



ARTIGO

## **A PRÁTICA DO ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA: O CASO DE UM ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE**

*Bianka Claro Dantas*

*Universidade Federal do Espírito Santo (UFES);  
graduanda no Curso de Arquivologia; Vitória (ES), Brasil.*

*Diana Vilas Boas Souto Aleixo*

*Universidade Federal do Espírito Santo (UFES); docente  
no Curso de Arquivologia; Vitória (ES), Brasil.*

## Resumo

*Dentre as atividades relacionadas ao fazer arquivístico nas quais o aluno tem contato durante o curso de graduação em Arquivologia está o “Estágio supervisionado”, o qual é realizado em instituições, sejam elas públicas ou privadas, com o intuito de aproximar o futuro arquivista do fazer de sua área. Desta maneira, o presente artigo teve como objetivo analisar as necessidades de um arquivo contábil identificadas durante o estágio supervisionado em um Escritório de Contabilidade e apresentar as melhorias realizadas no local. Trata-se de uma pesquisa que fez uso do estudo de caso, de caráter exploratório e descritivo. Os resultados relacionam-se ao diagnóstico e prognóstico realizados no local e demonstram que as atividades realizadas junto a quaisquer instituições necessitam de constantes análises e ajustes, pois sem as manutenções, a gestão perde a sua utilização, podendo levar a sua obsolescência.*

*Palavras-Chave: Estágio Supervisionado; Gestão de Documentos; Escritório de Contabilidade.*

## Introdução

O estágio curricular consiste em atividades exercidas pelo estudante durante o seu curso de graduação e propicia o entendimento do ensino teórico por meio da prática, de modo a auxiliar o aluno a compreender a realidade no campo de estudo no desenvolvimento de relação com o curso de formação e o conhecimento adquirido.

O conhecimento teórico, quando aplicado na prática no decorrer da formação do arquivista, torna todo o conteúdo apreendido em um conhecimento coerente e concreto à realidade do aluno. Assim, no processo do desenvolvimento profissional, o futuro arquivista cometerá o mínimo de erros durante sua atuação no mercado de trabalho. Pois

[...] a prática enquanto fonte e como finalidade da

## Abstract

*Among the activities related to archival practice that students come into contact with during their undergraduate degree in Archivology is the “supervised internship”, which is carried out in institutions, whether public or private, with the aim of bringing the future archivist closer to their field. The aim of this article is to analyze the needs of an accounting archive identified during the supervised internship in an accounting office and to present the improvements made there. This is an exploratory and descriptive case study. The results relate to the diagnosis and prognosis carried out at the site, and show that the activities carried out at any institution need constant analysis and adjustment, because without the necessary maintenance, management loses its use, which can lead to its obsolescence.*

*Keywords: Supervised internship, Document management, Accounting Office.*

teoria, demonstram que as relações entre teoria e prática não podem ser entendidas de maneira simplista ou mecânica. E a separação, a dissociação, a desvinculação entre a teoria e a prática segmentam e hierarquizam o saber. O ensino sustentado nessas bases torna-se desconectado de um contexto mais amplo, aumentando o hiato entre este e a prática profissional (Sousa, 1999, p. 169).

Para Bellotto (2017), em todas as profissões, a teoria não pode prescindir à prática, é preciso treinar: “O treino quer dizer o viver uma situação real de trabalho arquivístico” (BELLOTTO, 2017, p. 213) e o estágio supervisionado

Art. 10 [...] é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à

preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos (BRASIL, 2008).

A aprendizagem do aluno no campo de estágio, como o estágio supervisionado, “[...] pode trazer ao futuro profissional aspectos como: questionar, mudar, procurar, descobrir, inventar, modificar, melhorar, sentir, participar, arriscar e inovar.” (Sousa, 1999, p.170); e auxilia a compreender as atividades realizadas pela instituição. Tendo o conhecimento da informação gerada e realizando análises para que se otimize as informações e os fluxos documentais existentes, é possível não só controlar e propiciar um tratamento adequado às informações, mas também oferecer serviços de melhor qualidade.

O estágio supervisionado oportunizado no curso de Arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) possibilita ao estudante uma aproximação com a realidade do profissional arquivista, a partir do desempenho de atividades ligadas à gestão de documentos.

Diante deste contexto, a presente pesquisa teve como objetivo analisar as necessidades de um arquivo contábil e apresentar melhorias com a finalidade de otimização de seus processos.

