

## Estudos de usuários internos da UFMG na produção do Movimento

### Diário: consulta e padronização do processo de produção.<sup>1</sup>

Charles Almeida de Paula<sup>2</sup>

Davi Alves de Souza<sup>3</sup>

Fernanda Mendes<sup>4</sup>

Maria Teresa Pereira Paixão<sup>5</sup>

Suzana Cristina de Oliveira da Cruz<sup>6</sup>

Thais Angélica Meira Da Silva<sup>7</sup>

**Resumo:** *O trabalho aborda questões relacionadas à produção, frequência e motivos da consulta do documento de Movimento Diário pelos usuários internos do Serviço de Arquivo do Departamento de Contabilidade e Finanças da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), em razão da não padronização do processo de Movimento Diário produzido por todas as unidades. Com o objetivo de avaliar as unidades que mais solicitam a consulta aos documentos e verificar a qualidade do documento para atender as necessidades dos usuários, foram realizadas duas etapas de pesquisa: uma quantitativa, em que foi feita a análise dos registros de protocolo de solicitação de acesso aos documentos, para quantificar consultas; e outra qualitativa, por meio de entrevistas realizadas para entender melhor, junto aos usuários intensamente demandantes, quais são suas necessidades, dificuldades na produção do documento e problemas percebidos na eficácia das informações. Concluiu-se que as consultas são realizadas para o atendimento a auditoria e informações de faturas e convênios. Os entrevistados declararam que não apresentam dificuldades na elaboração do documento e que os consideram eficazes. Mas também disseram que um treinamento facilitaria o trabalho e resultaria em uma padronização.*

**Palavras-chave:** *Estudo de Usuário. Movimento Diário. Conformidade Diária. Departamento de Contabilidade e Finanças. UFMG.*

---

<sup>1</sup>Artigo produzido por discentes do curso de Arquivologia da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais, no âmbito da disciplina Estudos de Usuários de Arquivo.

<sup>2</sup>- (charles15@hotmail.com)

<sup>3</sup>- (davi Alves desouza1997@gmail.com)

<sup>4</sup>- (fernandaamendesss@gmail.com)

<sup>5</sup>- (teteppaixao@hotmail.com)

<sup>6</sup>- (su1scoc@yahoo.com.br).

<sup>7</sup>- (thaisangelica11@yahoo.com.br).

## **Studies of UFMG internal users in the production of the Daily Movement: consultation and standardization of the production process.**

***Abstract** This article approaches issues related to production, frequency and accessing motivation of Daily Data Movement Document stored by Archive Service of Accountancy and Finance Division of Federal University of Minas Gerais (UFMG), due to lack of standardization procedures related to its production in all university unities. Aiming to evaluate those unities which most demand to consult such documents and to check its quality, it was accomplished two research steps: a quantitative one, through it was analyzed demand protocols to access those documents, in order to quantify queries; and a qualitative, through interviews to better understanding among intensive user's what were their necessities, difficulties in document production and information efficacy related problems. It comes to a conclusion that demands are done to serve auditing and to obtain information related to invoices and covenants. Interviewees stand that they do not face difficulties in preparing that document, considered effective itself. Although they also said that training would facilitate the work and would bring standardization.*

**Keywords:** *User Study; Daily Movement Document; Daily Compliance; Accountancy and Finance Division; UFMG.*

### **1 INTRODUÇÃO**

O processo de arquivamento de documentos é importante para as empresas e instituições, os documentos devidamente organizados fazem-se necessários para uma recuperação precisa e consultas futuras, sendo de interesse de todos. Para Garcia Belsunse (1980), os usuários que consultam arquivos para fins práticos são profissionais e administradores públicos que não possuem ligação com as ciências do homem. Cada um procura atingir seu objetivo que é de obter a informação para tomar suas decisões. Normalmente, suas consultas são rápidas, utilizam fundos mais novos e requerem um serviço rápido e eficiente para obter a resposta mais rapidamente e para atender o uso prático dos arquivos, é necessário revisar sua organização e os sistemas de gestão que devem lidar com todas as etapas da cadeia de circulação de documentos desde sua origem, passando pelo arquivo intermediário até chegar ao arquivo permanente, para que correspondam as novas exigências.

