

**A IMPORTÂNCIA DE UM SISTEMA DE ARQUIVAMENTO E GERENCIAMENTO
DE DOCUMENTOS DIGITAL PARA SUSTENTABILIDADE DE UMA EMPRESA
CONTÁBIL: ESTUDO DO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO EM UM ESCRITÓRIO
CONTÁBIL**

Naone Alves da Silva¹

Joana D'arc Medeiros Martins²

RESUMO

O presente trabalho aborda a implantação de um sistema de arquivamento e gerenciamento de documentos digital em um escritório contábil localizado na cidade do Natal, estado do Rio Grande do Norte. Os escritórios de contabilidade possuem grande fluxo de documentos dos seus clientes, onde a tecnologia pode auxiliar na organização dos mesmos através dos sistemas de arquivamento e gerenciamento digitais, reduzindo o tráfego de papel, promovendo um acesso rápido e seguro às informações, além de contribuir para o benefício do meio ambiente. A digitalização de documentos não elimina o papel, porém acelera e facilita o processamento, circulação e controle das informações, além de proporcionar grande economia nos gastos destinados a armazenagem e manipulação dos documentos físicos, alavancando a sustentabilidade da empresa contábil e possibilitando o investimento em outras áreas.

Palavras-chave: Tecnologia. Produtividade. Fluxo de documentos. Sistemas de arquivamento e gerenciamento digitais. Informação.

ABSTRACT

This paper discusses the implementation of a filing system and management of digital documents in an accounting office located in the city of Natal, Rio Grande do Norte. accounting offices have large flow of its customers' documents, where technology can help organize them through archiving and digital management systems, reducing the role of traffic, providing a fast and secure access to information, and contribute to the benefit of the environment. Scanning documents

¹ Discente do Curso de Pós Graduação Especialização em Auditoria e Perícia Contábil do Centro Universitário do Rio Grande do Norte – UNI-RN.

² Docente e Professora Orientadora do Curso de Pós Graduação Especialização em Auditoria e Perícia Contábil do Centro Universitário do Rio Grande do Norte – UNI-RN.

does not eliminate the role, but accelerates and facilitates the processing, circulation and control of information, in addition to providing great savings in expenditures for storage and handling of physical documents, leveraging sustainability of the accounting company and enabling investment in other areas.

Keywords: Technology. Productivity. document flow. filing systems and digital management. Information.

1 INTRODUÇÃO

Aliar tecnologia às atividades cotidianas das organizações gera produtividade e agilidade nos processos. Essa premissa é bastante divulgada no mercado da tecnologia da informação e cada vez ganha mais espaço nos demais nichos de mercado. Os escritórios de contabilidade do passado eram repletos de armários, caixas, pastas e fichários organizados conforme um esquema pré-definido. Os custos incorridos por esse sistema eram elevados, além da preocupação na manutenção e conservação dos mesmos. Havia ainda a perda de tempo demandada da procura de algum desses documentos, ou até mesmo no processamento de todos os dados contidos neles. Felizmente, a era digital tem invadido o mercado empresarial e as empresas de contabilidade seguiram a tendência, passando a utilizar sistemas digitais responsáveis por digitalizar, arquivar, protocolar, indexar, partilhar informações, reduzindo o fluxo de papel entre o escritório e cliente. É bem verdade que a aceitação é demorada, porém os benefícios oferecidos pelo sistema superam as expectativas e receios dos usuários.

A redução na circulação de papel e a agilidade no acesso às informações são atrativos para o mercado e garantem competitividade às empresas agregando valor ao negócio e promovendo sustentabilidade para a organização. O meio ambiente também é beneficiado pois acontece a economia no uso do papel.

Diante do exposto, o presente trabalho buscará estudar a implantação de um sistema de arquivamento e gerenciamento de documentos digital. Como se deu a implantação? Como foi a aceitação do sistema diante dos clientes e demais

usuários? Quais os benefícios percebidos pelos usuários?

