoria, contábil e fiscal, para pessoas físicas e jurídicas, dentre elas empresas de pequeno e médio porte.

Entre os serviços oferecidos encontram-se a abertura e fechamento de empresas, escrituração fiscal, elaboração de guias de recolhimento, apuração e controle do imposto de renda e demonstrações contábeis, entre outros. Sua estrutura organizacional é composta por treze funcionários, divididos em administração geral, departamento de pessoal, escrituração fiscal, serviço contábil, cadastro, *office-boy* e serviços de limpeza.

### 3.2 MATERIAIS E MÉTODOS

O ponto de partida para esta pesquisa foi a situação-problema constatada no sistema atual de arquivo do escritório, o que revelou a necessidade de se propor hipóteses de mudanças.

Esta investigação utiliza como métodos de abordagem e de procedimento, o estudo de caso e a observação participativa, assim como uma pesquisa bibliográfica acerca dos temas de Arquivística e Secretariado Executivo. De acordo com Cesar (s/d, p.3) "o método do estudo de caso enquadra-se como uma abordagem qualitativa e é freqüentemente utilizado para coleta de dados na área de estudos organizacionais".

Observação participativa, segundo Serva e Jaime (1995, p.69) refere-se: "(...) a uma situação de pesquisa onde o observador e o observado encontram-se numa relação face a face, e onde o processo de coleta de dados se dá no próprio ambiente de vida dos observados (...)".

A escolha da observação participativa como método deste estudo se deu pelo fato de ser ela ser o meio mais próximo, como fonte direta, para a coleta de dados entre a pesquisadora e o objeto de estudo, ou seja, o arquivo. Não se fez necessário o uso de entrevistas, em razão de a pesquisadora estagiar no local, onde fazia a seleção, ordenação e arquivamento dos documentos produzidos e coletados pela empresa, o que possibilitou o contato e acesso ao objeto de estudo, em questão.

Esta pesquisa foi feita totalmente *in loco*, onde, primeiramente, foram estipulados alguns dos itens considerados mais relevantes para o seu desenvolvimento.

Em relação à documentação, foram analisados dados, como: o gênero da documentação, os estágios de sua evolução, as espécies de documentos mais frequentes, a quantidade e o estado de conservação do acervo, os métodos de arquivamento usados para classificação dos documentos, os processos adotados para sua conservação, dentro do arquivo, a média de arquivamentos diários, controle de empréstimo de documentos, a existência de normas de arquivo e códigos de classificação.

Além desses dados, observou-se, também, o número de pessoas encarregadas do arquivo, a importância e forma de comportamento, por parte dos empregados, em relação ao arquivo, qual a importância dada aos papéis gerados por eles, assim como a quantidade de equipamento existente, seu modelo e estado de conservação.

Para que se pudesse ter uma melhor visualização da situação real do arquivo, todas as suas fases foram fotografadas.

Após terem sido recolhidos todos os dados na empresa, foi feito um diagnóstico, apontando os pontos fortes e fracos do arquivo e, em seguida, com base nesse diagnóstico e na pesquisa bibliográfica realizada, é que foram desenvolvidas e sugeridas algumas modificações, julgadas necessárias para um modelo de arquivo que melhor atenda às necessidades da empresa.

Para que fosse possível fazer um diagnóstico preciso e detalhado, a pesquisadora, mediante o uso do diário de campo como instrumento complementar, observou e anotou, sistematicamente, as informações mais relevantes para que se desse o desenvolvimento deste estudo.

Segundo Lopes (1993) apud Tonezer, Riquinho e Alcântara, este define diário de campo como sendo um "instrumento complexo que permite o detalhamento das informações, observações e reflexões sugeridas no decorrer da investigação ou momento observado". Portanto, o que foi analisado e escrito, no diário de campo, será apresentado a seguir, nos resultados.

## 4 RESULTADOS

Tendo em vista que a estrutura física da empresa é constituída por solo e subsolo, sendo que no solo encontram-se os setores da empresa onde somente a administração geral e o departamento de pessoal são separados dos demais, através de portas de vidros, observou-se que o arquivo corrente e intermediário ficam no solo, em armários separados e colocados próximos à entrada do escritório e o arquivo permanente, no subsolo.