Para Silva (2011) o termo usuário é restritivo para caracterizar os agentes públicos, pois desconsidera seu envolvimento na gestão de documentos e evidencia uma visão que

compreende o arquivo apenas na fase permanente. Para a autora, os produtores de documentos são usuários de arquivo corrente ou usuário prático, pois possuem uma coesão de interesses vinculados às atividades dos órgãos e serviços da instituição e podem fazer demandas ao arquivo por razões administrativas e em qualquer parte do ciclo de vida dos documentos.

A administração de uma instituição independe de seu tamanho, mas o sistema de informações gerenciais e o fluxo de documentos e seu arquivamento dependem totalmente da gestão adequada das atividades internas de cada organização. Por isso, o conhecimento dos custos e despesas oriundos de suas atividades se transformou no elemento identificador do processo gerencial, sendo possível, através deles, traçar parâmetros para analisar o desempenho da organização, pelas informações por elas geradas.

Segundo informações disponibilizadas no site da DIARQ (Diretoria de Arquivos Institucionais da UFMG), em diferentes momentos da história da UFMG (Universidade Federal de Minas Gerais), tentou-se implementar nos arquivos setoriais das unidades administrativas e acadêmicas, ações com o objetivo de organizar, preservar e promover o acesso a documentos arquivísticos. Um fato ressaltado também pela DIARQ nos trouxe luz e maior compreensão para entendermos melhor a situação atual da massa documental da Universidade, pois anterior ao Programa de Apoio ao Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI), não existia o profissional arquivista no quadro de funcionários da UFMG e somente após a contratação destes por concurso público em 04 de outubro de 2012 através da Portaria nº 93, foi instituída Comissão de Estudos para definição de políticas e implantação do Sistema de Arquivos Institucional da UFMG (SIARQ-UFMG). Os trabalhos desta comissão avançaram no sentido de promover um diagnóstico da situação dos arquivos da instituição, sendo este o primeiro passo para a implantação de um sistema de arquivos para a Universidade.

Entre as atividades que a comissão realizou estão o mapeamento preliminar das massas documentais das unidades acadêmicas e administrativas da UFMG; a formulação dos pré-requisitos iniciais para a proposta de um diagnóstico da situação dos arquivos das unidades administrativas e acadêmicas e a realização de visitas técnicas a sistemas de arquivos estruturados em outras universidades federais (DIARQ, *on-line*).

Segundo informações presentes em seu website institucional (DIARQ, *on-line*), a DIARQ foi criada em 10 de julho de 2013, através da Portaria n° 73, do Gabinete do Reitor, com o objetivo de operacionalizar as políticas de arquivo na Universidade. Em 2008, a Administração Central da Universidade Federal de Minas Gerais deu os primeiros passos no sentido de definir a implantação de uma Política de Arquivos Institucionais, a partir de ações, como a contratação de arquivistas. Em 2012, registra-se a criação da Comissão de Estudos para Definição de Políticas de Arquivo na UFMG, mas foi oficialmente institucionalizada em 31 de março de 2015, como órgão auxiliar da Reitoria, através das Resoluções n° 01/2015 e n° 03/2015, criando sua Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos Arquivístico (CPAD Central), através da Portaria n° 65 de 10 de julho de 2015.

Entre as ações da Diretoria estão a implantação do website e os projetos de organização de acervos documentais de unidades administrativas da UFMG como, por exemplo, o do Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) da Pró-Reitora de Planejamento (DCF/PROPLAN).

O DCF tem como função gerenciar os recursos financeiros da UFMG, analisar e consolidar as demonstrações contábeis, assistir, orientar e apoiar tecnicamente os ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da Instituição, zelando pela aprovação das contas do Reitor pelo TCU, além de viabilizar a celebração de convênios entre a Universidade e seus parceiros.

Todas as unidades gestoras da UFMG possuem um setor contábil que, por sua vez, estão subordinados ao DCF. Chama a atenção o Documento “Processo de Movimento Diário”, já que sua produção é descentralizada e a UFMG é a única, exclusivamente nas Universidades Federais do Brasil, a produzir esse tipo de documento.

O Documento “Processo de Movimento Diário” é analisado pelo Sistema SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal). Sistema esse que tem por finalidade realizar todo o processamento, controle e execução financeira, patrimonial e contábil do governo federal brasileiro. Sendo a conferência feita pela própria Unidade Gestora (UG), que consiste na confrontação diária da documentação comprobatória com o registro correspondente no SIAFI, elaborando assim a “Conformidade Diária”.