1.1 JUSTIFICATIVA

O tema proposto apresenta grande relevância no âmbito empresarial contábil, já que traz consigo ganhos econômico-financeiros para organização. A tecnologia da informação está ganhando espaço e aquelas pessoas que não acompanharem essa evolução perderão um grande diferencial competitivo. Trata-se de um assunto em desenvolvimento, cujo estudo servirá para divulgação e aprofundamento do tema.

1.2 OBJETIVOS

O objetivo principal deste trabalho é o estudo da implantação de um sistema de arquivamento e gerenciamento digital em uma empresa contábil, seus impactos positivos e negativos no processo, além de:

- Conhecer o funcionamento de um sistema de arquivamento e gerenciamento de arquivos digital;
- Enumerar os benefícios da digitalização de arquivos para contabilidade;
- Descrever a importância da tecnologia da informação para contabilidade;
- Relacionar a tecnologia à profissão contábil;
- Analisar os impactos da implantação do sistema no cotidiano da empresa contábil;
- Verificar as consequências de um sistema de arquivamento e gerenciamento de arquivos digital no meio ambiente.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 DOCUMENTO CONTÁBIL

Segundo Pasa (2001), documento é qualquer base de conhecimento, fixada materialmente e disposta de maneira que possa utilizar para consulta, estudo, prova,

etc. Assim sendo, os documentos trazem consigo as informações, servindo como veículo de transmissão das mesmas. Não se busca um conceito detalhado de documento, e sim uma preparação para o que seria um documento contábil.

Com o intuito de definir com mais clareza o documento contábil, é importante destacar o que diz as Normas Brasileiras de Contabilidade:

"NBC T 2.2 - Da Documentação Contábil

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

2.2.1.1 - O 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 ter 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."

Com isso se pode concluir que os documentos contábeis abrangem tanto os documentos gerados pela empresa quanto por terceiros, além de atenderem a requisitos contidos nas normas contábeis vigentes.

A NBC T 2.8 diz que "os documentos em papel podem ser digitalizados e armazenados em meio eletrônico ou magnético, desde que assinados e autenticados". Com isso surge a figura da certificação digital, um instrumento de validação documental de extrema relevância. De acordo com Pasa (2001), a assinatura é uma marca individual feita com a finalidade de autenticar um documento. Ao assinar um documento, um indivíduo realiza quatro gestos fundamentais: intenção, afirmação, evidência e cerimônia. O primeiro gesto corresponde ao compromisso do indivíduo com o texto descrito no documento. O segundo é a confirmação de que esta transação foi consumada. O terceiro indica a vinculação do indivíduo ao documento. E, por fim, com o quarto gesto, o indivíduo assume todas as consequências legais desta ação.

2.2 VANTAGENS DO USO DA TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO NOS ESCRITÓRIOS CONTÁBEIS

Com a presença cada mais intensa da tecnologia no cotidiano das pessoas,

as atividades diárias passaram a contar com uma grande aliada no que tange a segurança e celeridade. Nos escritórios contábeis não foi diferente. A tecnologia se tornou uma grande ferramenta de trabalho. Almeida Filho diz que já não se admite os métodos de escrituração feitos a mão. Diante da grande concorrência, as empresas de contabilidade investem em informática para oferecerem um serviço mais rápido e de melhor qualidade.

Assim sendo, o profissional contábil também passou por uma adaptação, assumindo o papel de analista, não se detendo ao registro manual das informações e sim, destinando maior tempo a sua análise, possibilitando oferecer aos seus clientes um trabalho de qualidade executado em menor tempo. Seu trabalho passou a ser mais valorizado, pois a diferenciação profissional decorre do fato de como as informações serão demonstradas e geridas pelo profissional em prol da tomada de decisão do cliente. A automação não substitui o contador, porém se torna grande aliada para seu desenvolvimento intelectual. Conforme Oliveira (1997, p.12), “o sucesso da profissão, na atual conjuntura, depende de alguns fatores importantes, como: capacidade de interpretar corretamente legislação, principalmente a societária e a tributária, senso de organização e controle, domínio da informática e visão gerencial”.