Em relação à localização da primeira e segunda fase, percebeu-se uma má alocação destas, pois o arquivo intermediário está em um armário mais acessível do que o corrente, demonstrando, assim, a falta de informação a respeito da importância e utilização correta de cada fase.

O arquivo corrente é constituído pelos documentos gerados e recebidos, no ano em vigor, no caso, o de 2010, separados por caixas *box*, as quais possuem, na parte frontal, um índice alfabético. As caixas são dispostas em ordem alfabética, contendo, em cada uma, uma média de 10 a 15 pastas do tipo ferragem, também conhecidas como pastas com grampo trilho, de cada empresa e/ou pessoa física. A figura 1 ilustra melhor essa real situação encontrada pela pesquisadora.



**Figura 1 – Arquivo Corrente (2010)**

**Fonte:** o autor

Em decorrência de o escritório não apresentar seus setores separados por salas, o sistema de arquivo, nessa fase, é mantido de forma centralizada, o que torna o acesso aos usuários desse arquivo, rápido e prático.

No arquivo intermediário ficam os documentos do ano anterior, sendo o ano de 2009, em questão. Dentro do armário onde é alocado, notou-se que ele divide

espaço com outros materiais usados pela empresa, como *toners* para impressora e resmas de papel sulfite. Nas figuras 2 e 3, a seguir, é possível observar essa situação.



**Figura 2 – Arquivo Intermediário (ano 2009)**

**Fonte:** o autor



**Figura 3 – Arquivo Intermediário (ano 2009)**

**Fonte:** o autor

Como se pode ver, o volume dos papéis armazenados em um ano é grande. Visto que as caixas *box* não suportam o grande acúmulo de documentos dentro de uma mesma caixa, e nem o tipo de pastas que são utilizadas para armazenar os documentos são adequadas para essa quantidade, a empresa acaba tendo de abrir, em alguns casos, mais de uma pasta para a mesma empresa, colocando-as em uma caixa *box* individual, conforme indica a seta vermelha, na figura 3, ou então as deixam soltas na prateleira: vide figura 2.

Essa maneira de manter a documentação arquivada denota falta de conscientização de sua real importância para o escritório, já que a conservação desses documentos acaba sendo prejudicada, juntamente com a redução de durabilidade da pasta.

No arquivo permanente, são arquivados todos os documentos gerados e recebidos, desde a data de início da empresa, ou seja, desde 1980. Esses documentos são armazenados da mesma maneira que nos outros arquivos, sendo que as caixas *box* ficam empilhadas em estantes de aço, porém, como se pode

constatar nas figuras abaixo, não há uma grande preocupação, por parte da empresa, em relação à conservação dessas caixas, assim como dos documentos nelas guardados.



**Figura 4 – Arquivo Permanente (1980 – 2008)**

**Fonte:** o autor



**Figura 5 – Arquivo Permanente (1980 – 2008)**

**Fonte:** o autor

Com relação à frequência de consulta dos documentos arquivados, o que se pôde observar no contexto geral foi que a utilização do arquivo corrente é maior e mais frequente que a dos demais arquivos, o que demonstra que a empresa utiliza essa fase, corretamente, de acordo com a quantidade de consultas, pecando, apenas, na localização de cada uma, conforme já exposto. Para que se possa ter



uma visão mais clara dos períodos de consulta aos arquivos, foi montado o quadro abaixo, onde se buscou levantar os usuários reais e potenciais:

Setores	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Arquivo Permanente
Administração Geral	Semanalmente	Semanalmente	Ocasionalmente
Departamento Pessoal	Diariamente	Diariamente	Semanalmente
Serviço Contábil	Semanalmente	Semanalmente	Mensalmente
Cadastro	Mensalmente	Ocasionalmente	Ocasionalmente
Escrituração Fiscal	Mensalmente	Mensalmente	Ocasionalmente

Todos os documentos produzidos e recebidos pela empresa, antes de serem arquivados são colocados em uma caixa reaproveitada, ao invés de possuírem uma pasta própria para aguardarem sua devida ordenação e, em seguida, o armazenamento. Notou-se, também, a falta de atenção e preocupação dos funcionários, em relação à conservação desses documentos ainda na fase de espera pela sua classificação. A figura 6, a seguir, mostra o tipo exato de caixa utilizada pela empresa para essa primeira etapa de guarda.