A conformidade diária atesta que, para todos os lançamentos efetuados existe documentação hábil exigida. A responsabilidade do registro é do servidor formalmente designado pelo Titular da Unidade Gestora, sendo que este não pode ter função de emitir documentos, nos casos em que justificadamente a unidade está impossibilitada de designar servidores distintos para exercer tais funções. A conformidade deverá ser registrada pelo próprio Ordenador de Despesa que tem também responsabilidade quanto à análise da consistência dos registros. Conforme a Instrução Normativa nº 6, de 31 de outubro de 2007, da Secretaria do Tesouro Nacional temos:

*Art. 10 a Conformidade dos Registros de Gestão deverá ser registrada em até 3 dias úteis a contar da data do registro da operação no SIAFI, podendo ser atualizada até a data fixada para o fechamento do mês. Após este prazo, o sistema SIAFI é bloqueado não permitindo mais o registro. A falta ocasiona no registro contábil de sua unidade gestora com restrição.*

*Art. 12. A ausência ou o registro com restrição da Conformidade dos Registros de Gestão implicará o registro de Conformidade Contábil com restrição.*

(BRASIL, 2007).

- COM RESTRIÇÃO – (Quando for constatada a falta de registro da ATUCONFREG no SIAFI, ou quando os documentos não apresentarem a realidade das informações do dia em verificação).<sup>8</sup>

No aspecto da contabilidade, a Universidade Federal de Minas Gerais dispõe de uma forma diferenciada de trabalho, na qual o setor não é centralizado e cada unidade possui um setor contábil. Cada setor contábil deve enviar a movimentação financeira realizada na forma de “Movimento Diário” para o Departamento de Contabilidade e Finanças para ser devidamente arquivado para posteriores consultas. Porém, existem obstáculos durante esse processo como a falta de treinamento, de padronização de produção e a ausência de um controle rigoroso acerca desse documento, atingindo diretamente o usuário, especialmente aquele que faz consulta aos documentos, como auditores. Devido a esses fatos, deseja-se saber quais os principais problemas encontrados pelos usuários que demandam mais consultas. Pensando nisso, a padronização seria nosso foco inicial da pesquisa, juntamente com os sujeitos produtores desse documento dentro da UFMG.

Com esse estudo buscou-se identificar através dos usuários que mais consultam o arquivo do Departamento de Contabilidade e Finanças:

- As principais dificuldades acerca da consulta ao Movimento Diário;
- Perfil dos usuários que realizam consultas nos arquivos de movimento diário.
- Identificar, junto aos produtores:
  - como são produzidos os Movimentos Diários;
  - quais foram as instruções passadas sobre a produção e consulta desse documento;
  - quais critérios de inserção de documentos no Movimento Diário;
  - quais são as dificuldades de produção do documento que eventualmente impactam em seus usos futuros.

## **2 METODOLOGIA**

Investigou-se nesse trabalho o uso do Movimento Diário da UFMG pelos seus usuários/produtores junto com o processo de consulta dos mesmos aos documentos no Arquivo DCF.

Para abordarmos os procedimentos metodológicos de cada etapa é importante expor que existem 41 unidades produtoras do Movimento Diário, de acordo com o DCF. Entretanto, esse estudo foi realizado com uma amostragem em relação às principais unidades produtoras e consultoras desse movimento, portanto foram utilizados o Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais (DLO) e a Faculdade de Medicina.

Para seu desenvolvimento, foi feito em duas etapas: pesquisa quantitativa e pesquisa qualitativa.

Na etapa quantitativa foram utilizadas as fichas de solicitação e consulta aos documentos. Foram quantificados e analisados todos os protocolos que registram a demanda de consultas ao Movimento Diário encontrados no DCF, não sendo necessária

a definição de amostragem, pois o universo dessa pesquisa é relativamente pequeno tornando-se possível a análise completa do mesmo (pesquisa censitária). O objetivo dessa parte foi de quantificar o número de consultas por unidade produtora.

Os dados da pesquisa foram coletados com base em registros públicos de protocolo na qual o acesso é livre por se tratar de um documento de consulta pública. Foi realizada no mês de setembro, mas os registros encontrados correspondem ao período de janeiro de 2013 a agosto de 2017. Os resultados encontrados foram expostos em tabelas para facilitar a visualização e análise dos dados.