Como qualquer tipo de instituição, os escritórios de contabilidade durante o desempenho de suas atividades acabam por produzir e receber uma grande quantidade de documentos, e em algumas situações, a falta de conhecimento sobre os procedimentos para uma boa gestão de seus documentos, acaba por vezes permitindo a ausência de um devido cuidado aos documentos, ocasionando problemas que vão desde ao mal acondicionamento até a perda dos documentos no suporte papel e eletrônico.

## Do arquivo aos documentos de arquivo

O ser humano tem produzido e acumulado ao longo de sua existência um grande número de registros, os quais testemunham e indicam seu caminho trilhado, possibilitando que seja reconstruída sua trajetória por meio dos documentos que foram produzidos/acumulados junto aos arquivos.

Jameson (1964) relaciona que a palavra arquivo tem origem do grego *archeion* se referindo a edifício público, casa da câmara, e documentos, ou seja, um local onde eram escritos e conservados os documentos expedidos pelas autoridades.

O “arquivo” pode ser desde um móvel para guarda de documentos até uma instituição mantenedora de um conjunto de documentos arquivísticos. Prado (1985) acrescenta que o arquivo pode ser utilizado tanto para designar o conjunto de documentos, como também ser o local onde eles estarão armazenados para a recuperação da informação.

Os primeiros arquivos, datados de cerca do IV milênio a.C. eram compostos por registros contábeis, correspondências, tratados, contratos, atos notariais, testamentos, promissórias, recibos e sentenças de tribunais. (Silva *et al.*1998). Tais registros eram feitos de forma artesanal em tábuas de argilas, e armazenados em áreas restritas (Paes, 2004). Com o passar dos anos, algumas mudanças ocorreram, tanto no físico dos registros, quanto no suporte (Paes, 2004). Infelizmente, a instabilidade descrita anteriormente, fez com que houvesse um transporte contínuo dos documentos, sem considerar o correto acondicionamento e armazenamento, o que ocasionou a perda de boa parte dos registros. Por sua vez, as monarquias medievais e os senhores feudais, implementaram um tipo de administração ambulante, onde os documentos passaram a ser transportados em arcas e cofres, para possível guarda. Segundo Rousseau e Couture (1998), neste período, os documentos eram mantidos em mosteiros, e ou claustros da igreja, o que levou a perda de grande parte dos documentos do período medieval (Rousseau; Couture, 1998).