**Figura 6 – Caixa de papelão**

**Fonte:** o autor

Quanto à quantidade produzida e gerada observou-se que, em um mês, o acúmulo desses documentos é muito grande, sendo que não há um dia em que não se coloque algum documento na caixa acima apresentada. Na empresa existe apenas uma pessoa responsável pelo arquivo, cabendo a ela realizar todas as etapas de arquivamento. Contudo, sua função não se restringe a essa tarefa, pois, ela é uma das contadoras da empresa, e precisa cuidar de diversas outras atividades inerentes ao seu cargo, as quais não lhe permitem dedicar muito tempo para arquivar documentos.

Portanto, essa colaboradora acaba deixando o arquivo em segundo plano, gerando, assim, um grande acúmulo de documentos, que só é arquivado, em média, a cada mês, ou então, quando a encarregada percebe que dentro da caixa de papelão o volume de papéis já está saturado.

No mês de maio de 2010, início do estágio da pesquisadora, havia documentos, desde o mês de fevereiro de 2010, esperando ser arquivados; a contadora encarregada do arquivo havia apenas separado em pilhas e classificado alguns papéis.

O processo de início do estágio da pesquisadora foi bastante trabalhoso, pois, além de ter de classificar, ordenar e armazenar os documentos, desde o começo deste ano (2010), ela também constatou que haviam misturado a esse ano, uma boa quantidade de documentos, do ano de 2009, e alguns, dos anos de 2008 e 2007, tendo, assim, de separá-los e armazená-los, em seu arquivo correspondente.

Quanto aos critérios de controle de empréstimo de documentos, o que se pode constatar foi que a empresa não utiliza nenhum. O arquivo fica aberto para qualquer colaborador fazer consultas e empréstimos. Pelo fato de retirarem documentos, sem controle, algumas vezes a pesquisadora não encontrou as pastas para armazenar documentos e, com isso, seu trabalho era atrasado, pois, era necessário deixar esses documentos de lado, à espera da volta às suas pastas.

A empresa dá preferência à guarda de arquivos manuais, sendo que os eletrônicos, mais produzidos, são os arquivos magnéticos, que armazenam informações de Notas Fiscais e despesas de seus clientes. Portanto, este trabalho se direcionou, apenas aos arquivos manuais, que são os de maior quantidade, gerados e armazenados pela empresa.

Quanto às espécies de documentos mais frequentes, o que se pode constatar foi que existe grande diversidade de tipos documentais, comuns a todas as pastas.

### TIPOS DE DOCUMENTOS MAIS FREQUENTES

Recibos diversos, pagamentos e avisos de férias; fichas ponto (controle de frequência de funcionários), extrato da conta do FGTS, extrato da conta vinculada para fins rescisórios, recibos e folhas de pagamentos mensais, recibos de vale-transporte, vale-alimentação e vale-mercado, rescisões de contratos de trabalho, novos contratos juntamente com xerox dos documentos e comprovante de residência dos novos funcionários, recibo e extrato CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados), comunicação de movimentação do trabalhador extrato da movimentação, termos de advertência à funcionários, atestados médicos, contratos de trabalho à título de experiência, comprovante de entrega da comunicação de dispensa, avisos prévios, CSE (Conectividade Social do Empregador), recibo do abono de férias, recibos de adiantamentos, recibo e pagamento do 13 salário, COFINS (Contribuição para Financiamento da Seguridade Social), protocolos de envio de arquivos (conectividade social), DCT (Documento de Cadastramento do Trabalhador no PIS), RDE (Retificação de Dados do Empregador), RDT (Retificação de Dados do Trabalhador), DAT (Documento de Atualização de Dados do Trabalhador), acordo de compensação, acordo de prorrogação de horas, notas fiscais, contratos de trabalho.

Guias de recolhimento e seus respectivos comprovantes de pagamentos: FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais), SIMPLES NACIONAL, GPS (Guia da Previdência Social), GRCS (Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical), Contribuição assistencial e confederativa, GRFP (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS), CEF-PIS (Caixa Econômica Federal - Programa de Integração Social), GRDE (Guia de Regularização de Débitos do Empregador), GFIP (Guia recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social), GIA-ICMS (Guia de Informação e Apuração do ICMS).