Na etapa qualitativa, foram utilizadas entrevistas com as duas principais unidades produtoras e consultoras já citadas acima. O objetivo dessa parte foi de identificar como é produzido esse documento por cada funcionário, a razão da consulta aos documentos e tentar identificar as dificuldades e falhas durante o processo de sua produção.

Nesse método de obtenção de informação foi necessário um roteiro de questões para conseguirmos os dados necessários. Em relação aos cuidados éticos, foi informado a cada participante do sigilo dos dados e a identificação dos pesquisadores caso sentissem necessidade de acompanhar o desenvolvimento do projeto. Essas entrevistas foram realizadas durante o mês de novembro e o método de análise de conteúdo foi empregado para analisar os resultados desta etapa e a partir dele foram criadas categorias que possibilitaram a realização da atividade.

### **3 ETAPA QUANTITATIVA**

Inicialmente foi feita a coleta de dados quantitativos no mês de setembro de 2017. Os registros de protocolos encontrados correspondem ao período de janeiro de 2013 a agosto de 2017. Segue abaixo uma relação de todos os registros de protocolo de consultas realizadas ao Movimento Diário encontrados no Departamento de Contabilidade e Finanças da UFMG.

Tabela 1 – Relação de Consultas por Setor/Unidade

<b>RELAÇÃO DE CONSULTAS AO MOVIMENTO DIÁRIO</b>		
<b>SETOR</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>CONSULTAS-Qtd.</b>
Usuário M.	DCF	2
Divisão de Finanças	DCF	1
DCV	DCF	13
Contabilidade	HCL	31
ASSPLAN	HCL	7
Contabilidade	ADM GERAL/DLO	107
Financeiro	CAED	1
Contabilidade	BU	10
Contabilidade	CEDECOM	2
Contabilidade	CECOM	1
Contabilidade	CEU	4



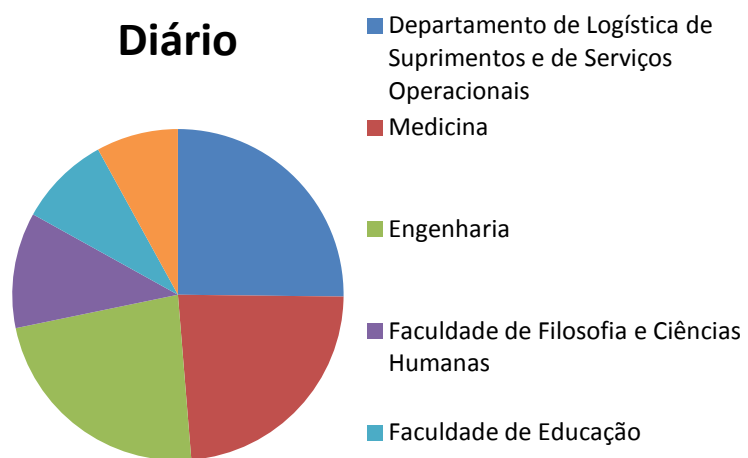
Contabilidade	DEMAI	34
Contabilidade	DO	3
Contabilidade	LCC	2
Contabilidade	PROEX	18
Secretaria	PROEX	14
Contabilidade	PRPG	16
Contabilidade	PRPQ	32
Contabilidade	EBA	1
Contabilidade	PROGRAD	6
Contabilidade	AQUITETURA	4
Contabilidade	EEFFTO	6
Contabilidade	ED. FÍSICA	1
Contabilidade	FAFICH	48
Contabilidade	MEDICINA	100
Contabilidade	ENGENHARIA	98

Contabilidade	FAE	38
Contabilidade	VETERINÁRIA	3
Contabilidade	FACE	2
Contabilidade	FARMÁCIA	2
Contabilidade	DIREITO	2
Contabilidade	FALE	1
Contabilidade	COLTEC	6
Contabilidade	ODONTOLOGIA	3
Contabilidade	ICB	3
DAC	DCF	2
Contabilidade	CENTRO PEDAGÓGICO	19
Contabilidade	ICA	2
AUDITORIA GERAL	REITORIA	18

A administração Geral e a Medicina são os maiores consultores do MD, dados disponibilizados pelo DCF apontam que desde janeiro 2013 a agosto de 2017 o setor de Administração Geral produziu 1.106 MD e a Medicina produziu 1.097 MD. Conclui-se que a Administração Geral consultou 9,6% da quantidade produzida, e a Medicina consultou 9,11% da quantidade produzida.

