

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UAB - UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU
GESTÃO EM ARQUIVO**

**DOCUMENTOS CONTÁBEIS: UM ESTUDO DAS
TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS NA PERSPECTIVA DA
DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA**

MONOGRAFIA

Sheila Chaves Lopes

SÃO JOÃO DO POLÉSINE, RS, BRASIL.

2011

**DOCUMENTOS CONTÁBEIS: UM ESTUDO DAS
TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS NA PERSPECTIVA DA
DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA**

por

Sheila Chaves Lopes

Monografia apresentada ao curso de Especialização do Programa de Pós –
Graduação à Distância *Lato Sensu* em Gestão em Arquivos, da Universidade
Federal de Santa Maria/ Universidade Aberta do Brasil (UFSM/UAB), como requisito
parcial para a obtenção do grau de
Especialista em Gestão em Arquivos

Orientadora: Prof^a. Ms. Olga Maria Côrrea Garcia

São João do Polêsine, RS, Brasil.

2011

**Universidade Federal de Santa Maria
Universidade Aberta do Brasil
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Curso de Especialização – Lato Sensu - Gestão de Arquivo**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
Aprova a Monografia de Especialização

**DOCUMENTOS CONTÁBEIS: UM ESTUDO DAS TIPOLOGIAS
DOCUMENTAIS NA PERSPECTIVA DA DIPLOMÁTICA
CONTEMPORÂNEA**

elaborada por
Sheila Chaves Lopes

Como requisito parcial para obtenção do grau de
Especialista em Gestão em Arquivos

Comissão Examinadora

Prof^a. Olga Maria Côrrea Garcia, MS. (UFSM)
(Presidente/Orientadora)

Prof^a. Gláucia Vieira Ramos Konrad, Dr^a. (UFSM)

Prof. Carlos Blaya Perez, Dr. (UFSM)

São João do Polêsine, 16 de julho de 2011.

RESUMO

Monografia de Conclusão de Curso
Curso de Especialização – Lato Sensu - Gestão de Arquivo
Universidade Aberta do Brasil
Universidade Federal de Santa Maria

DOCUMENTOS CONTÁBEIS: UM ESTUDO DAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS NA PERSPECTIVA DA DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA

AUTORA: SHEILA CHAVES LOPES
ORIENTADORA: Prof.^a OLGA MARIA CÔRREA GARCIA
Data e Local de Defesa:
São João do Polêsine, 16 de julho de 2011.

Este estudo tem como objetivo realizar a análise tipológica no contexto de um fundo de arquivo contábil, de um escritório de contabilidade de Santa Maria. Os acervos contábeis estão em constantes mudanças, tornando-se difícil seu conhecimento e a identificação das tipologias dentro desse contexto de produção se torna em um facilitador ao processo classificatório, bem como ao processo de gestão documental. A pesquisa caracteriza-se como uma pesquisa descritiva, com abordagem qualitativa. O estudo da estrutura orgânico-funcional da empresa possibilitou caracterizar as espécies e identificar os tipos documentais decorrentes de suas atividades e funções. Como resultados, a pesquisa proporcionou a identificação dos tipos documentais do acervo contábil, sua caracterização e definição das espécies documentais, sua relação com os tipos propiciou a disposição dos mesmos por áreas de atuação, as quais demonstram as funções principais desempenhadas pelo escritório, as áreas de constituição empresarial, de gestão de recursos humanos, financeira e contábil e fiscal. Para a área de gestão de recursos humanos foi realizada a análise tipológica, demonstrada em quatro tipos documentais.

Palavras-chave: arquivo contábil; tipologia documental; análise tipológica.

ABSTRACT

Monograph Of Course Conclusion
Specialization Course Lato Sensu - Management in Archives
Open University of Brazil
Universidade Federal de Santa Maria

FINANCIAL DOCUMENTS: A STUDY OF TYPOLOGIES OF DOCUMENTS IN DIPLOMATIC CONTEMPORARY PERSPECTIVE

AUTHOR: SHEILA CHAVES LOPES
ADVISOR: Prof^a. OLGA MARIA CORREA GARCIA

Date and Place of defense:
São João do Polêsine, July 16, 2011.

This study aims to conduct the analysis in the context of a typological background file accounting, an accounting firm in Santa Maria. The accounting collections are constantly changing, making it difficult to his knowledge, the identification of typologies within the context of production becomes a facilitator in the process of classification, as well as the process of document management. The research is characterized by being a descriptive, qualitative approach. The study of organic and functional structure of the company has enabled characterization of the species and identify the types of documents from its activities and functions. As a result, the research provided to identify the types of documents carrying the collection, characterization and definition of species documented, its relationship with the types provides for the disposition of these areas, which demonstrate the main functions performed by the office area corporate constitution, the area of human resource management, finance and accounting and tax area. In the area of human resource management typological analysis was performed, demonstrated in four types of documents.

Keywords: accounting file, document typology, typological analysis

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Modelos de identificação de tipos documentais.....	23
Quadro 2: Relação das espécies documentais/formatos e os tipos documentais.....	30
Quadro 3: Relação de funções por área, espécies e tipos documentais.....	34
Quadro 4: Tipo Documental – Guia Documento de Arrecadação das Receitas Federais (DARF).....	42
Quadro 5: Tipo Documental – Guia de Previdência Social.....	44
Quadro 6: Tipo Documental – Recibo de pagamento de salário.....	46
Quadro 7: Tipo Documental – Ficha para admissão de empregado.....	48

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1: Guia Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF).....	41
Figura 2: Guia de Previdência Social (GPS).....	43
Figura 3: Recibo de pagamento de salário.....	45
Figura 4: Ficha para admissão de empregado.....	47

LISTA DE ABREVIATURAS

- CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
- CAM – Conhecimento de Arrecadação Municipal
- CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
- COFINS – Contribuição para Financiamento da Seguridade Social
- CPF – Cadastro de Pessoa Física
- CSLL – Contribuição Social sobre Lucro Líquido
- DACON - Declaração Anual de Contribuições Sociais
- DARF - Documento de Arrecadação e Recolhimentos Federais
- DAS – Documento de Arrecadação Simples Nacional
- DBTA – Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
- DCTF - Declaração de Créditos e Débitos de Tributos Federais
- DECORE - Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos
- DIMOB - Declaração de Informações sobre Atividades Imobiliárias
- DIPJ - Declaração de Informações Econômicas e Fiscais de Pessoa Jurídica
- DIRF - Declaração de Imposto Retido na Fonte
- FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
- GFIT - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social
- GIA - Guia de Informações e Apuração
- GPS - Guia de Previdência Social
- GRCS - Guia de Recolhimento e Contribuição Sindical
- ICMS - Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços
- IR – Imposto de Renda
- ISSQN - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza
- PIS – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público

RAIS – Relação Anual de Informações Sociais

RG – Registro Geral

RPA – Recibo de Pagamento a Autônomo

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	10
1.1 Objetivos	11
1.1.1 Objetivo geral	11
1.1. 2 Objetivos específicos.....	11
2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	13
2.1 Arquivística e os arquivos	13
2. 2 Gestão de documentos	15
2.3 Diplomática e tipologias documentais	18
2.4 Análise tipológica	20
2.5 Documentos contábeis	22
3 METODOLOGIA	24
4. ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	27
4.1 Análise tipológica dos documentos	40
5 CONCLUSÃO	49
REFERÊNCIAS	51

INTRODUÇÃO

A aplicação de conceitos e práticas arquivísticas frente à crescente produção documental torna os acervos documentais organizados de modo prático, e acessível, além de proporcionar a sua racionalização. Os acervos constituem a memória das instituições, sendo produto de suas atividades e funções. Cada acervo documental possui suas particularidades, conhecer as atribuições e definir as tipologias, favorece o seu tratamento e a recuperação da informação.

Os escritórios de contabilidade possuem importantes acervos documentais, que subsidiam tanto pessoas físicas quanto jurídicas no exercício de suas atividades. Atuam no controle patrimonial, na apuração dos resultados, além de prestarem informações às pessoas que tem interesse na avaliação da situação patrimonial e no desempenho dessas atividades.

Neste contexto, a presente pesquisa apresenta a análise tipológica de alguns documentos contábeis, com o intuito de proporcionar aos profissionais da área, subsídios para o reconhecimento e utilização dos documentos, além de auxiliar os arquivistas a identificar os tipos documentais e suas funções. Neste sentido, Pazin (2005, p.16.) ressalta que:

um dos grandes problemas dos arquivistas brasileiros tem sido a inexistência de um trabalho sistematizado de levantamento de tipos documentais comuns às instituições, sejam elas públicas ou privadas. Sendo assim, falta instrumental de análise ao profissional que inicia o trabalho de organização de arquivos e que precisa identificar os documentos que encontra em seu acervo.

A identificação da tipologia documental voltado para os acervos contábeis permite a identificação desses documentos e atua como importante ferramenta para a classificação, pois caracteriza as espécies e seus formatos e define os tipos documentais utilizados, além de possibilitar a visualização de suas funções. Para Rodrigues (2008) a identificação tipológica pode ser considerada como um instrumento importante para o desenvolvimento do trabalho do arquivista na implementação dos métodos e funções arquivísticas para a gestão documental. A

elaboração de um quadro de funções possibilita a observação das espécies documentais, seus formatos e os tipos documentais.

O presente projeto está organizado em capítulos onde se apresentam os objetivos, a justificativa, o referencial teórico, a metodologia, a análise e discussão dos resultados, a conclusão e as referências.

1.1 Objetivos

1.1.1 Objetivo geral

O presente estudo tem por objetivo geral realizar a análise tipológica no contexto de um fundo de arquivo contábil.