Além dos tipos documentais, encontraram-se livros fiscais e contábeis armazenados no escritório, onde alguns são armazenados em armários e outros, mais antigos, no arquivo permanente.

Com relação ao sistema de arquivamento existente na empresa, foi observado que o escritório adota um único e próprio método de arquivamento, baseado apenas na separação de pastas, classificadas por cliente e por ano.

Os documentos que ficam dentro das pastas dos arquivos não possuem classificação específica, pois, o que se notou foi que, como os documentos de vários meses vão se acumulando na caixa de papelão, e pela falta de tempo da pessoa responsável pelo arquivo, os documentos são armazenados de qualquer maneira, dentro das pastas, onde papéis de um mês são misturados com os de outros meses.

Outro fato que se pode observar foi que as próprias pastas, que armazenam os documentos, também não seguem a sequência alfabética do índice colado na parte frontal de cada caixa *box*. Essa organização indevida dos documentos, e também das suas respectivas pastas, interferem no processo de busca e recuperação de informações, e, por conseguinte, nas atividades da empresa.

No que se refere às datas limites de conservação dos documentos, foi possível averiguar que a empresa não joga nenhum documento fora e considerando-se que ela existe há mais de trinta anos, a quantidade de documentos do acervo é muito grande e antiga. A justificativa do escritório para esse fato é que ele toma conta de toda a documentação das empresas por ele assessoradas, e, em decorrência disso, o INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) não permite a eliminação de qualquer decorrência. Porém, foi pesquisado e constatado que existem datas limites para a permanência de alguns documentos presentes no arquivo, o que significa que alguns deles já poderiam ter sido descartados.

A iluminação natural está presente em boa parte do piso solo do escritório, porém, como os arquivos mantidos nesse local são guardados dentro de armários, eles não são expostos à luz solar e nem a umidade. Já, no que diz respeito ao arquivo alocado no subsolo, notou-se que o local possui apenas uma pequena janela, sem cortinas, por onde passa pequena quantidade de luz natural.

Essa pequena quantidade de luz solar, já é suficiente para danificar as informações contidas nos documentos desse acervo. Outro fato verificado nesse local foi que o arquivo permanente é mantido em estantes de aço, ao lado da cozinha do local, e não apresenta nenhuma segurança contra incêndio, colocando-o, assim, em risco.

## **5 DISCUSSÃO**

Segundo FRANÇA (2000, p.2) “os arquivos contábeis, entendidos como aqueles que guardam e preservam o acervo documental da vida econômica da entidade, nem sempre são bem preservados”.

De acordo com o SENNA (2009), a documentação produzida e gerada em escritórios de contabilidade:

*“(...) é a “matéria-prima” para o desenvolvimento do trabalho. E para administrar tantos documentos importantes, surge a necessidade da implantação de “soluções” que facilitem a localização e administração de arquivos”.*

Portanto, foi desenvolvido um planejamento arquivístico, que apresenta novas formas de organização para o arquivo da empresa, baseadas no referencial teórico deste estudo, as quais serão apresentadas a seguir.

Em relação às fases: corrente e intermediária, constatou-se que a empresa faz uso adequado do tempo de permanência dos documentos em cada uma. Primeiramente, o que se propõe para essas fases é que se invertam os locais onde elas se encontram.

O arquivo corrente deve ser alocado no armário onde o arquivo intermediário está, pois, conforme Beltrão e Passos (1991) expõem em seu livro, os documentos da primeira fase devem ser mantidos em local de fácil acesso, devido ao fato de armazenarem documentos de uso constante, com uma frequência maior de consulta.

No que concerne à centralização dos documentos, indica-se manter o sistema de centralização de arquivo, em fase corrente, pois, devido à estrutura da organização ser pequena, manter toda a documentação somente em um lugar tem como vantagem, a praticidade, "(...) redução dos custos operacionais, economia de espaço e equipamentos" (PAES, p.38, 2004).

Embora a empresa não possua vasto acervo, é imprescindível sua fácil e correta organização, tendo em vista que ela lida com informações valiosas de seus clientes, que podem precisar delas para "(...) esclarecimentos e deslinde de questões controversas, do tipo sonegação fiscal, má gestão de recursos públicos e apropriação indébita de tributos" (FRANÇA, 2000, p.2).