Analizamos os resultados encontrados e registramos em forma de gráfico as unidades produtoras que mais consultam o Movimento Diário no Arquivo DCF.

### Quantidade de consultas ao Movimento Diário



Encontramos, no total, 34 unidades que produziram e consultam seus documentos, dentre elas, o DLO, Medicina e Engenharia que viram maior necessidade de consultar seus documentos. Ao contrário, a Faculdade de Letras (FALE), Escola de Belas Artes (EBA), Centro de Computação (CECOM), Centro de Apoio à Educação a Distância (CAED) e o Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) foram as unidades que menos consultaram o documento.

Ao coletar os dados quantitativos da pesquisa, que nesse caso se trata de dados de registros de protocolo, percebe-se que as unidades que mais consultam o MD são consequentemente de acordo com o DCF as que mais produzem o respectivo processo. A partir desses dados serão levantadas questões relativas à produção e consulta do MD que serão aprofundadas na etapa qualitativa da pesquisa, serão questões relacionadas

principalmente nas dificuldades encontradas na produção e consulta do processo.

#### **4 ETAPA QUALITATIVA**

Foram realizadas duas entrevistas, no mês de novembro de 2017, com funcionários da UFMG produtores do MD, as quais foram todas gravadas em áudio e transcritas na íntegra para posterior análise dos dados.

A partir das transcrições, foi realizada análise de conteúdo dos dados, a qual foi balizada por seis categorias de análise:

- 1- Motivos para a consulta do processo
- 2- Noções de um Arquivo
- 3- Produção do Movimento Diário
- 4- Dificuldade da produção do Movimento Diário
- 5- Treinamento e possível padronização
- 6- Arquivo dos setores

Na categoria “Motivos para consulta do processo”, os motivos para consulta ao processo são parecidos para ambos os entrevistados, no entanto, o entrevistado 1 apontou o motivo “Para atendimento a auditoria”, motivo esse que não foi citado pelo entrevistado 2, que citou os motivos “faturas e convênios”. Nessa categoria, os motivos para consulta não diferem tanto pois o processo contém apenas documentos comprobatórios de despesas, o que leva a unidade a consultar esses documentos é basicamente a necessidade de verificar informações que constam nos documento fiscais para prestação de contas e conferências diversas.

Na categoria “Noções de um Arquivo”, ambos os entrevistados tem uma noção geral do que é um arquivo, o entrevistado 1 diz que a função de um arquivo é “Preservar de forma ordenada os documentos como fonte de informações”, já o entrevistado dois diz que “O arquivo é para guardar e preservar os documentos, torná-los disponíveis aos usuários e descartá-los de acordo com as regras legais. Nenhum dos entrevistados conhecem o arquivo do DCF que é o setor para onde eles enviam o Movimento Diário.

Na categoria “Produção do Movimento Diário”, os entrevistados relataram que a produção se inicia lançando dados no sistema SIAFI, onde é emitido o relatório de conformidade diária o entrevistado 1 diz que “Ele é feito todos os dias através do SIAFI mesmo e ele é impresso e anexado no Movimento Diário”.

São anexados no processo registros de execução orçamentária, financeira e patrimonial.

O entrevistado 1 relata que

O movimento Diário contém os documentos comprobatórios dos registros que são feitos no SIAFI. A gente trabalha pelo sistema, pelo SIAFI e o documento mesmo que comprova ele vai no Movimento Diário para provar aquilo que a gente registrou no sistema.

O entrevistado 2 diz que

Aqui na faculdade de o Movimento Diário contém os documentos financeiros, além do relatório de conformidade diária, que é gerado diariamente e colocado em pasta amarela, que possui o ano, a data, o nome da unidade e o código da unidade. Além desse relatório assinado por mim e pelo coordenador de despesas, contém os documentos pagos no dia, por ordem de geração da ordem bancária. Contem notas fiscais, empenhos e certidões de regularidade. Todos esses documentos são assinados pelo solicitante, por mim que liquidou a despesa no SIAFI e pelo ordenador de despesa que deu a ordem para pagamento. Tive contato com o movimento diário desde quando ingressei. O conhecimento foi passado pelos servidores mais antigos da seção.