1.1.2 Objetivos específicos

Os objetivos específicos deste trabalho são:

- estudar a estrutura orgânico-funcional da instituição acumuladora;
- pesquisar e identificar as funções/atividades, tanto formais como informais;
- identificar os tipos documentais acumulados no desempenho das funções/atividades;
- proceder à análise tipológica a partir de um modelo previamente elaborado.

1.2 Justificativa

O crescimento da Arquivologia frente as mais diversas áreas do mercado de trabalho requer um conhecimento geral sobre os vários tipos de documentos existentes. A identificação das tipologias documentais dentro de um contexto de produção se torna um fator facilitador ao processo classificatório, bem como ao processo de gestão documental. Rodrigues afirma que:

no momento em que a gestão documental é incorporada definitivamente pela arquivística, a necessidade de identificação de documentos se torna ainda mais premente, como condição para a formulação de requisitos normalizados para a classificação e avaliação documental, desenvolvidos na fase de produção de documentos. (RODRIGUES, 2008, p.15)

O estudo das tipologias documentais permite o reconhecimento das espécies utilizadas em qualquer acervo. Os acervos de escritórios contábeis são formados por tipos documentais referentes a atividades de pessoas físicas e jurídicas no cumprimento de seus deveres para com os mais diversos órgãos, federais, estaduais e municipais, entre outros.

Por estarem em constantemente em mutação, esses documentos são de difícil conhecimento. Assim, a presente pesquisa justifica-se na tentativa de aproximar a área contábil do universo arquivístico, e no benefício que a identificação das tipologias documentais pode proporcionar as empresas no sentido de agilizar o tratamento e busca das informações.

Para a área acadêmica a pesquisa torna-se relevante como fonte de pesquisa para futuros estudos sobre tipologias documentais; para os profissionais da informação os resultados desta pesquisa podem servir como instrumento auxiliar na aplicação de seus conhecimentos no mercado de trabalho; e para os pesquisadores como incentivo e contribuição para aprofundamento sobre o tema em pesquisas futuras. Cabe destacar que “ainda são poucos os exemplos de pesquisas realizados empregando a metodologia de identificação e definição de tipologias” (RODRIGUES, 2002,p.45).

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 Arquivística e os arquivos

A arquivística é uma disciplina integrante das ciências da informação, com métodos, legislações e terminologia próprios. A informação arquivística e os documentos de arquivo são seu objeto intelectual e o arquivo a meta principal. Dentre suas finalidades, está dar acesso à informação, servir a administração e conservar os documentos de caráter histórico. Seu surgimento veio para suprir as necessidades e exigências da crescente produção documental. O progresso da ciência e da tecnologia gerou uma explosão informacional, ocasionando um aumento considerável dos documentos de arquivo, necessitando a aplicação de métodos para tornar manejável a documentação (RICHTER *et all*, 2004).

As informações contidas nos documentos de arquivos são imprescindíveis para o funcionamento tanto de empresas públicas quanto privadas, para a vida dos cidadãos e de todas as pessoas que delas necessitam. Rousseau e Couture (1998) afirmam que os arquivos tem um triplo papel: cultural, administrativo e científico. A fase cultural está ligada à memória das instituições, como foram criadas e sua evolução durante os anos. O papel administrativo está ligado às funções desenvolvidas pela entidade, a sua finalidade. E o papel científico na medida em que se torna objeto de estudo, de investigação e na tentativa da resolução de problemas referentes aos arquivos e seus suportes.

Souza (1950 apud PAES, 2004, p.19) conceitua arquivo como “o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”, que formam acervos documentais, que se constituem na base para as decisões gerenciais, contribuindo para o desenvolvimento das organizações.

A Arquivologia é orientada por princípios que norteiam o fazer arquivístico, havendo destaque para o princípio da proveniência ou de respeito aos fundos,

segundo o qual devem ser mantidos reunidos, num mesmo fundo, todos os documentos de mesma proveniência. (PAES, 2004). Como resultado da aplicação deste princípio tem-se o fundo de arquivo. Este princípio fixa a identidade do documento relativamente ao seu produtor. Rousseau e Couture (1998) ressaltam que a aplicação do princípio da proveniência permite que se considerem os documentos enquanto conjuntos, e não como peças isoladas, o que elimina a possibilidade de dispersão dos documentos de um fundo de arquivo e favorece a recuperação das informações, leva em conta às relações estruturais e funcionais que presidem a gênese dos arquivos, garantindo a organicidade de sua produção.

Outro princípio a ser destacado também é o Princípio da Organicidade, o qual demonstra como se refletem as relações administrativas orgânicas nos conjuntos documentais. A organicidade é definida no DBTA (2005, p.127) como “a relação natural entre os documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora”.

Sem o devido tratamento, os documentos tornam-se massas documentais acumuladas, necessitando a aplicação de métodos para sua racionalização e organização. É nesse contexto que surge a arquivística, que segundo Richter *et all* (2004), partiu de práticas experimentadas e estabeleceu-se como uma disciplina particular. “A arquivística enquanto disciplina científica vem se consolidando por meio do desenvolvimento de pesquisas que visam aprofundar conceitos e teorias pertinentes a sua área.” (CASTANHO *et all*, 2005, p.142).

O arquivo deve ser organizado de modo a proporcionar maior eficiência e agilidade na busca dos documentos, para tanto é necessário existir um projeto muito bem estruturado, que contemple as políticas arquivísticas, tais como a classificação, a avaliação, a preservação e a descrição, ou seja, que permita uma gestão sistêmica de documentos eficiente que contemple todo o ciclo vital de documentos.

2. 2 Gestão de documentos

A gestão de documentos compreende o conjunto de procedimentos necessários ao bom funcionamento dos arquivos. Para Castilho:

a gestão sistêmica de documentos só é factível mediante a implantação de um Sistema de Arquivos. O sistema de Arquivos é a integração de todos os arquivos e das rotinas de uma entidade num procedimento que passa a ser do conhecimento das pessoas envolvidas. (CASTILHO, 1991, p.13).

Na perspectiva da arquivística integrada, a classificação, a avaliação e a descrição são funções arquivísticas que devem ser contempladas numa gestão documental eficiente que administra todo o ciclo vital. Para maior eficiência dessas funções arquivísticas, elas devem englobar as três idades dos arquivos: os arquivos correntes ou de primeira idade de uso freqüente e próximos a administração; os intermediários ou de segunda idade de uso menos freqüente; e os permanentes ou de terceira idade, que perderam o interesse administrativo e passaram a ter interesse histórico.

A classificação é a operação arquivística de caráter intelectual, sendo uma das mais importantes, pois dá condições para que as funções do arquivo sejam cumpridas. Lopes (1997) afirma que a classificação é a sustentação do tratamento documental, repercutido sobre as demais atividades. Classificar significa “agrupar hierarquicamente os documentos de um fundo mediante conjuntos ou classes desde os mais amplos aos mais específicos de acordo com os princípios da proveniência e da ordem original” (CRUZ MUNDET, 1996, p.239).

A classificação é um método de organização de documentos de arquivo, visando à racionalização e ordenação dos mesmos. A análise de produtos e subprodutos das funções e atividades dos produtores de documentos através das tipologias documentais serve como apoio ao processo classificatório (SOUZA, 2008). De acordo com o D.B.T.A. (2005, p.153), a série é a “subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma seqüência de documentos relativos a uma mesma

função, atividade, tipo documental ou assunto”, portanto a tipologia documental atua como comprovante da existência desta atividade e função. (SOUZA, 2008).

Para Lopes (1997) a classificação é uma ordenação intelectual e física de acervos, é uma tentativa de representação ideológica das informações contidas nos documentos, esperando assim atender com maior rapidez as necessidades de ordenação, possui papel fundamental no arranjo dos documentos de arquivo, pois “é pensada a partir da criação dos documentos até o momento de seu destino final” (GARCIA *et all*, 2002, p.41).

A ordenação dos documentos em séries deve obedecer a um plano de classificação, os documentos são arranjados em função dele. A elaboração de um plano de classificação deve considerar um método de classificação, que pode ser: método de classificação funcional, onde os documentos são agrupados em séries e subséries por função, método de classificação organizacional, a estrutura orgânica é a base para a definição das séries, e método de classificação por assunto, onde as séries são nomeadas a partir da análise dos documentos de onde são retirados os assuntos. (GARCIA *et all*, 2002).

A avaliação é uma atividade essencial do ciclo de vida dos documentos, pois permite a racionalização da massa documental acumulada. Como resultados do processo de avaliação pode se obter a redução da massa documental dos arquivos, melhor aproveitamento de recursos humanos e materiais entre outros. Couture (2003) afirma que a função avaliação constitui o núcleo da disciplina arquivística e, que as decisões tomadas nesse momento determinam o plano de gestão do patrimônio pessoal, institucional e social. O processo avaliativo pressupõe a organização e a elaboração da tabela de temporalidade, a qual estabelece a destinação aos documentos e os prazos de guarda em cada uma das fases de arquivamento (corrente e intermediária) e a destinação final (guarda permanente ou eliminação). Inojosa, (1991, p.90) afirma que:

a tabela de temporalidade instrumento básico para o gerenciamento da documentação e dos arquivos, que permite não só a destinação das informações supérfluas das essenciais, como também o reaproveitamento dos espaços de armazenamento. Além disso, garante a preservação e a recuperação de informações, cuja guarda decorre de exigência legal, seja de interesse da organização e/ou apresente valor para a guarda permanente.

A função arquivística de avaliar documentos deve estar ligada ao processo de classificação. Neste sentido a ação decorrente da elaboração de planos de classificação é favorecedora do processo de avaliar documentos. Para Lopes (2000) estas funções são primordiais, juntamente com a descrição e só se efetivam a partir da pesquisa.