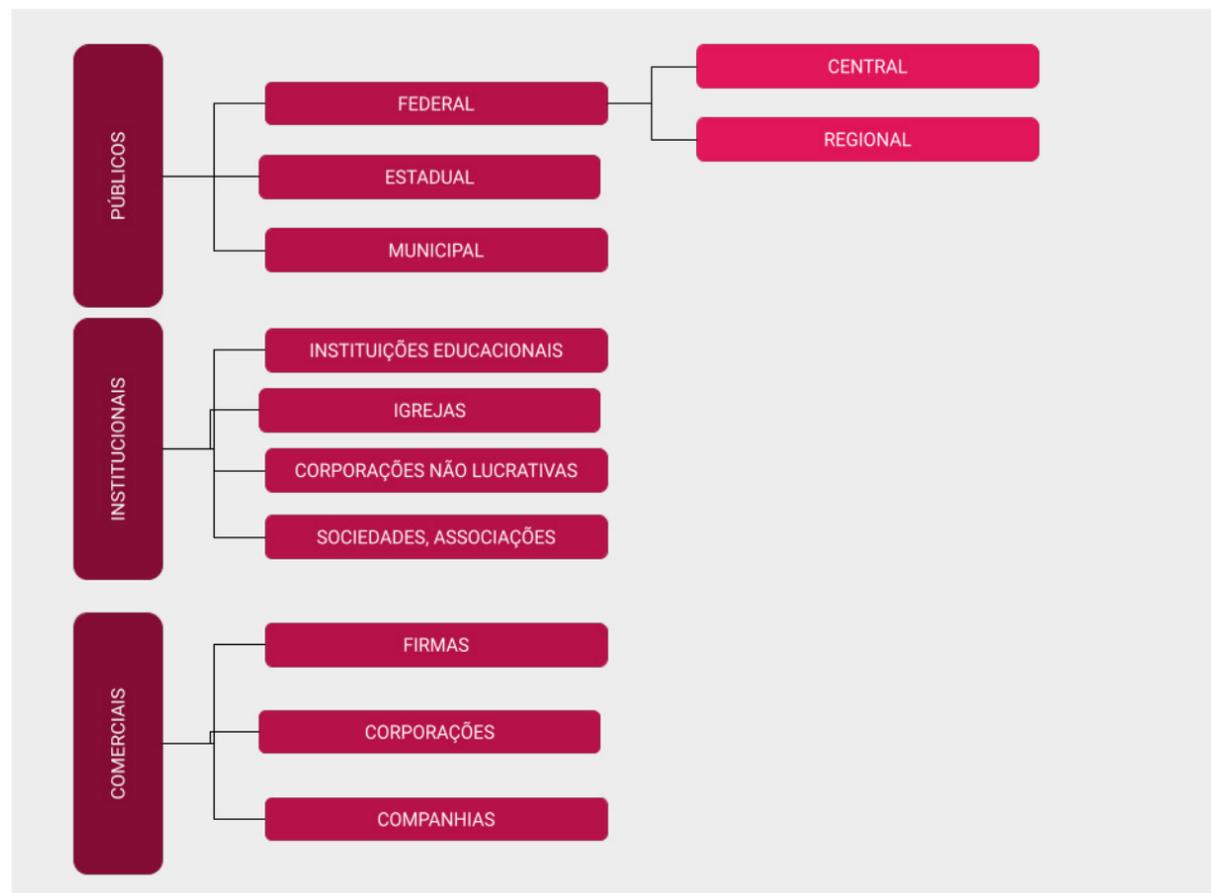


Figura 1: Classificação por entidade mantenedora. Fonte: Elaborado com base em Paes (2004, p. 21).

A informação materializada em um documento, é “[...] um registro de uma ação administrativa que ele gerou ao longo de sua produção” (Indolfo, 2007, p. 29). Hoje com a evolução constante das tecnologias, existem vários tipos documentais utilizados pela administração moderna, estando registradas nos mais diferentes suportes. Rousseau (1991 Apud Brito, 2005, p. 34), menciona a respeito dos “[...] diversos usos, realidades e valores [...]”, que podem ser atribuídos a um documento, devido aos seus fins de prova e ou informação.

Considerando as entidades mantenedoras que guardam e organizam os documentos, conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005, p. 27) os arquivos podem

ser denominados como arquivo público e arquivo privado, que independentemente de seu suporte. Di Mambro (2013) descreve que os arquivos públicos são formados por conjuntos de documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias; enquanto os arquivos privados são formados por documentos produzidos e/ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades. Paes (2004), completa a compreensão acerca do tema e classifica os arquivos conforme 4 (quatro) pontos, sendo: entidades mantenedoras; estágios de evolução; a extensão de sua atuação; e por fim, a natureza dos documentos.

A classificação conforme as entidades mantenedoras se estabelece a partir das características das organizações, conforme exposto na Figura 1:

Os estágios de evolução se estabelecem à medida das fases de uso dos documentos que compõem o arquivo.

Arquivo Corrente - onde são guardados os documentos de uso frequente e aqueles em que o ato administrativo ainda não terminou.

Arquivo Intermediário - onde são guardados os documentos cuja frequência de uso é esporádica e que são conservados em razão de seu valor histórico, probatório ou informativo: a permanência nesses arquivos é transitória.

Arquivo Permanente - onde são guardados os documentos que perderam todo valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução. (Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1972, p. 52)

Acrescenta-se que os arquivos podem também ser classificados conforme a frequência de uso dos documentos, ou pela extensão de sua atuação (Paes, 2004).

Inserir-se ao debate, o documento de arquivo, o qual pode ser definido conforme Vazquez (1998 Apud Rodrigues, 2004, p. 42) como suporte que contém uma informação arquivística ou como “[...] um suporte modificado por um texto a ele aderido que surge como resultado de uma atividade administrativa e tem como finalidade comunicar uma ordem, provar algo ou transmitir uma informação útil para um trâmite.” Nas palavras de Tanodi (1961 Apud Rodrigues, 2004, p. 42) “É o resultado das atividades administrativas de uma entidade, efetuada para cumprir seus objetivos e finalidades.”