De fato, as vantagens no uso da tecnologia da informação para a contabilidade são várias, conforme resumo apresentado no quadro abaixo:

Quadro 01 – Vantagens do uso da tecnologia pela contabilidade

Atributo	Reflexo na Contabilidade
Aumento na produtividade	Redução no processamento das informações diminuindo o tempo gasta na elaboração dos demonstrativos contábeis e financeiros.
Melhoria na qualidade dos serviços	A impressão eletrônica apresenta como resultado um trabalho de melhor aspecto, quando comparado de forma manuscrita e mecanizada.
Mais estímulo para os profissionais da área	O trabalho torna-se menos cansativo e, em função disso, mais estimulante, resultando satisfação para quem trabalha com o computador.

Facilidade para leitura prévia de relatórios	Os relatórios gerados pelos sistemas podem ser lidos previamente, na tela, mesmo antes de serem impressos.
Atendimento as exigências dos órgãos quanto ao cumprimento de prazos	O cumprimento de algumas exigências de ordem tributária, trabalhista e previdenciária só se tornou possível para algumas empresas a partir do uso do computador.
Facilidade de acesso às informações da empresa	O acesso às informações é feito de maneira rápida por meio do sistema, localizando um lançamento.
Maior segurança das informações	Os recursos de proteção dos arquivos de dados, por meio de cópias de segurança ou backup, permite a redução da perda total das informações processadas.
Menos espaço físico nos ambientes de trabalho	Os equipamentos físicos (hardwares) ocupam pouco espaço físico.
Guarda dos arquivos em mídias	Facilidade na guarda e manuseio das informações processadas, se comparados com os arquivos organizados em papel. Os mídias podem armazenar uma quantidade relativa de relatórios contábeis do exercício social inteiro a depender do volume de informações geradas por uma empresa.

Fonte: Oliveira (1997) Adaptado.

2.3 SISTEMA DE ARQUIVAMENTO E GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS DIGITAL

É um sistema que promove a organização, controle e armazenamento de documentos de forma digital. Os documentos digitais, assim como os papéis, necessitam ser armazenados de forma organizada para que sejam encontrados e utilizados de forma ágil sempre que necessário. Para isso, necessita-se de uma maneira de transformar os papéis em arquivos digitais ou eletrônicos. Para isso, é necessário o sistema digital.

Tudo começa no equipamento denominado scanner, onde os papéis são lidos e transportados para o computador. Nele existe um sistema responsável por converter o documento lido em um formato desejável (GIF, PDF, JPG), além de organizar, indexar, catalogar, etc. O armazenamento pode ser feito em mídias ou mesmo nas nuvens, como é o caso do sistema implantado objeto deste trabalho.

Dentre os benefícios na implantação de um sistema de guarda de arquivos pode-se destacar:

- Documentos digitalizados economizam espaço e dinheiro;
- Reduz o tempo administrativo na busca de documentos, você poderá localizar um documento apenas com um clique;
- Os documentos eletrônicos são fáceis de transmitir via e-mail;
- Acesso simultâneo e múltiplo, ou seja, mais de uma pessoa pode visualizar o mesmo documento;
- Os arquivos eletrônicos podem ser hospedados em um servidor e poderá ser acessado de forma segura usando a internet;
- A digitalização protege dados valiosos para as pequenas empresas a grandes corporações;
- Os documentos digitalizados são facilmente recuperáveis através do armazenamento de dados;
- Documentos eletrônicos digitalizados são preservados para sempre. Quando o papel se deteriora com o tempo;

2.4 A DIGITALIZAÇÃO COMO FORMA DE PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

Na sociedade atual, o grande desafio é implantar uma cultura de preservação e cuidado com o meio ambiente. Nesse sentido, os clientes esperam das empresas prestadoras de serviços um maior comprometimento através de ações voltadas ao desenvolvimento sustentável. Assim sendo, as empresas precisam se preocupar com o meio ambiente, pois vem se tornando um diferencial competitivo no mercado.