Como propõe a arquivística integrada, a classificação, avaliação e descrição são funções que não se separam e se complementam. Dessa forma não se pode classificar e nem avaliar sem descrever e vice-versa. A descrição aprofunda-se nos instrumentos de busca mais específicos. Esses instrumentos “permitem a comunicação da informação orgânica no seio da organização junto dos utilizadores, tanto seu valor primário como secundário podem estar registrados e acessíveis em diversos suportes” (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p. 137 e 138).

A descrição segundo Santos (2007, p.180), “é uma ação que perpassa todo o ciclo de vida do documento, devendo ter seus elementos adequados a cada uma de suas fases”, isto é, compreende os métodos utilizados para elaboração de instrumentos de pesquisa. Conforme Lopes (1997), os procedimentos de classificação e avaliação têm o objetivo de manter o controle sobre os acervos, impedindo seu crescimento desordenado e garantindo a ordenação, facilitando assim o acesso. Dessa forma, o autor acredita que a descrição inicia na classificação, continua na avaliação e se intensifica nos instrumentos de pesquisa.

Para auxiliar a descrição arquivística, o Conselho Internacional de Arquivos (CIA) criou a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística-ISAD(G). No Brasil o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) estruturou a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) com a finalidade de padronizar a elaboração dos instrumentos de pesquisa. Lopez (2002) diz que a normalização contribui não só para o intercâmbio de informações entre diferentes instituições, como também facilita o acesso e a consulta em geral.

2.3 Diplomática e tipologias documentais

A diplomática surgiu no século XVI, pela necessidade de se analisar documentos medievais, suspeitos de falsificação. Foi definida como “parte das ciências documentárias que se ocupa dos atos escritos públicos e notariais, estudando-lhes as formas redacionais que lhe conferem validade legal, isto é, fé e força probatória” (BELLOTTO, 2002, p.140), baseando-se em critérios para identificar sua autenticidade. Bellotto argumenta que:

a diplomática, por definição, ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial. Trata, portanto, dos documentos que, emanados das autoridades supremas, delegadas ou legitimadoras (como é o caso dos notários), são submetidos, para efeito de validade, à sistematização imposta pelo direito. Tornam-se, estes documentos, por isso mesmo, eivado de fé pública, o que lhes garante a legitimidade de disposição e a obrigatoriedade da imposição, bem como a utilização no meio sociopolítico regido por aquele mesmo direito. Assim sendo, não é possível dissociar a diagramação e a construção material do documento do seu contexto jurídico-administrativo de gênese, produção e aplicação. (BELLOTTO, 2008, p.1).

A diplomática, de ciência auxiliar a história, passou a ser uma disciplina independente com termos, regras e instrumentos incontestáveis que conferem a veracidade do documento, através do estudo da estrutura formal do documento, o qual é seu objeto de estudo e de seus caracteres externos e internos com o intuito de verificar a autenticidade. (RONDINELLI, 2004).

A importância da diplomática está no fato de permitir a valorização e uma visão holística da documentação. É a atividade, que inserida nas ciências documentárias, se encarrega da descrição e dos atos descritos. (BELLOTTO, 1991). Estuda o documento de forma integral e aspectos que não são explícitos, como a função que o criou.

A partir dos anos 80, a diplomática teve sua aplicação convergindo para os documentos contemporâneos no estudo dos tipos documentais, é “a ampliação da diplomática (...) na direção da gênese documental e de sua contextualização na competência, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora dos documentos” (BELLOTTO, 2002, p.147). Conhecida como diplomática

contemporânea ou tipologia documental, “trata-se, na verdade de uma reinvenção da diplomática pela Arquivologia, com o objetivo de melhor compreender os processo de criação dos documentos da burocracia moderna” (RONDINELLI, 2004, p.45). A tipologia documental trata, portanto do estudo dos conjuntos orgânicos, integrantes da mesma série documental, derivadas da junção de documentos correspondentes à mesma atividade (BELLOTTO, 2008),

A tipologia documental é uma área nova, produto de uma revisão de desenvolvimento e da atualização dos princípios formulados pela diplomática clássica (RODRIGUES, 2002). Seu desenvolvimento veio para auxiliar o processo de gestão documental, pois aborda os documentos desde sua produção e tem sua aplicabilidade justificada na gestão de documentos em todos os seus aspectos, contribuindo assim para a ampliação dos conhecimentos no que se refere à documentação preservada no acervo e auxilia as funções de classificação, arranjo, avaliação, descrição e edição de textos. (BELLOTTO, 2002). Para Rodrigues,

A diplomática tomada nesse sentido mais amplo permite aos arquivistas responderem à expectativa dos administradores no que concerne as regras de criação dos documentos, à expectativa dos seus usuários no conhecimento e na crítica do seu conteúdo e das exigências de seu que-fazer, não somente nas tarefas de avaliação e eliminação de documentos, mas também na elaboração de instrumentos de pesquisa e na valorização dos fundos de arquivo. (RODRIGUES, 2002, p.54)

A diplomática tem como objeto a espécie documental e a tipologia tem como objeto, o tipo documental, que é a espécie somada à função/atividade que a gerou, correspondendo a uma atividade administrativa, o tipo caracteriza conjuntos e sua denominação sempre será a da espécie anexada à atividade (BELLOTTO, 2008). “A transformação da espécie em tipo documental se dá justamente quando lhe agregamos a sua gênese” Souza (2008, p.35). O tipo documental pode ser conceituado também como o:

atributo de um documento que, originado na atividade administrativa a que serve, se manifesta em uma diagramação, formato e conteúdo distintos e serve de elemento para classificá-lo, descrevê-lo e determinar-lhe a categoria diplomática. Vásquez (1987 apud BELLOTTO, 2008, p.57).

O levantamento dos tipos documentais possibilita além de sua compreensão, a identificação de documentos, denominada análise documental. (RODRIGUES, 2008). Rodrigues salienta que

... a identificação da tipologia documental pode ser utilizada como ponto de partida metodológico, transformando-se num recurso útil para: 1. organizar massas acumuladas, onde textos legais referentes à estrutura e funcionamento dos órgãos produtores se encontrem dispersos entre os volumes a serem manuseados; 2. identificar as funções e a produção documental que não estão previstas no nível de forma legal, conforme foi inclusive indicado por Lopez (1999) e, 3. classificar e avaliar os documentos no momento da produção, no caso em que as competências estabelecidas legalmente não correspondam com a prática desenvolvida para registrá-lo. (RODRIGUES, 2002, p.63)

O estudo dos tipos documentais contribui com a construção teórica da arquivística, na medida em que propicia a normalização específica para um conjunto de documentos, baseando-se em fundamentos teóricos e metodológicos e permitindo ao arquivista segurança na tomada de decisões e domínio das práticas de trabalho.

2.4 Análise tipológica

A análise tipológica é uma atividade baseada na organização, produção e uso documental que “busca resgatar os elementos documentais que permitam sua identificação e recuperação da informação” (GUIMARÃES, 2007, p.145) e se utiliza de elementos capazes de identificar o conteúdo informacional do documento. Assim, a análise

... visa a representar o conteúdo intelectual do documento de modo a facilitar sua consulta ou recuperação para um estudo posterior. Trata-se, portanto de uma operação intelectual que conduz, por um lado, ao resumo do documento e, por outro, à sua indexação, nele destacando os conceitos-chave contidos. Serres (s/d, apud GUIMARÃES, 2007 p.146)

A análise tipológica possui dois pontos de partida: a partir da diplomática tem como ponto inicial a espécie documental, e a identificação de um documento independem das características do conjunto; e a análise a partir da arquivística parte do princípio da proveniência, ou seja, leva em consideração as relações estruturais e funcionais dos documentos. (BELLOTTO, 2008):

No Quadro 1, é possível visualizar os modelos de identificação de tipos documentais e os elementos de Identificação utilizados por alguns autores.

Modelos de identificação de tipos documentais¹				
Autores	Grupo de Trabalho dos Arquivistas Municipais de Madri (1988)	Heloísa Bellotto (2008)	Ana Célia Rodrigues (2006)	Rafaela Augusta de Almeida (2008)
Elementos de Identificação	Manual de tipologia 1. Tipo 1.1 Denominação 1.2. Caracteres externos 2. Código 3. Entidade produtora acumuladora 4. Atividades 5. Destinatário 6. Legislação 7. Tramitação 8. Documentos básicos 9. Ordenação 10. Conteúdo 11. Vigência 12. Prazos	Análise Tipológica 1. Tipo 1.1 Definição 1.2 Caracteres externos (gênero, suporte e forma) 2. Código 3. Entidade produtora/ acumuladora 3.1 Atribuição 3.2 Subdivisões 4. Atividade 5. Destinatário 6. Legislação 7. Tramitação 8. Documentos que compõem o processo 9. Ordenação 10. Conteúdo 11. Vigência 12. Prazos	Fichas de identificação - Na fase de coleta de dados apresenta os itens: 1. Tipo documental 2. Órgão produtor 3. Competências 4. Objeto da produção 5. Legislação 6. Tramitação 7. Documentos anexos 8. Conteúdo 9. Vigência 10. Prazos de arquivamento 11. Destinação - Na fase de arquivamento, prazos para conferência e recolhimentos têm-se os itens: 1. Datas-limite 2. Notação 3. Tipologia da série documental 4. Conteúdo 5. Quantidade de documentos	Ficha de identificação 1. Espécie 2. Atividade 3. Tipo documental 4. Equivalência 5. Objetivo da produção 6. Elementos diplomáticos 7. Fundamento legal 8. Documentos em anexo 9. Data limite 10. Classificação 11. Notação

Quadro 1: modelos de identificação de tipos documentais

Os estudos sobre tipologia documental tiveram origem com o Grupo de Trabalho dos Arquivistas Municipais de Madri que desenvolveram em 1988 um Manual de Tipologia Documental de Los Municípios (2002) onde consta um modelo de identificação dos tipos documentais. Baseado no modelo de identificação dos

¹ Fonte: Quadro elaborado pela autora com base em modelos existentes

arquivistas de Madri, Bellotto (2002, p. 98) estruturou um modelo próprio de análise tipológica. Os dois modelos citados foram apresentados na obra “Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo”. (BELLOTTO, 2002)

Outro modelo de identificação de tipos documentais é o preconizado por Ana Célia Rodrigues na elaboração do Manual de Tipologia Documental de Campo Belo (MG) (RODRIGUES, 2002, p.48), onde foram criadas fichas para facilitar o trabalho realizado, que é dividido em duas fases.