Levando-se em consideração o exposto na página 09 do referencial teórico deste trabalho, a respeito de métodos de arquivamento, o que se propõe é que se adote o sistema alfabético, de ordem cronológica, para todas as idades arquivísticas, haja vista que se trata de um escritório de contabilidade, onde a consulta de documentos é feita, principalmente, por datas específicas.

É de extrema importância que a empresa se conscientize de que a ordem estabelecida deve ser conservada, pois, desta forma, a busca e localização de documentos no arquivo se tornarão mais fáceis e rápidas, no dia a dia de trabalho dos colaboradores.

Depois de se observar como a empresa funciona, a opção quanto às instalações do arquivo, foi por mantê-las, pois foram consideradas adequadas à empresa e sua estrutura, tendo sido sugeridas apenas alterações nos materiais arquivísticos.

Conforme citado no referencial deste trabalho, existem os materiais de consumo e permanentes. No que diz respeito aos materiais permanentes, a empresa utiliza estantes de aço para armazenar as caixas de papelão, sendo que diante de tal situação não se verificou a necessidade de se mudar o *layout* do local, pois, esse tipo de estante possibilita melhor aproveitamento do espaço. Porém, a empresa deve aproveitar corretamente o espaço disponibilizado nas estantes, já que, conforme visto nas figuras 4 – 5, algumas caixas estão jogadas no chão, enquanto há lugares vazios, nas prateleiras das estantes.

Outra medida que deve ser tomada pela organização, em relação ao material permanente, é a troca de algumas caixas de transferência, por outras novas, pois, devido à ação do tempo, algumas estão deterioradas.

No material de consumo utilizado para o arquivamento, o que se notou foi que as pastas com grampo (ferragem) não comportam a quantidade de documentos produzidos e, por serem pouco resistentes, acabam não protegendo os papéis, da deterioração.

Diante desse contexto, o que se sugere é que se troquem essas pastas do arquivo corrente, por pastas fichário, também conhecidas como pasta a/z, devido a sua resistência, fácil manuseio, conservação e possibilidade de reaproveitamento. Essas pastas ficariam alocadas no armário, de onde se retirariam as caixas *box*, que deverão ser utilizadas apenas para as demais fases arquivísticas.

Após pesquisa no mercado, verificou-se que os preços das pastas fichário não ficarão mais elevados do que os das pastas ferragem, em razão de seu reaproveitamento, sendo que o que se indica é que a empresa compre quarenta pastas fichário, armazenando oito empresas por pasta, já que o escritório possui, em média, trezentos e dez clientes e, dessa forma, ainda sobrarão lugares para as novas empresas que vierem a ser abertas e assessoradas pelo escritório.

Essa quantidade de pastas poderá ser usada por muitos anos, enquanto que as pastas ferragem precisam ser compradas, todo o ano, gerando despesa maior.

Tais pastas serão separadas por guias divisórias, contendo, em sua parte superior, uma saliência denominada projeção, onde será fixado o nome de cada empresa. Essas guias divisórias deverão ser inseridas, em ordem alfabética, podendo, também, conter dentro da guia de cada empresa, subdivisões, com os meses de todo o ano, o que facilitará, ainda mais, a consulta aos documentos.

Após terminar o prazo de uso dos documentos, no arquivo corrente, eles deverão ser transferidos para o arquivo intermediário, em pastas com capa cartonada e grampo U, que deverão ser colocadas nas caixas *box*, deixando, dessa maneira, as pastas fichário livres para serem reutilizadas para os próximos documentos.

Na transferência do arquivo intermediário para o permanente, pode-se apenas transferir as caixas *Box*, do local de uma fase, para o outro. Visto que o processo de arquivamento de documentos é de extrema relevância para a empresa e precisa ser gerenciado, a todo o momento, o ideal seria que o escritório contratasse uma pessoa, com conhecimentos da área, e que tivesse, como única responsabilidade, a organização e conservação do arquivo. Caso essa contratação não seja possível, o que se indica é que a atual colaboradora, responsável pelo arquivo, o gerencie, no mínimo, duas vezes por mês.