Diante desse cenário, Tachizawa (2002) afirma que a transformação e a influência ecológica nos negócios se farão sentir de maneira crescente e com efeitos

econômicos cada vez mais profundos. As organizações que tomarem decisões estratégicas integradas à questão ambiental e ecológica conseguirão significativas vantagens competitivas, quando não, redução de custos e incremento nos lucros a médio e longo prazos.

Empresas do ramo contábil utilizam uma grande quantidade de papel diariamente em suas atividades. O processo de fabricação da celulose que origina o papel é bastante poluente, e por isso as indústrias de celulose se localizam longe das cidades. Economizar papel é sinônimo de poluir menos e conseqüentemente consumir menos recursos naturais. O excesso de impressões, por algumas vezes desnecessárias, incorre no consumo elevado de papel e, por sua vez, o consumo de árvores e de todos os recursos utilizados no processo de produção do papel.

“A indústria moderna percebe que é responsabilidade de todos agir de modo a minimizar e prevenir impactos ambientais negativos sobre o meio ambiente, incluindo esse conceito no planejamento estratégico da empresa” (CEMPRE, 2005, p. 10).

Observa-se um conceito que começa a ser disseminado: ecoeficiência. Em linhas gerais, trata-se de uma característica de produtos que produzem mais e melhor, com menores recursos e resíduos. Adaptando a realidade contábil, significa realizar um trabalho de qualidade num prazo ideal, gerando mais lucro e menos prejuízo para empresa e meio ambiente.

Destaca o CEMPRE (2005) que a ecoeficiência permite maximizar ganhos para as empresas e a sociedade por meio da promoção do desenvolvimento sustentável. Os dez princípios da ecoeficiência são:

- Vencer a resistência às mudanças, gerar confiança, preservar recursos para o desempenho ambiental da empresa e para a conscientização dos funcionários.
- Encontrar modos de evitar a geração de resíduos na fábrica e no escritório. Pelo menos, reduzir ao mínimo. Ter metas concretas de redução.
- Economizar ao máximo água e energia, revendo a eficiência de cada sistema e introduzindo sistemas mais eficientes.
- Ouvir seus vizinhos, fornecedores, clientes e funcionários quanto ao impacto

ambiental de suas atividades, produtos ou serviços.

- Identificar os aspectos ambientais de suas atividades e os impactos decorrentes. Construir a partir daí um plano de ação com objetivos e metas viáveis.
- Verificar e documentar todos os seus procedimentos. Controlar a documentação.
- Atuar de modo permanente na gestão interna da informação e na condução de auditorias ambientais internas. Monitorar os indicadores dos fatores ambientais-chave.
- Dizer o que vai fazer pela melhoria do meio ambiente e fazer o que diz!
- Sempre pensar em melhorias ambientais estrategicamente pelo menos dois anos na frente.
- Ter em mente que poluição equivale a defeito, custa dinheiro e deve ser evitada.

3 METODOLOGIA

Buscando analisar o processo de implantação de um sistema de guarda e arquivamento de arquivos digital e seus impactos no escritório contábil, optou-se por uma pesquisa exploratória, cujo conteúdo proporcionará maiores informações por se tratar de um tema ainda pouco discutido na Contabilidade, além de pesquisa bibliográfica realizada em artigos científicos, livros e periódicos.

Gil (1999) destaca que a pesquisa exploratória é desenvolvida no intuito de proporcionar uma visão geral sobre um tema. Dessa forma, aprofunda conceitos preliminares e contribui para o esclarecimento de questões ainda não discutidas.

O estudo de caso foi realizado em um escritório contábil localizado em Natal/RN, com atuação de mais de 15 anos na área contábil, fiscal e trabalhista. A pesquisa foi desenvolvida de forma qualitativa, descrevendo as variáveis envolvidas no processo e suas particularidades.