A acadêmica Rafaela de Almeida (2008), apresentou um modelo de ficha de identificação, resultante da análise dos modelos de identificação tipológica de Rodrigues (2006); e de Martín-Palomino Benito; Torre Merino (2000) no trabalho intitulado “Identificação de Tipologias Documentais como Parâmetro para Avaliação de Documentos Contábeis”, tendo como orientadora Rodrigues, apresentado no terceiro Congresso Nacional de Arquivologia no ano de 2008.

O estudo das tipologias atua como meio de viabilizar o arranjo funcional, na busca pela definição dos tipos documentais, na confirmação e contextualização dos documentos de arquivo além de propiciar a normalização arquivística na compreensão dos mesmos. (LOPEZ, 1999).

2.5 Documentos contábeis

A contabilidade é uma ciência que possui uma dupla função: uma administrativa e outra econômica, a primeira atua no controle patrimonial, sendo este seu objetivo, e a segunda na apuração dos resultados com a finalidade de prestar informações necessárias a seus usuários; estuda e pratica as funções de orientação, controle e registro das atividades empresariais. (FERRARI, 2008). Pode-se assim dizer que “a contabilidade é uma técnica de gestão que tem como finalidade a determinação da situação patrimonial das empresas e dos seus resultados”. (NUNES, 2006, p.1)

Os acervos documentais contábeis são formados por documentos provenientes da movimentação diária de uma empresa, seus documentos atuam no

acompanhamento e controle dessas movimentações, além de atuarem como prova e testemunho das atividades da empresa. Segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade, Resolução do CFC Nº. 97/85, (2003, p. 85), a documentação contábil é definida da seguinte forma:

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

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

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

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

2.2.4 – A Entidade é obrigada a manter em boa ordem a documentação contábil.

A documentação contábil, conforme ressalta Almeida (2008, p.237) “é toda informação registrada, recebida ou produzida oriunda de lançamentos que comprove e informe o controle sobre as riquezas das instituições”, ou seja, a informação contábil, auxilia as empresas, pois dão validade aos atos administrativos, com base no exercício profissional das entidades ou previstos em legislação, além de possuir uma natureza probatória, pois prova e testemunha os atos decorrentes da gestão do patrimônio, sendo considerado um documento de arquivo (ALMEIDA, 2008)

3 METODOLOGIA

A pesquisa “pode ser entendida como uma forma de observar, verificar e explanar fatos a respeito dos quais o homem necessita ampliar sua compreensão, ou testar a compreensão que já possui a respeito dos mesmos” (GRESSLER, 2004, p. 42). Nesse sentido, o presente estudo apresenta a análise tipológica no contexto de um fundo de arquivo contábil.

Após a definição do tema e do problema de pesquisa, procedeu-se a seleção de bibliografia a ser utilizada na fundamentação teórica para o embasamento ao tema do trabalho.

A pesquisa, desenvolvida por meio do estudo dos tipos documentais referentes à área contábil, no sentido de definir suas espécies, caracteriza-se como uma pesquisa descritiva, pois descreve fatos, características e fenômenos e identifica problemas, além de comparar e avaliar outros trabalhos similares, visando explicar situações (GRESSLER, 2004). Quanto à abordagem, a pesquisa classifica-se como qualitativa, pois, não há emprego de dados estatísticos. O levantamento de dados deu-se por meio da observação direta aos documentos, de conversas informais com os responsáveis pelo escritório e de pesquisa em sites relacionados à área contábil. Os dados foram selecionados, analisados e os tipos documentais foram especificados a fim de facilitar seu reconhecimento para a análise tipológica.

Quanto aos procedimentos técnicos, a pesquisa possui características de estudo de caso e quanto à natureza, trata-se de uma pesquisa aplicada, pois pretende fornecer conhecimentos que serão utilizados na solução de problemas na área.

As informações coletadas foram organizadas em forma textual para sua verificação, após foram inseridas em um quadro de funções, a fim de se realizar a análise tipológica. Para Gressler, (2004) a organização dos dados facilita no momento de se verificar as semelhanças, diferenças, relações e inter-relações entre

os mesmos, contribuindo assim para a compreensão e interpretação das informações.

O universo da pesquisa trata-se de um escritório de contabilidade² de Santa Maria, Rio Grande do Sul, cuja identidade foi preservada, por ser irrelevante para o estudo. O escritório proporcionou o acesso à documentação contábil e forneceu informações necessárias para o desenvolvimento da pesquisa.

O escritório de contabilidade iniciou suas atividades no ano de 1990, através do idealismo de três profissionais, um contador, um técnico contábil e um advogado, que se associaram com o intuito de oferecer ao mercado um novo conceito na prestação de serviços contábeis, focando principalmente planejamento tributário. Após algumas reformulações em sua estrutura administrativa, atualmente o escritório possui dois sócios proprietários e conta com sete colaboradores.

Seu principal objetivo é contribuir com a sociedade, impulsionando o desenvolvimento de empresas e dando suporte para os clientes, no sentido que eles tenham todas as informações necessárias na área contábil, tributária e de recursos humanos e que através delas consigam desenvolver as atividades fins de suas empresas de melhor forma, maximizando resultados e minimizando riscos.

As atribuições da empresa estão diretamente relacionadas às atividades desenvolvidas e a qualificação de seus profissionais na área contábil e de recursos humanos, procurando com profissionalismo e ética prestar serviços para uma gama de empresas de diversas áreas e seguimentos.

O escritório de contabilidade possui os mais variados tipos documentais, englobando várias áreas de atuação. Assim a pesquisa foi delimitada baseando-se na classificação de Márcia Pazin na obra intitulada “Arquivos de Empresas: tipologia documental” (PAZIN, 2005), que são: área constituição empresarial, área de gestão de recursos humanos, área financeira e área contábil e fiscal. Entretanto, devido à abrangência da documentação contábil e a exigência de um tempo maior dedicado à análise tipológica, a mesma foi realizada somente na área de gestão de recursos humanos, sendo utilizado o protótipo de análise tipológica de Gomes (2009).

² Fonte: dados fornecidos pela empresa e adaptado pela autora

Após a análise tipológica, os resultados obtidos foram confrontados com a teoria relacionada ao tema, o que permitiu elaborar/redigir as considerações finais do trabalho apresentados no capítulo de conclusão e apresentar o relatório final da pesquisa.

4. ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Após a definição da metodologia e dos objetivos do estudo passou-se a análise das tipologias documentais. Inicialmente o levantamento e a identificação dos tipos documentais e definição das espécies, foi possível designar a função para cada tipo documental. Para Bellotto (2008, p.73) “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”. Dessa forma, o documento demonstra ter uma estreita relação com o órgão produtor/acumulador, possuindo a capacidade de evidenciar através de seu conteúdo a atividade do órgão. (RODRIGUES, 2008)

A observação da estrutura orgânico-funcional do escritório possibilitou visualizar o funcionamento da instituição, reconhecer e identificar suas funções, atividades e atribuições, assim como a organização dada aos documentos contábeis em seu poder. Neste sentido, pode-se afirmar que “o conjunto orgânico de documentos é o reflexo do contexto no qual foi produzido” (RODRIGUES, 2002, p. 23).

A área contábil é muito extensa, entretanto a identificação de suas funções e atividades possibilitou distinguir as principais e separá-las por áreas de atuação, as quais refletem as principais funções do escritório, seguindo a classificação apresentada por Pazin (2005). As áreas ficaram assim dispostas: área de constituição empresarial, área de gestão de recursos humanos, área financeira, área contábil e fiscal.

A partir dos dados levantados sobre a estrutura e funcionamento do escritório, foi possível visualizar quais documentos são gerados/acumulados, Pazin (2005, p.11) salienta que “após levantamento das funções exercidas, é importante verificar como essas funções são materializadas, isto é, quais documentos são ou foram

gerados em cada atividade/função”, de que maneira os documentos são classificados, a sua ordenação e o modo como os mesmos são arquivados. Quanto a esta questão, o escritório não conta com instrumentos de gestão como plano de classificação e tabela de temporalidade.

No contexto do escritório contábil, os documentos encontram-se da seguinte forma:

- área de constituição empresarial: os documentos estão dispostos em arquivos de aço, acondicionados em pastas suspensas e separadas por empresa;

- área de gestão de recursos humanos: os documentos estão em armários de aço, acondicionadas em pastas A-Z, separadas por empresas e por tipo documental. Os documentos de registro de funcionário estão organizados em forma de dossiê por funcionário.

- área financeira: documentos estão acondicionados em caixas arquivo, separadas por empresa e por tipo documental.

- área contábil e fiscal: parte da documentação encontra-se em armário de aço, acondicionadas em pastas A-Z, separadas por empresa e por tipo documental e outra parte em caixas arquivo separadas por empresa por tipo documental. Os livros são um caso a parte, pois a maioria encontra-se em caixas arquivo, com exceção do livro de registro de empregados que se encontra em poder dos responsáveis pela área, devido à constante manipulação do mesmo.