O que se sugere em relação ao empréstimo de documentos é que se adotem algumas formas, independentemente de a empresa ser pequena, e constituir um ambiente de confiança entre todos. Um controle simples, apresentado por Beltrão e Passos (1999), e que pode ser adotado, é o de guias de empréstimo, em que, ao se retirar uma pasta ou documento, do arquivo, uma pasta chamada "fora" deverá ser preenchida, com os dados referentes ao que foi retirado e, logo após, ser colocada no arquivo.

Conforme já exposto, a empresa constitui um arquivo permanente, onde são guardados todos os documentos, desde sua fundação, onde há acúmulo muito grande de caixas, pouco conservadas. Alguns cuidados sugeridos para o arquivo permanente: pendurar cortinas que impeçam a luz do dia na área de armazenamento do acervo e providenciar proteção contra incêndios, já que ele se situa ao lado da cozinha da empresa.

Após constatar a política do escritório, em relação à guarda de seus documentos, sendo ela a de não eliminar nenhum documento, a pesquisadora achou viável organizar uma tabela de temporalidade, com alguns dos principais documentos produzidos por um escritório de contabilidade, e seus respectivos prazos de armazenamento, para que, assim, seja preparada a documentação, para a sua guarda definitiva, ou para a sua transferência.

Para CONARQ (2006, p.43), a definição de prazos de guarda tem como objetivo:

*"(...) conservar os documentos necessários ao cumprimento de obrigações legais e de prestação de contas, (...) eliminar os documentos que não são mais necessários e atender às necessidades e interesses de pessoas ou instituições externas ao órgão ou entidade (...)".*

O modelo de tabela proposto para o escritório contábil foi feito com base em *sites* de escritórios de contabilidade, seguindo fundamentos legais para a guarda dos documentos.

Séries Documentais	Prazo de Guarda			Fundamento Legal	Observações
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Arquivo Permanente		
Contrato de trabalho	1 ano	1 ano	Indeterminado		Documento importante para comprovação de tempo de serviço
Contrato Social e alterações			Permanente		
Inscrição no CNPJ, Inscrição Estadual / Municipal			Permanente		
Escritura de Compra e Venda			Permanente		
Recibo de pagamento de férias e 13º salário	1 ano	1 ano	10 anos	Lei 8.212/91 – artigo 46 Decreto 3.048/99 – artigo 225, § 5º	
Livros, cartões ou fichas de ponto	1 ano	1 ano	5 anos	art. 7º, XXIX, CF e art. 11 CLT	
Termo de rescisão do contrato de Trabalho	1 ano	1 ano	5 anos	art. 7º, XXIX, CF	
Recibo de pagamento de salário, folha de pagamento	1 ano	1 ano	10 anos	art. 225, I e § 5º, Dec. 3048/99	Documentos sujeitos à fiscalização do INSS
GRE – Guia de Recolhimento do FGTS	1 ano	1 ano	30 anos	art. 23, § 5º, Lei 8036/90 e Súmula	



				362 TST	
RFP - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e Informações à Previdência Social	1 ano	1 ano	30 anos	Item 3 da Resolução INSS nº 637/98	
GUIA – ICMS	1 ano	1 ano	05 anos	Lei 5.177/66 – artigos 174 e 195	
GPS - Guia da Previdência Social	1 ano	1 ano	5 anos	art. 45, Lei 8.212/91	(*)
GRCS – Guia de Recolhimento da Contribuição sindical; Contribuição assistencial e confederativa	1 ano	1 ano	5 anos	Portaria Mto nº3.214/1978 - NR 5, sub item 5.40, letra "j", na redação da Portaria SSST nº 8/1999	Para as contribuições descontadas e não recolhidas, não há prazo prescricional
CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	1 ano	1 ano	3 anos	art. 1º, § 2º, Portaria MTE 235/03	A contar da data de postagem
Aviso Prévio, pedido de dispensa	1 ano	1 ano	2 anos	Lei 8.212/91 – artigo 46 Decreto 3.048/99 – artigo 225, § 5º	
Acordo de compensação e de prorrogação de horas	1 ano	1 ano	5 anos	C. F. art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional nº28/2000	Retroativo à data da extinção do contrato de trabalho
Atestado médico	1 ano	1 ano	5 anos	C. F. art. 7º, inciso XXIX	
Comprovante de vale- transporte e vale – alimentação	1 ano	1 ano	5 anos	CF - artigo 7º, inciso XXIX	
DARF (PIS/COFINS)	1 ano	1 ano	10 anos	Art.3º, 10º Dec-lei nº 2052/83	
DARF (demais tributos)	1 ano	1 ano	05 anos	Lei 5.177/66 – artigos 174 e 195	
DASN - Declaração Anual do	1 ano	1 ano	5 anos	arts. 173/174, CTN e art.	