Independente da característica que motive a classificação dos arquivos, observa-se na literatura a

presença de princípios arquivísticos que possibilitam identificar as qualidades do arquivo ou dos seus documentos (Rodrigues, 2004). Os princípios arquivísticos estabelecem a principal diferença entre a Arquivologia e as outras ciências documentais. Para que aconteça a gestão de maneira efetiva e eficiente indica-se a adoção dos princípios arquivísticos. O princípio da proveniência, também chamado por alguns autores como o princípio de “respeito aos fundos”, apresenta que todo documento que for organizado e classificado deve respeitar a origem, ou seja, nenhum documento deve ser misturado com qualquer outro de origem diferente. Pois uma vez separados dos seus fundos os documentos perdem seu contexto resultando em dificuldade da aplicação da gestão de documentos. O princípio é importante para a gestão de documentos, pois possibilita a identificação dos fundos, que é a base da classificação documental. Identificando quem produziu um documento pode-se compreender o processo e a atividade que motivou a criação e/ou acumulação do documento, e assim preservar a origem.

Derivado do princípio da proveniência, tem-se o princípio da ordem original, o qual refere-se à organicidade dos documentos, o princípio está relacionado a acumulação, ou seja, a ordem em que os documentos foram produzidos ou recebidos dentro de um contexto e não a sua ordem material (ordem física) em si. Rodrigues (2006) descreve que a ordem original:

Considerando que os princípios da proveniência e da ordem original são indispensáveis para uma boa gestão de documentos, infere-se que sua aplicação propiciará a preservação da identidade e a garantia da integridade do acervo documental.

Menciona-se também outros princípios arquivísticos destacados por Bellotto (2006, p. 88), sendo:

Princípio da organicidade: as relações administrativas orgânicas refletem-se nos conjuntos documentais. Organicidade é a qualidade segunda a qual os arquivos espelham a estrutura, as funções e as ati-

vidades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.

**Princípio da unicidade:** não obstante sua forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função de seu contexto de produção.

**Princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística:** os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.

**Princípio da cumulatividade:** o arquivo é uma formação progressiva natural e orgânica.

A execução dos princípios arquivísticos, dentro do acervo documental, visa uma limitação na produção da massa documental, para que não haja acúmulo desnecessário de documentos, e a eliminação incorreta de informação, de modo a inserir a aplicação de uma boa gestão de documentos, prezando pela organização e controle dos documentos, facilitando a busca e disseminação da informação.

## A gestão de documentos

A Lei de nº 8.159/1991 define a gestão de documentos<sup>1</sup> como o “[...] conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente ou intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. (Brasil, 1991, online, grifo nosso). Assim, a gestão de documentos é

<sup>1</sup> Conforme pesquisa realizada por Moreschi (2022), essa pesquisa compreende que o uso do termo gestão documental refere-se às práticas arquivísticas, baseando-se no contributo de Rousseau e Couture (1998 apud MORENO, 2006). Desta forma, optou-se pelo emprego do termo Gestão de Documentos, mas será considerada a forma usada pelos autores de origem no caso das citações diretas e indiretas presentes nesta pesquisa.



Figura 2: Gestão de documentos e suas operações conforme a Lei de nº 8.159/1991. Fonte: Elaborado com base na Lei de nº 8.159/1991 (Brasil, 1991).

[...] responsável pelo controle eficiente e sistemático da produção, recepção, manutenção, uso e eliminação de documentos, [...] os processos de captação e manutenção de provas e informações sobre as atividades de negócios e transações [...]. (International Organization for Standardization, 2001 Apud Valentim, 2012, p. 15).

A gestão de documentos deriva do uso de técnicas arquivísticas que visam facilitar a localização e acesso das informações, ajudando na relação com os outros documentos de maneira a evitar perdas, prazos e acúmulo de documentos desnecessários. “[...] de forma a conservar permanentemente os que têm um valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa”. (Burnet Apud Jardim, 1987, p. 35).

A gestão de documentos, conforme a Lei de nº 8.159/1991 é composta por algumas operações (Brasil, 1991), vide Figura 2.

A produção de documentos é um dos pilares da gestão de documentos, e está relacionada diretamente a “[...] execução das atividades de um órgão ou entidade.” (Arquivo Nacional, 2011, p. 21).

A tramitação é a “[...] sequência de diligências e ações prescritas para o andamento de documentos de natureza administrativa, até seu julgamento ou solução.” (Camargo; Bellotto, 1996, p. 74).