O estudo da instituição e o levantamento dos dados permitiram a identificação dos tipos documentais acumulados no desempenho das funções/atividades do escritório, a fim de caracterizar e definir as espécies documentais específicas para a área contábil (BELLOTTO, 2008), além de permitir a relação entre os tipos documentais e suas respectivas espécies.

A caracterização das espécies auxilia na identificação dos tipos, o que favorece o processo classificatório, e a denominação das séries de acordo com as funções nas quais os documentos se referem. Herrera Heredia (2006 apud BELLOTTO 2008, p.73) argumenta que “o tipo documental é o elemento decisivo para

a identificação e para a descrição de unidades documentais (...). A sua fixação permite agrupação e hierarquização dos documentos, quer dizer, a classificação”.

A identificação e caracterização das espécies teve como base a obra “Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo” (BELLOTTO, 2002). Assim, no Quadro 2 apresenta-se a relação das espécies documentais/formatos com as respectivas definições e os tipos documentais produzidos/acumulados no contexto do escritório contábil pesquisado.

Espécies documentais/Formatos	Tipo documental
Atestado Declaração, por autoridade governamental, civil, militar, eclesiástica ou notarial, a partir de uma realidade ou de um fato constatado.	Atestado de saúde admissional Atestado de saúde demissional Atestado de saúde ocupacional
Aviso Notícia ou ordem enviada, transmitida ou afixada, destinada a uma pessoa ou coletividade, são os avisos administrativos, comerciais e bancários.	Avisos de férias Aviso prévio do empregador
Cartão Ponto Documento Nominal de seu titular, emitido por órgão público ou empresa, no qual é registrada sua frequência diária de trabalho.	Cartão ponto
Certificado Declaração que garante a veracidade de um fato, de um estado de coisas, o bom estado ou o funcionamento de um objeto/equipamento.	Certificado de inscrição no CNPJ
Comunicado Cientificação de uma notícia ou ordem dirigida pessoalmente a alguém ou afixada para o conhecimento do público em geral.	Comunicado de advertências Comunicado de dispensa
Contrato Registro de acordo pelo qual duas ou mais pessoas físicas ou jurídicas estabelecem entre si algum direito e/ou obrigação.	Contrato social Contrato de trabalho
Convenção Documento utilizado em conferências internacionais para a oficialização de ajustes parciais.	Convenção Coletiva de Trabalho (dissídio coletivo)

Espécies documentais/formatos	Tipo documental (continuação)
<p>Cópia Autêntica Produção de um novo exemplar (integral ou parcial) de um original, validada por uma autoridade competente (notarial ou administrativa investida para tanto)</p>	<p>Cópia autenticada do Registro Geral (RG) Cópia autenticada do Cadastro de Pessoa Física (CPF)</p>
<p>Declaração Manifesta opinião, conceito, resolução ou observação, passada por pessoa física ou por um colegiado</p>	<p>Declaração Anual de Contribuições Sociais (DACON) Declaração Comprobatória de percepção de rendimentos (DECORE) Declaração de Créditos e Débitos de Tributos Federais (DCTF) Declaração de dependentes Declaração de deslocamento Declaração de Informações sobre Atividades Imobiliárias (DIMOB) Declaração de Imposto Retido na Fonte (DIRF) Declaração de Informações Econômicas e Fiscais de Pessoa Jurídica (DIPJ)</p>
<p>Extrato Resumo de um documento, quando considerado isoladamente e não citado dentro de outro.</p>	<p>Extrato folha de pagamento</p>
<p>Extrato Bancário Relação de débitos e créditos de determinada conta bancária, designando-se a data e as modalidades da movimentação.</p>	<p>Extrato bancário</p>
<p>Fatura Relação que acompanha a remessa de mercadorias expedidas.</p>	<p>Fatura de água Fatura de cartão de crédito Fatura de compra Fatura de internet Fatura de luz Fatura de telefone</p>
<p>Ficha Formato padronizado que ganha categoria de espécie quando abriga informações sucintas para fins específicos.</p>	<p>Ficha para admissão de empregado</p>
<p>Folha Formato que, quando devidamente preenchido, para casos específicos, corresponde à <i>lista</i> ou ao <i>boletim</i>.</p>	<p>Folha ponto</p>
<p>Formulário Folha contendo dados fixos impressos e espaços a serem acrescentados com os dados variáveis, usada para registrar informações sintéticas e pontuais.</p>	<p>Formulário de cadastro de funcionário Formulário de Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)</p>

Espécies documentais/formatos	Tipo documental (continuação)
<p>Guia Comprovante de pagamento, de expedição de papéis, de transferências ou de encaminhamento de serviços.</p>	<p>Guia Conhecimento de Arrecadação Municipal (CAM) – bombeiros Guia Conhecimento de Arrecadação Municipal (CAM) – localização Guia Conhecimento de Arrecadação Municipal (CAM) – sanitário Guia Conhecimento de Arrecadação Municipal (CAM) - vistoria Guia Documento de Arrecadação e Recolhimentos Federais (DARF) - COFINS Guia Documento de Arrecadação e Recolhimentos Federais (DARF) - Contribuição Social Guia Documento de Arrecadação e Recolhimentos Federais (DARF) – CSLL/COFINS – PIS Guia Documento de Arrecadação e Recolhimentos Federais (DARF) - IR sobre salário Guia Documento de Arrecadação e Recolhimentos Federais (DARF) - PIS Guia Documento de Arrecadação e Recolhimentos Federais (DARF) – Simples Guia de arrecadação de Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS) Guia de arrecadação de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) Guia de Informações e Apuração do ICMS (GIA) Guia de Previdência Social (GPS) Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informação à Previdência Social (GFIP – FGTS) Guia de Recolhimento do Simples Nacional (DAS) Guia de Recolhimento e Contribuição Sindical (GRCS) Guia de Recolhimento de Contribuição Assistencial Guia de Recolhimento de Contribuição Patronal Guia de Recolhimento de Mensalidade Sindical</p>

Espécies documentais/formatos	Tipo documental (continuação)
<p>Nota fiscal Relação enumerada na qual se especificam as mercadorias vendidas, indicando-se os preços unitários e o total, que obrigatoriamente as acompanha na entrega ao comprador.</p>	<p>Nota fiscal de venda/prestação de serviços Nota fiscal de aquisição de materiais, serviços equipamentos</p>
<p>Razão Livro contábil padronizado de contas correntes. Também chamado Livro-razão. As operações são ali lançadas por rubricas separadas, ordenadas em débito e crédito.</p>	<p>Livro razão</p>
<p>Recibo Reconhecimento escrito e assinado por pessoa (s) que tenha (m) recebido dinheiro ou objeto.</p>	<p>Recibo comprovando a devolução da carteira de trabalho e previdência social Recibo de Entrega da carteira de trabalho e Previdência Social Recibo de férias Recibo de pagamento a autônomo (RPA) Recibo de pagamento de salário Recibo de pró-labore</p>
<p>Registro Inscrição de atos, títulos e documentos a fim de autenticá-los.</p>	<p>Registro de apuração do ICMS (livro) Registro de empregado (livro) Registro de entradas (livro) Registro de saídas (livro) Registro diário geral (livro) Registro de apuração do lucro real (livro) Registro de caixa (livro)</p>
<p>Relação Listagem de nomes de pessoas, objetos, quantias, fatos, etc</p>	<p>Relação de depósito bancário (borderô) Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)</p>
<p>Relatório Exposição de ocorrências, fatos, despesas, transações ou de atividades realizadas por autoridade com a finalidade de prestar conta de seus atos à autoridade superior</p>	<p>Relatório de contas Relatório de conciliação bancária</p>
<p>Termo Declaração escrita em processo ou em livro próprio, de ajuste ou uma vontade.</p>	<p>Termo de opção para vale-refeição/alimentação Termo de responsabilidade para salário família Termo de rescisão de contrato de trabalho</p>

Quadro 2: Relação das espécies documentais/formatos e os tipos documentais.

A definição das espécies documentais e sua relação com os tipos possibilitou dispor os documentos de acordo com as funções desempenhadas. Assim, baseando-se no modelo apresentado por Pazin (2005), os tipos documentais foram

agrupados por áreas de atuação, identificados anteriormente, cujos resultados são apresentados no Quadro 3.