Simplex Nacional				26, LC 123/06	
RAIS - Relação Anual de Informações Sociais	1 ano	1 ano	10 anos	Art. 3º e 10 Dec.-lei nº 2052/83	
Livros Contábeis e Fiscais	1 ano	1 ano	Permanente		
Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica (DIPJ)	1 ano	1 ano	10 anos	Lei 8.212/91 – artigo 46 Decreto 3.048/99 – artigo 225, § 5º	O prazo deve ser contado, a partir da entrega da declaração ao Fisco
Arquivo magnético			5 anos	Dec.3000/99 art.265	

(\*) Os artigos. 45 e 46 da Lei 8.212/91 estabelecem o prazo de 10 anos, porém, o Supremo Tribunal Federal editou a súmula vinculante, nº 8: "São inconstitucionais, o parágrafo único, do artigo 5º, do Decreto-lei 1569/77, e os artigos 45 e 46, da Lei 8.212/91, que tratam da prescrição e decadência, de crédito tributário".

Caso a empresa perca algum documento, a melhor atitude a se tomar é providenciar anúncio, com a declaração de extravio, em jornal de grande circulação, assim como, comunicar à Receita Federal, Junta Comercial, Prefeitura ou a qualquer órgão que tenha interesse pelos documentos extraviados.

## 6 CONCLUSÃO

Através do presente estudo, pôde-se constatar, na prática, a importância de uma empresa constituir um sistema de arquivo que atenda, devidamente, às suas necessidades, bem como a relevância do profissional de secretariado para uma organização eficaz, desse sistema.

Verificou-se que a profissão de secretariado tem sua origem, no tempo dos escribas, e que, a partir daí, várias tarefas foram sendo atribuídas a essa profissão, ao longo do tempo. Além dos conhecimentos de contabilidade e redação, é necessário que esse profissional saiba, também, como organizar, de maneira eficiente, o arquivo da empresa onde trabalha, já que ele está ligado, diretamente, à documentação da empresa, cabendo a ele assessorar a chefia, nesse mister.

O secretário deve saber organizar um arquivo, de rápido e fácil acesso, considerando-o como peça fundamental para a recuperação de informações, permitindo, dessa forma, que se contribua para o maior desenvolvimento de sua rotina, assim como, da própria empresa.

Não se encontraram dificuldades a respeito dos meios de coleta de dados necessários para esta pesquisa, já que os colaboradores da empresa foram extremamente atenciosos e prestativos, não tendo apresentado nenhum receio quanto ao acesso da pesquisadora, no sentido de que ela colhesse todas as informações, escritas e visuais, necessárias para que se pudesse identificar a relação existente entre colaborador e arquivo, na empresa. Por meio dessa identificação é que se pôde analisar e sugerir as técnicas arquivísticas que melhor se adequassem à realidade do atual arquivo, encontrado no escritório Excelsior.

Pode-se dizer que o objetivo deste estudo foi alcançado, pois, foram constatados aspectos positivos e negativos no arquivo, sendo que para as falhas encontradas, novas formas de organização foram desenvolvidas e sugeridas, com o intuito de melhorar as condições do arquivo da empresa, facilitando, assim, o acesso às informações nele contidas.

Torna-se claro que este estudo se ocupou, apenas, do diagnóstico do arquivo e sugestões para sua melhoria, não sendo de responsabilidade da pesquisadora, sua implantação. As sugestões foram apresentadas à empresa e espera-se que elas sejam adotadas e incorporadas, a seu único e exclusivo critério.

## REFERÊNCIAS

BELTRÃO, Mariúsca; PASSOS, Elisabeth de Ibarra. Prática de secretariado: recepção, telefonia, correspondência, arquivística, reprografia. 2. ed. São Paulo: Editora Atlas, 1991.

BRASIL. Tribunal Regional Eleitoral do Paraná. Noções de arquivologia. S/D (sem data).

Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro, 2004. Disponível em: [http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic\\_term\\_arq.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf). Acesso em 26 de agosto de 2010.