Em relação à conferência dos documentos anexados no processo ambos os entrevistados dizem que os documento são conferidos, assinados e carimbados.

Quando indagados se são anexadas cópias ao processo o entrevistado 1 diz que

As vezes vão cópias quando o documento original já está no movimento diário do dia anterior. Às vezes é preciso fazer uma movimentação em dia posterior então a gente anexa uma cópia.

Já o entrevistado 2 diz que as cópias são feitas para uso da própria unidade por motivo de economia principalmente, ele relata que

Aqui na seção são tiradas cópias das faturas das fundações por serem utilizadas ao fim do convênio para realização da prestação de contas, e como é custoso o movimento entre o campus Pampulha e a Faculdade de Medicina, devido à distância, tiramos cópias dessas faturas e quando ocorre a prestação de contas relativa ao determinado convênio consultamos essa pasta, não ao Movimento Diário. Esse procedimento foi adotado a partir de determinado ano e as faturas anteriores a esse procedimento são solicitadas através do Movimento Diário no DCF.

Na categoria “dificuldade em relação à produção do Movimento Diário”, ambos os entrevistados responderam que não encontraram dificuldade durante o processo e que desde o início dos trabalhos na UFMG não houve mudanças em relação à produção ou efetividade. O entrevistado 2 apontou ser bem simples a sua produção já que, possui “basicamente um relatório emitido no SIAFI, com as assinaturas, tanto do coordenador quanto do responsável pela contabilidade, bem como os documentos que foram pagos no dia como nota fiscal, faturas, entre outros”.

Na categoria “Treinamento e possível padronização” também ambos afirmaram que não tiveram um treinamento formal, e sim, receberam as informações sobre a produção de antigos funcionários que também trabalham com o Movimento Diário, mas concordam que um treinamento seria necessário, caso localizassem que as unidades produzem de forma diferente para poderem alcançar uma padronização. Ambos desconheciam alguma forma de manual ou passo a passo de como anexar os documentos para auxiliá-los, mas o Entrevistado 2 afirmou que:

Existem informações dispersas de como retirar o relatório de conformidade diária do SIAFI, de como configurar a impressão, quais documentos devem constar no caso de um pagamento e quais certidões, porém informações separadas. Geralmente constituído por nota fiscal com as assinaturas, nota de empenho, certidões de regularidade e algumas consultas no site da Receita Federal para saber se o fornecedor é optante pelo simples ou não, pois interfere nas transações que são feitas no pagamento, além desses são retirados do SIAFI as vias de retenção municipal e federais.

Na categoria “Arquivo dos setores” ambos afirmaram que os setores possuem um arquivo. O entrevistado 1 afirmou que o arquivo é “organizado seguindo a metodologia de plano de classificação da atividade meio do Conselho Nacional de Arquivos, além do citado plano o Arquivo orienta as seções e as empresas quanto ao periódico de documentos”. Já o entrevistado 2 afirmou que “os documentos arquivados estão organizados nos próprios armários da seção” e que desconhece alguma diretriz da unidade para o tratamento desses arquivos.

Nessa parte da pesquisa qualitativa podemos perceber que em relação à produção do processo do Movimento Diário não há muita divergência, pois o processo tem início pelo sistema SIAFI onde são gerados relatórios que são anexados ao processo juntamente com documentos comprobatórios de despesa.

Um ponto interessante a se destacar é que nenhum dos entrevistados tem conhecimento de um ofício circular que possui orientações de como elaborar o Movimento Diário, ofício este que é citado em um Manual de Auditoria Interna que está disponibilizado no site da Universidade Federal de Minas Gerais.

Também destacamos que nenhum dos servidores recebeu um treinamento formal que seria de grande valia por se tratar de um processo que contém documentos fiscais/financeiros que possuem um grande valor probatório.

## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Os resultados se apresentaram diferente do que esperávamos, Percebemos a necessidade de um aprofundamento, difusão e conscientização na relação usuário/produtor e o arquivo junto ao usuário. Porque, aparentemente os usuários produtores não entendem sua relação com os arquivos, apesar de saberem a definição e função do arquivo. Inicialmente, foi difícil entender a documentação e o processo até a chegada dos documentos no DCF, foi preciso entender a função de cada departamento envolvido, somente após esse entendimento a elaboração da pesquisa tornou-se mais fácil.