Área: Constituição empresarial		
Função	Espécie	Tipo documental
Constituição empresarial	Certificado	Certificado de inscrição no CNPJ
	Contrato	Contrato social
	Cópia Autêntica	Cópia autenticada de CPF Cópia autenticada de RG
Área: Gestão de recursos humanos		
Função	Espécie	Tipo documental
Administração de pessoal	Aviso	Aviso prévio do empregador
	Comunicado	Comunicado de advertências Comunicado de dispensa
	Contrato	Contrato de trabalho
	Convenção	Convenção Coletiva de Trabalho (dissídio coletivo)
	Declaração	Declaração de dependentes Declaração de deslocamento
	Ficha	Ficha para admissão de empregado
	Formulário	Formulário de cadastro de funcionário
	Recibo	Recibo comprovando a devolução da carteira de trabalho e previdência social Recibo de Entrega da carteira de trabalho e Previdência Social
	Registro	Registro de empregado (livro)
Termo	Termo de opção para vale-refeição/alimentação Termo de rescisão de contrato de trabalho Termo de responsabilidade para salário família	

Área: Gestão de recursos humanos (continuação)		
Controle de frequência	Cartão ponto	Cartão ponto
	Folha	Folha ponto
	Registro	Registro de ponto (livro)
Controle de pagamento	Extrato	Extrato folha de pagamento
	Recibo	Recibo de pagamento a autônomo (RPA) Recibo de pagamento de salário Recibo de pagamento pró-labore
Controle de férias	Aviso	Avisos de férias
	Recibo	Recibo de férias
Controle de encargos e tributos	Declaração	Declaração de Imposto renda Retido na Fonte (DIRF)
	Formulário	Formulário de Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)
	Guia	Guia Documento de Arrecadação e Recolhimentos Federais (DARF) - COFINS Guia Documento de Arrecadação e Recolhimentos Federais (DARF) - Contribuição Social Guia Documento de Arrecadação e Recolhimentos Federais (DARF) - IR sobre salário Guia de Arrecadação e Recolhimentos Federais (DARF) - PIS Guia de Recolhimento da Previdência Social (GPS) Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informação à Previdência Social (GFIP – FGTS) Guia de Recolhimento e Contribuição Sindical (GRCS) Guia de Recolhimento de Contribuição Assistencial Guia de Recolhimento de Contribuição Patronal Guia de Recolhimento de Mensalidade Sindical

Área: Gestão de recursos humanos (continuação)		
Função	Espécie	Tipo Documental
Controle de encargos e tributos	Relação	Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)
Declara as condições de saúde do trabalhador	Atestado	Atestado de saúde admissional Atestado de saúde demissional Atestado de saúde ocupacional
Área: Financeira		
Função	Espécie	Tipo Documental
Controle financeiro	Declaração	Declaração Comprobatória de percepção de rendimentos (DECORE)
	Extrato bancário	Extrato bancário
	Relação	Relação de depósito bancário (borderô)
	Relatório	Relatório de conciliação bancária Relatório de contas
Área: Contábil e fiscal		
Função	Espécie	Tipo Documental
Lançamentos contábeis	Fatura	Fatura de água Fatura de cartão de crédito Fatura de compra Fatura de internet Fatura de luz Fatura de telefone
	Guia	Guia de Informações e Apuração do ICMS (GIA) Guia Documento de Arrecadação e Recolhimentos Federais (DARF) – CSLL/COFINS – PIS Guia Documento de Arrecadação e Recolhimentos Federais (DARF) – Simples

Área: Contábil e Fiscal (continuação)		
Função	Espécie	Tipo Documental
Lançamentos contábeis (continuação)	Nota fiscal	Nota fiscal de aquisição de materiais, serviços equipamentos Nota fiscal de venda/prestação de serviços
Comprovante de regularidade com órgãos competentes	Declaração	Declaração Anual de Contribuições Sociais (DACon) Declaração de Créditos e Débitos de Tributos Federais (DCTF) Declaração de Informações Econômicas e Fiscais de Pessoa Jurídica (DIPJ) Declaração de Informações sobre Atividades Imobiliárias (DIMOB)
	Guia	Guia de arrecadação de Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS) Guia de arrecadação de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) Guia de Arrecadação Municipal (CAM) – bombeiros Guia Conhecimento de Arrecadação Municipal (CAM) – localização Guia Conhecimento de Arrecadação Municipal (CAM) – sanitário Guia Conhecimento de Arrecadação Municipal (CAM) - vistoria
Registros de escrituração fiscal e comercial	Razão	Razão (Livro)
	Registro	Registro de apuração do ICMS (livro) Registro de entradas (livro) Registro de saídas (livro) Registro diário geral (livro) Registro de apuração do lucro real (livro) Registro de caixa (livro)

Quadro 3 – Relação de funções por área, espécies e tipos documentais.

A análise tipológica é uma etapa a ser seguida no desenvolvimento de trabalhos que versam sobre as práticas arquivísticas. Inserida na gestão documental, deve ter início com o exame dos documentos, representa uma chave para a compreensão da ação, da qual participa o documento, e do documento em si mesmo, garantindo princípios arquivísticos da proveniência e da ordem original (RODRIGUES, 2002).

Neste sentido considerando os resultados anteriormente apresentados e o objetivo geral desta pesquisa, para realizar a análise tipológica no contexto de um fundo de arquivo contábil, optou-se por uma área a ser estudada. Neste caso, a área de gestão de recursos humanos de onde foram selecionados os documentos a serem analisados. A área em questão atua no gerenciamento de pessoas, essencial para administração das empresas, pois atuam como estruturas de apoio, asseguram os direitos dos trabalhadores e controlam as atividades desempenhadas (PAZIN, 2005).

Assim, a análise tipológica foi elaborada, baseando-se no protótipo de Gomes (2009). No entanto, entende-se que os elementos utilizados para análise tipológica devem se adequar as necessidades do conjunto documental, suprimindo as necessidades de conhecer e entender a produção documental (GOMES, 2009).

A análise tipológica contempla, de acordo com o protótipo apresentado por Gomes (2009, p.56 e 57) os elementos abaixo descritos:

- espécie: configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza neles contidos;
 - definição: encontrada em dicionário, legislação, publicações, manuais, redação de documentos oficiais ou no próprio documento;
 - caracteres externos: gênero, suporte, formato e forma;
- função/atividade: ação pela qual o documento foi criado, ou seja, objetivo de produção do documento;
- tipo documental: denominação da espécie mais a atividade que gerou o documento;

- entidade produtora e/ou acumuladora: identificação da entidade em que o documento foi produzido e/ou acumulado;
- destinatário: a quem é destinado o documento;
- legislação: atos legais e normativos que regulamentam a produção do documento;
- tramitação do documento: é o fluxo do documento desde sua origem até a destinação final.
- documentos em anexo: demais documentos incorporados ao tipo documental;
- conteúdo: dados repetitivos na tipologia analisada;
- vigência: condição pela qual permanecem ativos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos, valor primário dos documentos;
- destinação final: eliminação ou guarda permanente;
- data do documento: data de produção;
- classificação: código de classificação pré-estabelecido pelo órgão para organização dos documentos;
- ordenação: disposição dos documentos com base nos elementos informativos: número do documento, data, local de procedência, nome do emissor ou destinatário, objeto ou tema específico;
- notação: auxilia no acesso ao documento, localiza a caixa, pasta e posição que se encontra o tipo documental.

O elemento vigência, para fins de análise tipológica a ser realizado no contexto deste trabalho, será substituído por prazo de guarda corrente e prazo de guarda intermediário, assim como será suprimido o elemento notação, pois na entidade pesquisada não se utiliza esse termo.

Assim, tem-se então os elementos a serem utilizados na análise tipológica:

- espécie:
 - definição;
 - caracteres externos;

- função/atividade;
- tipo documental;
- entidade produtora e/ou acumuladora;
- destinatário;
- legislação;
- tramitação do documento: seqüência;
- documentos em anexo;
- conteúdo: dados repetitivos na tipologia analisada;
- prazo corrente;
- prazo intermediário
- destinação final;
- data do documento: data de produção;
- classificação;
- ordenação.

A partir do modelo apresentado a análise tipológica foi realizada para quatro tipos documentais contextualizados da área de gestão de recursos humanos.

4.1 Análise tipológica dos documentos

Na Figura 1, apresenta-se o Guia Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) que tem a finalidade de comprovar o cumprimento das empresas com a Receita Federal, cuja análise tipológica é apresentada no Quadro 4, onde são apresentados os elementos que caracterizam e identificam o documento.

 <p>MINISTÉRIO DA FAZENDA Secretaria da Receita Federal Documento de Arrecadação de Receitas Federais DARF</p> <p>01 Nome / Telefone <input type="text"/></p> <p>Veja no verso instruções para preenchimento.</p> <p>ATENÇÃO É vedado o recolhimento de tributos Contribuições administrados pela Secretaria da Receita Federal cujo valor total seja inferior a R\$ 10,00. Ocorrendo tal situação adicione tal valor ao tributo/contribuição de mesmo código de períodos subsequentes, até que o total seja igual ou superior a R\$ 10,00.</p>	02 Período de Apuração		
	03 Número de CPF ou CNPJ		
	04 Código da Receita		
	05 Número de Referência		
	06 Data de Vencimento		
	07 Valor do Principal		
	08 Valor da Multa		
	09 Valor dos Juros e/ou Encargos DL - 1.025/69		
	10 Valor Total		
	11 Autenticação Bancária (somente nas 1ª e 2ª vias)		

Figura 1: Modelo de Guia Documento de Arrecadação de Receitas Federais

Tipo documental: Guia Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF
<p>Espécie: guia</p> <p>Definição: comprovante de pagamento, de expedição de papéis, de transferências ou de encaminhamento de serviços.</p> <p>Caracteres externos:</p> <p>Gênero: textual</p> <p>Suporte: papel</p> <p>Formato: folha</p> <p>Forma: original</p> <p>Função/atividade:</p> <p>Função: controle de encargos e tributos</p> <p>Atividade: comprovar a arrecadação e os recolhimentos na esfera federal</p> <p>Tipo documental: Guia de Arrecadação e Recolhimentos Federais (DARF)</p> <p>Entidade produtora: Escritório de Contabilidade</p> <p>Destinatário: Ministério da Fazenda, Secretaria da Receita Federal.</p> <p>Legislação: Decreto nº. 6.179, de 2 de agosto de 2007, art. 84, inciso VI, alínea "a", da Constituição, que dispõe sobre a remuneração pelos serviços de arrecadação prestados pela rede bancária ou entidade a ela equiparada.</p> <p>Tramitação do documento: o documento foi gerado no escritório para cumprir obrigações com a receita federal</p> <p>Documentos em anexo: Não tem</p> <p>Conteúdo: título do órgão, título do documento, nome / telefone, período de apuração, número de CPF ou CNPJ, código da receita, número de referência, data de vencimento, valor do principal, valor da multa, valor dos juros e/ou encargos, valor total, autenticação bancária, informações acessórias.</p> <p>Prazo de guarda corrente: 1 ano</p> <p>Prazo de guarda intermediário: 10 anos</p> <p>Destinação final: eliminação</p> <p>Data do documento: data que o documento foi gerado, o período de apuração.</p> <p>Classificação: controle de encargos e tributos</p> <p>Ordenação: cronológica crescente</p>

Quadro 4: Tipo Documental – Documento de Arrecadação das Receitas Federais (DARF)

O Guia de Previdência Social – GPS, apresentado na Figura 2, tem o intuito de proporcionar seguridade ao trabalhador, na aposentadoria ou no afastamento de suas atividades por longo período, mediante sua contribuição regularizada mensalmente. No Quadro 5, apresenta-se a análise tipológica elaborada a partir dos elementos previamente estabelecidos.

 MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - MPAS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS GUIA DA PREVIDENCIA SOCIAL - GPS		3-CÓDIGO DE PAGAMENTO	2003
		4-COMPETÊNCIA	04/2011
		5-IDENTIFICADOR	11.847.149/0001-27
1-NOME OU RAZÃO SOCIAL / FONE / ENDEREÇO LOPES E FORGIARINI S S LTDA SAO FRANCISCO, 393 APTO 01 - ROSARIO 97010450 SANTA MARIA - RS 5532275203		6-VALOR DO INSS	179,85
2-VENCIMENTO (Uso exclusivo do INSS)		20/05/2011	7-
ATENÇÃO: É vedada a utilização da GPS para recolhimento de receita de valor inferior ao estipulado em Resolução publicada pelo INSS. A receita que resultar valor inferior deverá ser adicionada à contribuição ou importância correspondente nos meses subsequentes, até que o total seja igual ou superior ao valor mínimo fixado.		8-	
		9-VALOR DE OUTRAS ENTIDADES	0,00
		10-ATMMULTA E JUROS	0,00
		11-TOTAL	179,85
12-AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA			
8588000001-6 79850270200-7 31184714900-0 01272011047-9 			

Figura 2: Guia de Previdência Social (GPS)

Tipo Documental: Guia de Previdência Social (GPS)
<p>Espécie: guia</p> <p>Definição: comprovante de pagamento, de expedição de papéis, de transferências ou de encaminhamento de serviços.</p> <p>Caracteres externos:</p> <p>Gênero: textual</p> <p>Suporte: papel</p> <p>Formato: folha</p> <p>Forma: original</p> <p>Função/atividade:</p> <p>Função: controle de encargos e tributos</p> <p>Atividade: controlar os encargos e tributos que devem ser pagos pelo trabalhador</p> <p>Tipo documental: Guia de Previdência Social (GPS)</p> <p>Entidade produtora e ou acumuladora: Escritório de Contabilidade</p> <p>Destinatário: INSS</p> <p>Legislação: Resolução INSS/PR Nº. 657, de 17 de dezembro de 1998 - DOU DE 14/01/99, que institui a guia da previdência social - GPS e estabelece critérios para tratamento de créditos previdenciários que não justifiquem a relação custo-benefício.</p> <p>Tramitação do documento: o documento foi gerado no escritório para cumprir obrigações com o Ministério da Previdência e Assistência Social</p> <p>Documentos em anexo: não tem</p> <p>Conteúdo: nome ou razão social/ fone/ endereço, vencimento, código de pagamento, competência, identificador, valor do INSS, valor de outras entidades, atualização monetária, multa e juros, total, autenticação bancária.</p> <p>Prazo de guarda corrente: 1 ano</p> <p>Prazo de guarda intermediário: 30 anos, de acordo com a Lei 8.212; Art. 45, parágrafo 1º Lei Orgânica de Seguridade Social.</p> <p>Destinação final: eliminação</p> <p>Data do Documento: data em que o documento foi gerado</p> <p>Classificação: controle de encargos e tributos</p> <p>Ordenação: cronológica crescente</p>

Quadro 5: Tipo Documental – Guia de Previdência Social

Na Figura 3 apresenta-se o recibo de pagamento de salário, que atua como comprovante de conformidade dos direitos salariais com o trabalhador. Sua caracterização realizada através da análise tipológica é apresentada no Quadro 6.

LOPES E FORGIARINI S S LTDA CNPJ: 11.847.149/0001-27		CC: ADMINISTRACAO Mensalista		Folha Mensal Abril de 2011	
Código	Nome do Funcionário	CBO	Departamento	Filial	
1	LUANA BEATRIZ LOPES SOCIO GERENTE	141410	2	1	
		Admissão:		01/07/2010	
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos	
100	PRO-LABORE	220,00	545,00	59,95	
843	INSS EMPREGADOR	11,00			
Matrícula INSS: 12841005676 "VIVER É ACREDITAR E REALIZAR O IMPOSSÍVEL".			Total de Vencimentos	Total de Descontos	
			545,00	59,95	
			Valor Líquido	485,05	
Salário Base	Sal. Contr. INSS	Base Cál. FGTS	F.G.T.S do Mês	Base Cál. IRRF	Faixa IRRF
545,00	545,00	0,00	0,00	485,05	0,00

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste recibo.

Luana Beatriz Lopes
Assinatura do Funcionário

05/05/2011
Data

Figura 3: Recibo de pagamento de salário

Tipo Documental: Recibo de Pagamento de Salário
<p>Espécie: recibo</p> <p>Definição: reconhecimento escrito e assinado por pessoa (s) que tenha (m) recebido dinheiro ou objeto.</p> <p>Caracteres externos:</p> <p>Gênero: textual</p> <p>Suporte: papel</p> <p>Formato: folha</p> <p>Forma: original</p> <p>Função/atividade:</p> <p>Função: controle de pagamento</p> <p>Atividade: controlar o pagamento do trabalhador</p> <p>Tipo documental: recibo de pagamento de salário</p> <p>Entidade produtora e ou acumuladora: Escritório de Contabilidade</p> <p>Destinatário: trabalhador</p> <p>Legislação: consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Art. 464, dispõe que sobre o pagamento do salário se efetuado com recibo assinado ou por impressão digital.</p> <p>Tramitação do documento: o documento foi gerado no escritório para cumprir obrigações com o trabalhador</p> <p>Documentos em anexo: não tem</p> <p>Conteúdo: nome da empresa e CNPJ, competência, código, nome do funcionário, função e data da admissão, descrição, referência, vencimentos e descontos do pagamento, total de vencimentos, valor líquido, matrícula do INSS, salário base e contribuição do INSS, base de cálculo do FGTS, FGTS do mês, base de cálculo e faixa do IRRF, data e assinatura do documento.</p> <p>Prazo de guarda corrente: 1 ano</p> <p>Prazo de guarda intermediário: 10 anos, segundo o Decreto nº. 3.048, de 06 de maio de 1999 – DOU de 7/05/1999, Art. 225, parágrafo 7º, Regulamento da Organização e do Custeio da Seguridade Social.</p> <p>Destinação final: eliminação</p> <p>Data do documento: competência, data que o documento foi gerado.</p> <p>Classificação: controle de pagamento</p> <p>Ordenação: cronológica crescente</p>

Quadro 6: Tipo Documental – Recibo de pagamento de salário

A ficha para admissão de empregado, (FIGURA 4), contém as informações necessárias para cadastrar o funcionário na empresa e terá legitimidade com a adição de documentos anexos, tais como; carteira de trabalho, foto, atestado médico admissional, carteira de identidade, cadastro de pessoa física, comprovante de endereço. O Quadro 7 apresenta a identificação dos elementos que compõe o documento através da análise tipológica.

Ficha para admissão de empregado	
EMPRESA:	_____
EMPREGADO:	_____
ENDERECO:	_____ N. _____
BAIRRO:	_____ CIDADE: _____
CEP:	_____ FONE _____
LOCAL DE NASCIMENTO	_____ ESTADO: _____
DATA DE NASCIMENTO:	_____
ESTADO CIVIL:	_____
FILIAÇÃO PAI:	_____
MAE:	_____
ESTADO CIVIL:	_____ GRAU DE INSTRUÇÃO: _____
CTPS N/SERIE:	_____ CI: _____
CPF:	_____ PIS: _____
T. ELEITOR:	_____ ZONA: _____ SEÇÃO: _____
DATA DE ADMISSÃO:	_____ FUNÇÃO: _____
SALÁRIO:	_____ EXPERIÊNCIA () NÃO () SIM _____ DIAS
HORARIO DE TRABALHO DAS _____ AS _____ HORAS	
INTERVALO DE _____ AS _____ HORAS	
FOLGA:	_____
VALE TRANSPORTE () SIM () NÃO	
DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO	
<ul style="list-style-type: none"> ● CTPS ● 01 FOTO ● ATESTADO MEDICO ADMISSIONAL (MED. DO TRABALHO) ● XEROX DA CERTIDAO DE NASCIMENTO E CARTAO DE VACINA PARA MENORES DE 07 ANOS ● XEROX DA CERTIDAO DE NASCIMENTO E DECLARACAO ESCOLAR PARA FILHOS DE 07 A 14 ANOS ● CERTIFICADO DE ALISTAMENTO MILITAR ● XEROX -CART.IDENTIDADE -TITULO DE ELEITOR -CPF -COMPROVANTE DE ENDEREÇO 	
FAVOR ENVIAR ESTA FICHA DEVIDAMENTE PREENCHIDA JUNTO COM O LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADOS.	