A avaliação de documentos tem o objetivo de designar os valores dos documentos definindo prazos para sua guarda, de acordo com a legislação vigente. Bellotto (2006, p. 15) afirma que: “[...] esses aspectos estão intrinsecamente ligados, já que o valor é fazer com que o documento ‘mereça’ adentrar a terceira idade e aí obter seu direito à perenidade e conservação.”

O uso (ou utilização) “[...] diz respeito ao fluxo percorrido pelos documentos para o cumprimento de sua função administrativa, assim como de sua guarda, após cessar o trâmite.” (Arquivo Nacional, 2011, p. 22).

O arquivamento é o “[...] conjunto das operações de acondicionamento e armazenamento de documentos. [...] Ação pela qual a autoridade administrativa ou judiciária determina a guarda de um documento, cessada sua tramitação.” (Camargo; Bellotto, 1996, p. 4).

Por sua vez, a eliminação configura-se como a “[...] destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.” (Arquivo Nacional, 2011, p. 33), e por fim, o “[...] recolhimento é a operação pela qual um conjunto de documentos se transfere do arquivo intermediário para o arquivo permanente.” (Arquivo Nacional, 2011, p. 30).

Em virtude dos fatos, pode-se concluir, que de modo geral, a gestão de documentos, sempre auxiliará o acervo, pensando no acesso futuro, em como os documentos estarão preservados e conservados, ligado não somente à história, memória, pesquisa, mas como valor de prova, testemunho e servindo na tomada de decisão. Tudo é uma junção, uma vez que se tem o cuidado desde a produção dos documentos vislumbrando claramente também a preservação da informação.

## Metodologia

Trata-se de uma pesquisa que fez uso do estudo de caso por se centrar em um caso particular. Considera-se uma pesquisa de caráter exploratório por com-

preender um fenômeno que está amparado em vários aspectos, e descrito uma vez que descreve um caso em particular.

O universo da pesquisa é um escritório de contabilidade situado no município de Serra, estado do Espírito Santo (ES), e a amostra pesquisada corresponde ao setor responsável pelas atividades de arquivo.

Os dados que compõem a apresentação dos resultados foram coletados por meio de entrevistas com os colaboradores do escritório e observação direta no local.

## Resultados

Inicialmente faz-se um recorte para caracterizar a instituição na qual realizou-se o estágio, essa ação se deu por meio de um diagnóstico, o qual é o “[...] ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando um destino final eficiente e eficaz.” (Calderon *et al.*, 2004, p. 101).

## Caracterização da instituição

O escritório foi criado no ano de 1996 por um único sócio com a finalidade de oferecer serviços contábeis para empresas de pequeno e médio porte. Nos seus primeiros 15 anos não foram implementadas ações relacionadas à gestão dos documentos gerados/acumulados, logo não havia qualquer tipo de padronização nos processos existentes.

Foi identificado que o arquivo analisado passou por uma consultoria de gestão documental no ano de 2013, mas, desde a ação não houve nenhuma revisão ou manutenção nas ações para manter a gestão atualizada de acordo com as novas necessidades que surgiram ao longo do tempo.

Verificou-se que alguns departamentos ainda executavam as ações referentes a gestão dos docu-

mentos de acordo com a primeira consultoria realizada, e na ocasião da coleta dos dados o arquivo possuía uma estagiária atuando na gestão, e um sistema Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) de protocolos de entrada e saída de documentos.

Os serviços oferecidos pelo escritório englobam:

- Abertura / Alteração / Encerramento de Empresas
- Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física e Jurídica
- Escrituração Fiscal
- Rotinas Trabalhistas
- Escrituração Contábil
- Demais assuntos relacionados à Serviços Contábeis

A documentação gerada/recebida se encontra em suportes digitais e não digitais. A documentação gerada digitalmente se encontra em armazenadores de dados, sendo um sistema GED, e também um arquivo compartilhado onde todos os funcionários possuem acesso. A documentação em suporte de papel é controlada por meio de planilhas onde são descritas as caixas encontradas no arquivo. Cada caixa possui um código de identificação para facilitar o processo de localização.

O arquivo físico conta com aproximadamente 1000 caixas de documentos de arquivo, e compreende as idades corrente, intermediária e permanente, observando a existência de documentos desde o início das atividades da empresa até os dias atuais.