CARVALHO, Antônio Pires de; GRISSON, Diller. Manual do secretariado executivo. 5 ed. ver. e atual. São Paulo: Editora D'Livros, 2002.

CESAR, Ana Maria Roux Valentini Coelho. Método do Estudo de Caso (Case Studies) ou Método do Caso (Teaching Cases)? Uma análise dos dois métodos no Ensino e Pesquisa em Administração. Disponível em: [http://www.unemat-net.br/prof/foto\\_p\\_downloads/cesar - metodo do estudo de caso - administracao.pdf](http://www.unemat-net.br/prof/foto_p_downloads/cesar_-_metodo_do_estudo_de_caso_-_administracao.pdf). Acesso em 18 de julho 2010.

CONARQ. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão de

---

arquivística de documentos. 2006. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf>. Acesso em 24 de agosto de 2010.

FERRARI, Ed Luiz. Contabilidade geral: teoria e 950 questões. 6. ed. 768 p. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

FRANÇA, José Antonio de. Política de Arquivos Contábeis – uma tentativa de preservação da memória institucional. Revista Brasileira de Contabilidade. Nº 125 – Set/Out/2000.

GARCIA, Elizabeth Virag. Noções fundamentais para a secretária. 2 ed. rev. e atual. São Paulo: Summus, 2000.

GARCIA, Olga Maria Correa; JUNIOR Vitor Francisco Schuch. A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação. Revista Informação & Informação. Londrina, v.7, n. 1, p. 41-56, jan./jun 2002.

GOMES, Andréa Rabelo. Parceria entre o executivo e o profissional de secretariado. Mito ou realidade? 2007. 77p. Monografia (Bacharelado em Secretariado Executivo). Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado, Universidade Federal do Ceará.

JAIME JR., Pedro e SERVA, Maurício. Observação participante e pesquisa em administração: uma postura antropológica. Revista de Administração de Empresas, São Paulo, v.35, n. 3, 1995.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sônia. Manual da secretária. 7. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

NEVES, Maria da Conceição de Oliveira. Introdução ao secretariado executivo. Rio de Janeiro: Editora T+8 Ltda., 2007.

OLIVEIRA, Mariângela de Paiva. Introdução aos arquivos. São Paulo: Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo, s/d.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3ª ed. Rio de Janeiro. Fundação Getulio Vargas, 2004.

PEREIRA, Rodrigo. De lap top e celular: secretária adquire perfil executivo. Disponível em: <http://www.fenassec.org.br/artigos/art116.htm>. Acesso em: junho de 2010.

SENNA, Michelle. Solução para Escritórios de Contabilidade. 2009. Disponível em <http://www.arquivar.com.br/informativo-solucoes/solucao-para-escritorios-de-contabilidade-1>. Acesso em 25/08/10.

SHELLENBERG, Theodore R. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: 6ª ed. FGV, 2006. 239 p.

TONEZER, Cristiane; RIQUINHO, Deise; ALCÂNTARA, Luciana. Diário de Campo. Disponível em: [http://www.ufrgs.br/eenf/laboratorios/levi/projeto52/aulaI/Aula\\_Diario\\_campo2.pdf](http://www.ufrgs.br/eenf/laboratorios/levi/projeto52/aulaI/Aula_Diario_campo2.pdf) Acesso em 18/07/10.

**Sites utilizados para organizar a tabela de temporalidade:**

Contabilidade Gêmeos. Disponível em: <http://www.contabilidadegemeos.com.br/prazodocumentos.php>. Acesso em: 20 de agosto de 2010.

Contabilidade Randny. Disponível em: <http://www.contabilidaderandny.com.br/informativo.prazodocumentos.html>. Acesso em 20 de agosto de 2010.

Fecomercio SP. Disponível em: [http://www.fecomerciosp.org.br/arquivos/outros/9666d75b62\\_guarda\\_de\\_documentos.pdf](http://www.fecomerciosp.org.br/arquivos/outros/9666d75b62_guarda_de_documentos.pdf). Acesso em: 21 de agosto de 2010.

Sindirepa PR. Disponível em: <http://www.fiepr.org.br/sindicatos/sindirepa/FreeComponent2420content68446.shtml>. Acesso em: 21 de agosto de 2010.