4 ANÁLISE DOS RESULTADOS

4.1 IMPLANTAÇÃO DE UM SISTEMA DE ARQUIVAMENTO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS DIGITAL

O sistema implantado na empresa contábil é uma plataforma que estreita a relação entre empresa e cliente, constituindo um canal de comunicação privilegiado, com agilidade e segurança no trâmite, bem como na guarda dos documentos, com a garantia do registro permanente das informações. Além de reforçar a tendência do mercado no que tange o tratamento eletrônico dos dados, o sistema contribui para a preservação do meio ambiente diante do consumo de papel. Além dos benefícios já citados, elimina o transporte de documentos e os seus riscos.

O processo de implantação do sistema inicia-se com a comunicação por escrito de quem poderá acessar o sistema no cliente e o que poderá ser visto por cada usuário. Essa metodologia foi estabelecida para preservar o sigilo e integridade das informações, onde no próprio sistema, constará os detalhes de quem e quando visualizou cada documento. Existiu ainda a organização das pastas onde os arquivos serão disponibilizados de acordo com cada área da empresa contábil (administrativo, contábil, pessoal, tributário, etc.).

As recomendações quanto ao envio (postagem) dos documentos, seguiu um manual disponibilizado aos clientes e colaboradores internos, onde a nomenclatura observa um padrão para que proporcione facilidade no momento da localização dos arquivos. Cada postagem deveria conter um anexo obrigatoriamente e possuía campo próprio para observações.

O sistema foi bem aceito pela maioria dos clientes, devido aos benefícios já apresentados. Um pequeno grupo apresentou rejeição quanto ao uso, principalmente quando envolvia documentos da área de pessoal como relatórios de folha, gfip's, guias, etc. Atualmente o uso já se encontra totalmente disseminado entre os clientes e colaboradores da empresa contábil, inclusive servindo de ferramenta auxiliar no monitoramento e controle do seu desempenho.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O fenômeno da globalização promoveu um salto no desenvolvimento

tecnológico de todos os nichos de mercado. Os processos passaram a ser mais otimizados e os sistemas mais automatizados. Com isso, surge a necessidade de celeridade no trâmite das informações, sem deixar de lado sua segurança e integridade. Sendo assim, os escritórios contábeis passaram a adotar mecanismos e sistemas que promovessem esse objetivo e que trouxessem vantagens competitivas no mercado. O sistema de arquivamento e gerenciamento de documentos digital constituiu-se como importante ferramenta nesse processo de otimização, sendo ainda grande aliado na política de sustentabilidade e preservação do meio ambiente. Além disso, consolidou-se no mercado hoje como grande avanço na comunicação cliente-empresa com grande aceitação entre as grandes organizações.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA FILHO, Celso. *A Importância da Informática na Profissão Contábil*. Artigo. Disponível em: < <http://www.contabeis.com.br/artigos.aspx>.

PASA, Eduardo Cesar. *O uso de documentos eletrônicos na contabilidade*. Revista Contabilidade & Finanças, v. 12, n. 25, p. 72-83, 2001.

FERREIRA, Aurélio B. de Hollanda. *Novo Dicionário da Língua Portuguesa*. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.

OLIVEIRA, Edson. *Contabilidade Informatizada: Teoria e Prática*. São Paulo: Atlas, 1997.

RECK, Amauri Franjoice. *Economia de papel: a responsabilidade sócio-ambiental aplicada no dia-a-dia da agência 3.582-3-Sector Público/Florianópolis*. 2007.

TACHIZAWA, Takeshy. *Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira*. São Paulo: Atlas, 2002.

CEMPRE – COMPROMISSO EMPRESARIAL PARA RECICLAGEM. *Reduzindo, reutilizando, reciclando: a indústria da ecoeficiência*. São Paulo: SENAI, 2005.

GIL, Antônio Carlos. *Métodos e técnicas de pesquisa social*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.