Os documentos estavam arquivados de forma indevida, e sem qualquer tipo de classificação ou identificação (FIGURA 3). Havia também um acúmulo de documentos que deveriam ter sido eliminados anteriormente, o que não ocorreu devido a ausência do estabelecimento de uma tabela de temporalidade.

O espaço físico do arquivo é improvisado, com acesso direto à uma rua, o que oportuniza a entrada de insetos e o acúmulo de sujeira. Verificou-se também a presença de materiais que não fazem parte



FIGURA 3 - Documentos e espaço físico. Fonte: Dados da pesquisa (2023).

do arquivo, o que agrava ainda mais a preservação e conservação dos documentos encontrados (FIGURA 4):

Os instrumentos de pesquisa existentes estavam desatualizados, a ordenação das caixas no arquivo não correspondia com as planilhas, e não havia um controle de entrada e saída dos documentos no arquivo.

Após a identificação dos pontos fracos que deveriam ser sanados, elaborou-se uma proposta composta por algumas das atividades indicadas a seguir. Comenta-se que o escritório de contabilidade viu a necessidade de uma intervenção por encontrar diversas dificuldades no decorrer das atividades realizadas.

### Intervenção realizada

A primeira atividade realizada foi a eliminação de documentos que passaram do prazo de guarda de acordo com a legislação vigente e referente a cada tipo documental. Comenta-se que o escritório de contabilidade possui uma Tabela de Temporalidade a qual foi atualizada e está em adoção por todos os departamentos.

A primeira eliminação contemplou aproximadamente 90 caixas de arquivo contendo documentos referentes aos departamentos contábil e fiscal, e datava o período de 2009 até 2017. Foi elaborado um termo de eliminação (já existente nos padrões da empresa) e assinado pela responsável pelo arquivo e pela esta-

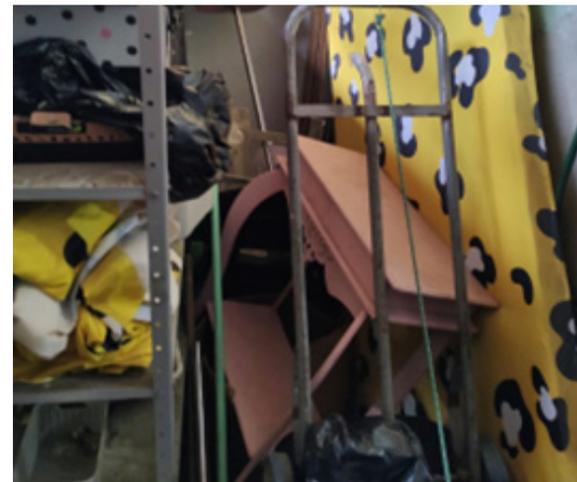


FIGURA 4 - Outros materiais. Fonte: Dados da pesquisa (2023).

giária responsável pela separação dos documentos. O termo assinado foi escaneado gerando uma cópia e o modelo original foi anexado ao livro de registro que também já existia nos padrões da empresa.

Após as eliminações foi efetuada uma reordenação das caixas e das estantes, onde foi separado as estantes para cada um dos dois departamentos. Em seguida foi feita uma planilha (QUADRO 1) para mapeamento e localização das caixas.

Por meio das planilhas é possível realizar buscas, sendo possível identificar quantas caixas cada empresa possui e localizar o documento através do código que as caixas recebem em sua abertura.

Havia um grande volume de documentos das empresas que são clientes, documentos estes deixados para retirada, mas que estavam ainda nas dependências do escritório. Assim, foi elaborado um documento de devolução, um protocolo de entrega era encaminhado junto a um termo de devolução que detalhava as tipologias e o ano pertencentes a documentação, sendo anexado o protocolo gerado no sistema GED utilizado pela empresa.

Assim, elaborou-se uma política de intervenção relacionada a devolução de documentos, tendo em vista que um dos problemas encontrados no arquivo é o acúmulo de documentos referentes às empresas-clientes. Com isso, foi realizada uma proposta com

a finalidade de reduzir o volume documental, garantindo uma maior organização e otimização do acesso aos documentos utilizados.

Outro problema identificado era o acúmulo de documentos de empresas que não são mais clientes, que levou a elaboração de uma proposta de intervenção para devolução dos documentos que considerou o volume documental para identificação das tipologias, o ano e a empresa ao qual pertence a documentação; e os níveis de prioridade de documentações a serem devolvidas.