O Movimento Diário faz parte do procedimento administrativo dos setores de contabilidade das unidades da Universidade Federal de Minas Gerais, sendo um processo importante. Pensando nisso e analisando os fatos de que não há uma padronização de produção e nem um treinamento formal acerca do Movimento Diário, o presente trabalho buscou tomar conhecimento de possíveis dificuldades quanto à elaboração e consulta a esse documento.

Durante o desenvolvimento das entrevistas, o grupo tomou conhecimento de que os produtores receberam, ao menos, treinamentos informais e que através do sistema SIAFI realizam e consultam relatórios dos lançamentos diários, sendo assim, relativamente simplificado o processo de produção.

Por fim, constatamos que não há dificuldades expressivas quanto à consulta e produção do Movimento Diário, mas que ainda sim é necessário um treinamento formal, além de um manual de procedimento específico e, claro, diálogo constante entre os setores de

contabilidade das unidades e o Departamento de Contabilidade e Finanças, que pode ser através de encontros e palestras.

## REFERÊNCIAS

BALBINO, G.M.S.; ROCHA; E.C. F. Estudo de usuário interno em serviços de arquivos de recursos humanos: avaliação da qualidade de serviços e necessidades de informação. **Múltiplos Olhares em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 4, p. 1-20, 2016. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/moci/article/view/3098>>. Acesso em: 25 ago.2017.

BRASIL, INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 06, DE 31 DE OUTUBRO DE 2007. **Disciplina os procedimentos relativos ao registro das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão**. Disponível em: <<http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/040000/042700/042706>>. Acesso em: 25 Ago. 2017.

CASTRO, Renan Marinho de. Estudo do perfil de usuário de um acervo arquivístico. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (CCBB), 25., 2013. **Anais...** Florianópolis, FEBAB. Disponível em:< <http://portal.febab.org.br/anais/article/viewFile/1525/1526> >. Acesso em: 25 ago. 2017.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de empresas**. 3ª ed. São Paulo: Makron Books, 1994.

CUNHA, Murilo Bastos da; AMARAL, Sueli Angélica; DANTAS, Edmundo Brandão. **Manual de estudos de usuários da informação**. São Paulo: Atlas, 2015.

DIARQ-DIRETORIA DE ARQUIVOS INSTITUCIONAIS - UFMG. **Diretoria de Arquivos Institucionais**. Disponível em: <<https://www.ufmg.br/diarq/>>. Acesso em: 25 ago. 2017.

PROPLAN/DCF-UFMG. **Pró- Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento/Departamento de Contabilidade e Finanças**. Disponível em: <<https://www.ufmg.br/proplan/contabilidade-e-financas/>>. Acesso em: 25 ago. 2017.

UFMG - UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. PORTARIA nº 65. Disponível em: <[https://www.ufmg.br/diarq/anexos/wfd\\_1448902468565c7f4410b38--portaria65.pdf](https://www.ufmg.br/diarq/anexos/wfd_1448902468565c7f4410b38--portaria65.pdf)> Acesso em: 25 ago. 2017.

UFMG - UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. PORTARIA nº 93. Disponível em: <[https://www.ufmg.br/diarq/anexos/wfd\\_13993776945368cf1e530ed--portaria\\_93\\_2012.pdf](https://www.ufmg.br/diarq/anexos/wfd_13993776945368cf1e530ed--portaria_93_2012.pdf)>. Acesso em: 25 ago. 2017.

UFMG - UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. RESOLUÇÃO nº

**Múltiplos Olhares em Ciência da Informação**, v.7, n.2, dez. 2017.



01/2015 e nº 03/2015 Disponível em:

<[https://www.ufmg.br/diarq/anexos/wfd\\_143040033255422d4c7fa32--resolucao\\_complementar\\_n\\_01\\_2015\\_e\\_03\\_2015.pdf](https://www.ufmg.br/diarq/anexos/wfd_143040033255422d4c7fa32--resolucao_complementar_n_01_2015_e_03_2015.pdf)>. Acesso em: 25 ago. 2017.

SILVA, Denise. Arquivos: uma abordagem inicial sobre o termo “usuário”. **Cenário arquivístico**. Brasília, v.4, n.1, p. 9-21, jan./jul. 2011.

SIAFI. **Sistema Integrado de Administração Financeira**. Disponível em:

<<https://acesso.serpro.gov.br>>. Acesso em: 25 ago. 2017.