Figura 4: Ficha para admissão de empregado

Tipo Documental: Ficha para Admissão de Empregado
<p>Espécie: ficha</p> <p>Definição: formato padronizado que ganha categoria de espécie quando abriga informações sucintas para fins específicos.</p> <p>Caracteres externos:</p> <p>Gênero: textual</p> <p>Suporte: papel</p> <p>Formato: folha</p> <p>Forma: original</p> <p>Função/atividade:</p> <p>Função: administração de pessoal</p> <p>Atividade: registrar o funcionário</p> <p>Tipo documental: ficha para admissão de empregado</p> <p>Entidade produtora e ou acumuladora: Escritório de Contabilidade</p> <p>Destinatário: empresa contratante</p> <p>Legislação: consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Art.41, dispõe que em todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores.</p> <p>Tramitação do documento: o documento foi gerado no escritório para registrar funcionário das empresas</p> <p>Documentos em anexo: carteira de trabalho e previdência social, foto, atestado médico, cópias da certidão de nascimento e cartão de vacina para menores de sete anos e declaração escolar para filhos de sete a catorze anos, certificado de alistamento militar e cópias do RG, CPF, título eleitoral e comprovante de residência.</p> <p>Conteúdo: título do documento, dados da empresa e do empregado, documentos para admissão,</p> <p>Prazo de guarda corrente: enquanto estiver ativo</p> <p>Prazo de guarda intermediário: direto para o arquivo permanente.</p> <p>Destinação final: guarda permanente</p> <p>Data do documento: data de admissão do empregado</p> <p>Classificação: administração de Pessoal</p> <p>Ordenação: por dossiê de funcionário</p>

Quadro 7: Tipo Documental – Ficha para admissão de empregado

Assim, os resultados apresentados neste capítulo culminaram com a apresentação da análise tipológica de tipos documentais contextualizados na área de gestão de recursos humanos do escritório contábil em questão.

Na seqüência, apresenta-se a conclusão da pesquisa considerando os resultados apresentados e os objetivos a serem atingidos.

5 CONCLUSÃO

A partir da coleta de dados, análise dos resultados com base na literatura pertinente e conforme os objetivos desta pesquisa foi possível concluir o trabalho a cerca do tema pesquisado.

Dentre as considerações, cabe destacar a relevância do estudo sobre a instituição, o conhecimento da estrutura orgânico-funcional, a identificação das funções e atividades para a compreensão da produção documental e identificação dos tipos documentais da instituição em estudo, base para tratar os documentos com maior eficiência. Assim, pode-se inferir que a caracterização das espécies possibilitou conhecer a produção contábil e identificar os tipos utilizados nesse contexto de produção.

Durante o desenvolvimento da pesquisa foi um tanto difícil o reconhecimento dos documentos contábeis, especialmente sobre tipologias documentais. Neste contexto, pode-se concluir, que a pesquisa proporcionou um aprofundamento no estudo das tipologias documentais e no conhecimento dos documentos utilizados no contexto de produção estudado, além de fornecer subsídios para o desenvolvimento das práticas arquivísticas com maior eficácia e menor incidência de erros, principalmente quando da classificação de documentos.

Assim, o estudo permite também concluir que a identificação dos tipos documentais possibilitou uma visão ampla dos documentos gerados/acumulados no escritório contábil em estudo, forneceu subsídios para a classificação de documentos, indispensável ao processo de implantação da gestão documental.

Acredita-se que o estudo das tipologias tende a crescer cada vez mais e subsidiar as práticas arquivísticas. Os arquivistas estão inseridos nos mais diversos acervos e a identificação tipológica possibilita reconhecer os documentos e permite ao profissional um maior controle da produção e tratamento dos documentos de arquivo.

Os objetivos da pesquisa foram plenamente alcançados, os resultados mostraram-se satisfatórios e permitiram o conhecimento dos documentos produzidos e acumulados pelo escritório de contabilidade, com enfoque na área delimitada, gestão de recursos humanos. Cabe destacar, a relevância da análise tipológica para a caracterização das espécies e identificação dos tipos documentais, assim como a compreensão do contexto de produção. Além disso, a análise possibilitou compreender com maior clareza as funções desempenhadas, assim como as espécies documentais.

Cabe destacar ainda que a pesquisa, realizada constitui subsídio para que futuramente seja elaborado um plano de classificação para os documentos do escritório, de acordo com as normas arquivísticas. Esse plano por sua vez subsidiará a elaboração de uma tabela de temporalidade, instrumento remetente ao processo de avaliação.

Para finalizar, vale salientar que este estudo pode ser utilizado como fonte de informação para os escritórios de contabilidade, arquivistas e pesquisadores da área. Os estudos de análise tipológica em acervos contábeis não se esgotam aqui, pois devem constituir tema de outras pesquisas que venham em benefício do trabalho arquivístico e contribuam também com a construção do conhecimento. Espera-se que este trabalho estimule a produção de novos trabalhos sobre tipologia documental em outros acervos, pois o estudo das tipologias documentais, devido sua importância para a arquivística devem prosseguir.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Rafaela Almeida; RODRIGUES, Ana Célia. Identificação das tipologias documentais como parâmetro para avaliação de documentos contábeis. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, III, 2008. Rio de Janeiro. **Anais Eletrônicos...** Rio de Janeiro, 2008. Disponível em: www.enara.org.br/downloads/anais%20III%20cna.pdf. Acesso em 02 de abril de 2011.

ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo:Arquivo do estado, imprensa oficial, 2002. (Projeto como fazer).

_____. O espaço da diplomática no ensino da arquivologia. In: **CADERNO DE ARQUIVOLOGIA**, Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Curso de Arquivologia. n.1. Santa Maria. UFSM, 2002. p.138 – 155.

_____. **Diplomática e Tipologia Documental em arquivos**. Brasília, D.F: Briquet de Lemos/livros 2008.

_____. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. São Paulo, SP: T. A. Queiroz Ltda. 1991.

BRASIL. Lei n. 8.212, de 24 de julho de 1991 Lei orgânica da seguridade social. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8212cons.htm>. Acesso em 05 de junho de 2011.

BRASIL. Decreto n. 3.048 – de 06 de maio de 1999. Atualização: outubro/2010. Regulamento da Previdência Social. Disponível em: <<http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/23/1999/3048.htm>. Acesso em 05 de junho de 2011.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Princípios fundamentais e normas brasileiras de contabilidade/ Conselho Federal de Contabilidade. Brasília:CFC, 2003 Disponível em <http://www.cfc.org.br/uparq/Normas_Brasileiras_de_Contabilidade.pdf>. Acesso em: 02 de junho de 2011.

COUTURE, Carol. La función valoración em La archivística contemporânea: una sinergia entre varias consideraciones complementarias. In: TABULA: Revista de archivos de Castilla y León, Asociación de archiveros de Castila y León. N.6. Salamanca: ACAC, 2003.p.23-49.

CRUZ MUNDET. José Ramón, **Manual de Archivística**. Madri: Fundación Sanchez Ruipérez, Madri: Pirâmide, 1994.

FERRARI, Ed Luiz. **Contabilidade geral**: provas e concursos. 8ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

GARCIA, Olga Maria Corrêa, SCHUCH JUNIOR, Vitor Francisco. A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação. In CADERNO DE ARQUIVOLOGIA, Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Curso de Arquivologia. N.1. Santa Maria. UFSM, 20025. p. 23 – 45.

GOMES, Dione Calil. **Gestão de bens imóveis**: análise tipológica dos documentos resultantes do registro de bens imóveis dos títulos de propriedade da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM. 2009. Monografia (Especialização Lato Sensu Gestão em arquivos). Universidade Federal de Santa Maria.

GRESSLER, Lori Alice. **Introdução à pesquisa**. 2ª ed.São Paulo: Loyola, 2004.

GUIMARÃES, José Augusto Chaves; RABELLO, Rodrigo. A contribuição metodológica da diplomática para a análise documental de conteúdo em arquivos e bibliotecas. In. PALEOGRAFIA E DIPLOMÁTICA NO CURSO DE ARQUIVOLOGIA – UFSM. Santa Maria: FACOS – UFSM, 2007.

INIJOSA, Rose Marie. Tabela de temporalidade. **A sistematização de arquivos públicos**, Ataliba Castilho (organizador). Campinas: UNICAMP, 1991.p.87-94

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**, Rio de Janeiro: Arquivo público do Rio de Janeiro, 2000.

_____. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo público do Rio de Janeiro, 1997.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Tipologia documental de partidos políticos e associações políticas brasileiras**. São Paulo: Edições Loyola, 1999. (Série Teses)

_____. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo: arquivo do estado, imprensa oficial, 2002. (Projeto Como Fazer, v.6)

NUNES, Paulo. **Conceito de Contabilidade**. 2006. Disponível em <http://www.notapositiva.com/trab_professores/textos_apoio/contabilidade/01conccontabilidade.htm>. Acesso em 27 de junho de 2010.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**, Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PAZIN, Márcia. **Arquivos de empresas: tipologias documentais**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2005.

RICHTER, Eneida Izabel Schirmer; GARCIA Olga Maria Correa; PENNA Elenita Freitas. **Introdução à Arquivologia – 2ª edição**. Santa Maria, 2004.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG)**. São Paulo, 2002. Tese (mestrado). Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/pt-br.php>>. Acesso em 02 de maio de 2011.

_____. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. São Paulo, 2008. Tese (doutorado). Disponível em <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/pt-br.php>>. Acesso em 02 de maio de 2011.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos**: uma abordagem teórico da diplomática arquivística contemporânea, Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística**: temas contemporâneos. Distrito Federal, 2007.

SOUZA, Renato Tarcisio Barbosa de. Em busca de um instrumental teórico-metodológico para construção de instrumentos de classificação de documentos de arquivo. In: **GESTÃO EM ARQUIVOLOGIA ABORDAGENS MÚLTIPLAS**. Londrina: EDUEL, 2008. p. 13 – 51.