Desta forma, primeiro analisou-se a situação cadastral do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) da empresa, e em caso "ATIVO" deve ser realizado o contato com a empresa orientando a busca por seus documentos. Compreende-se que essa é uma forma de resguardar o escritório da responsabilidade pela custódia de documentos que não são mais relativos às suas atividades. Se a empresa estiver "INATIVA", deve ser realizada uma tentativa de devolução com os proprietários.

Para desenvolver e implementar a "Política de Devolução de Documentos de Empresas Clientes" foram realizadas várias reuniões em conjunto com todos os departamentos do escritório de contabilidade, para que todas as dúvidas fossem sanadas e assim fosse desenvolvida uma política de fácil prática.

Caso a empresa ainda seja cliente, realizar a devolução de acordo com a política de cada setor:

- Departamento contábil: devem ser devolvidos após cinco anos no arquivo intermediário (período que leva para o setor cumprir com suas atividades que necessitam daquela documentação)
- Departamento fiscal: devem ser devolvidos após cinco anos no arquivo intermediário;
- Departamento constitutivo: devem ser devolvidos a partir do distrato de prestação de serviço, ou seja, quando o escritório deixa de prestar serviços

Código caixa	Código empresa	Razão social	Período documentação	Data limite	Estante/prateleira	Obs.	Protocolo de devolução
desp.2022.p.10	024	Empresa X	2022	2028	est.5/prat 6		7141562

Quadro 1 - Exemplo de planilha para mapeamento das caixas. Fonte: Dados da pesquisa.

contábeis a empresa;

Departamento pessoal: podem ser devolvidos após 3 (três) anos no arquivo corrente ou somente a partir do distraito de prestação de serviço (documentos referentes a dossiês de funcionários não devem ficar no escritório, e sim serem devolvidos às empresas-clientes)

Foi acrescentada uma cláusula no contrato de prestação de serviços do escritório sobre a guarda dos documentos.

Dentro do escritório, os documentos do departamento pessoal e constitutivo se encontram em pastas suspensas, por não gerarem uma massa documental tão grande quanto os departamentos contábeis e fiscais. Para auxiliar na busca por informações foi realizado um mapeamento junto às pastas, indicando a empresa e sua respectiva pasta e gaveta no formato de planilha. Cada empresa é enumerada pelo código gerado pelo sistema GED, de forma a facilitar a busca e auxiliar no mapeamento do volume.

Após as eliminações foi realizada uma identificação nas prateleiras e estantes do arquivo para facilitar a localização das caixas existentes, além da reordenação delas de acordo com a empresa, ano e departamento correspondente; registradas em um instrumento de pesquisa em formato de planilha.

## Conclusão

Com a conclusão do estágio, podemos finalizar observando que todo arquivo necessita de constantes análises e ajustes, mesmo depois da aplicação de uma gestão documental. Sem as manutenções ne-

cessárias, a gestão perde a sua utilização, podendo levar a sua obsolescência.

O arquivo contábil, assim como todo arquivo, possui suas necessidades e especificações e por isso, necessita de uma gestão documental que se atente às questões que se mostram mais recorrentes e necessárias para o bom uso de sua informação.

Outra questão a abordar refere-se a presença do arquivista no processo de gestão de documentos, conforme sinalizado no trabalho, para que de fato o processo ocorra com êxito e eficácia, possibilitando que as fases da gestão sejam efetuadas de maneira adequada.

É importante que as instituições invistam no corpo de colaboradores, em equipamentos, tecnologias e treinamentos, possibilitando se qualificar para executar de forma eficiente e eficaz o seu trabalho. Na ocasião de realização da coleta de dados, a estagiária do curso desempenhava as ações e atuava de forma direta na gestão de documentos, após a finalização do estágio supervisionado a instituição vendo a necessidade e o valor do profissional da área de arquivos na instituição optou pela contratação da graduanda.

Dessa maneira, o debate sobre tal universo se fez relevante a fim de identificar como é feita a gestão nas instituições, e se existe um arquivista responsável pelo acervo. E acrescenta-se o valor da gestão documental com vistas a preservação e a otimização dos fluxos documentais existentes, garantindo o acesso e uso da informação para seus usuários.

## Referências bibliográficas

ARQUIVO NACIONAL. (Brasil) **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: [http://conarq.gov.br/images/publicacoes\\_textos/](http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/)

dicionrio\_de\_terminologia\_arquivistica.pdf. Acesso em: 01 mar. 2024

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 1972.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BELLOTTO, H. L. Qualificação profissional e código de ética do arquivista. In: BELLOTTO, H. L. **Arquivo**: estudos e reflexões. Belo Horizonte: UFMG, 2014, p. 268-277.

BELLOTTO, H. L. A profissão e o ensino da Arquivologia. In: BELLOTTO, H. L. **Arquivo**: estudos e reflexões. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014, p. 205-217.

BRASIL. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. **Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 10 de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 60 da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências**. Diário Oficial, 26 de setembro de 2008. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm). Acesso em: 01 mar. 2024.

BRASIL. Lei nº 8.159, de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm). Acesso em: 01 mar. 2024.

BRITO, D. M. A informação arquivística na Arquivologia pós-custodial. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v.1, n.1, p. 31-50 jan./jun. 2005. Disponível em: [https://brapci.inf.br/\\_repositorio/2011/01/pdf\\_8a952f5d46\\_0002586.pdf](https://brapci.inf.br/_repositorio/2011/01/pdf_8a952f5d46_0002586.pdf). Acesso em: 01 mar. 2024.

CALDERON, W. R. *et al.* O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 33, n. 3, p.97-104, set./dez. 2004. Disponível em: <https://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>. Acesso em: 01 mar. 2024.

CALDERON, W. R. *et al.* O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ci. Inf.**, v. 33, n. 3, p. 97-104, 2004.

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

DI MAMBRO, G. R. **Glossário Básico de Arquivologia**. Juiz de Fora: Universidade Federal de Juiz de Fora, 2013. Disponível em: [https://www2.ufjf.br/arquivocentral/files/2013/09/di\\_mambro\\_glossa\\_130520.pdf](https://www2.ufjf.br/arquivocentral/files/2013/09/di_mambro_glossa_130520.pdf). Acesso em: 01 mar. 2024.

INDOLFO, A. C. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez.2007. Disponível em: [\[brapci.inf.br/\\\_repositorio/2011/06/pdf\\\_59336b505e\\\_0003553.pdf\]\(http://brapci.inf.br/\_repositorio/2011/06/pdf\_59336b505e\_0003553.pdf\). Acesso em: 01 mar. 2024.](http://www.</a></p>
</div>
<div data-bbox=)

JAMESON, S. H. **Administração de arquivos e Documentação**. Rio de Janeiro: FGV, 1964. Textos selecionados de Administração pública, 121.

JARDIM, J. M. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 35-42, jul./dez. 1987. Disponível em: <http://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/02/O-Conceito-e-a-Pratica-de-Gestao-de-Documents.pdf>. Acesso em: 01 mar. 2024.

MORENO, N. A. **A informação arquivística no processo de tomada de decisão em organizações universitárias**. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) - Escola da Ciência da Informação, 2006. Belo Horizonte, 2006. 220f. Disponível em: <https://repositorio.ufmg.br/handle/1843/EARM-6ZCPUE>. Acesso em: 01 mar. 2024.

MORESCHI, M. P. S. **Diplomática contemporânea e a Diplomática Digital**: os desafios da Gestão Documental para a Garantia da Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) Universidade Estadual de Londrina (UEL) – Departamento de Ciência da Informação. Londrina, 2022, 103f.

PAES, M. L. **Arquivo**: Teoria e Prática. 3.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. Disponível em: <https://document.onl/documents/arquivo-teoria-e-pratica-marilena-leite-paespdf.html>. Acesso em: 01 mar. 2024.

PRADO, H. A. **A técnica de arquivar**. 5. ed. São Paulo, 1985. p.1-31. RODRIGUES, A. M. L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 11, n. 1, p. 102-117, 2006.

RODRIGUES, A. M. L. **Uma análise da Teoria dos arquivos**. Dissertação, 2004, 108 p. (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Federal de Minas Gerais - Pós Graduação em Ciência da Informação, 2004. Disponível em: [https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4177719/mod\\_resource/content/5/UMA%20AN%C3%81LISE%20DA%20TEORIA%20DOS%20ARQUIVOS.pdf](https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4177719/mod_resource/content/5/UMA%20AN%C3%81LISE%20DA%20TEORIA%20DOS%20ARQUIVOS.pdf). Acesso em: 01 mar. 2024.

VALENTIM, M. L. P. Gestão documental em ambientes empresariais. In: \_\_\_\_\_. **Estudos avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.