

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

**KALINE DA SILVA CASSEMIRO**

**RELATÓRIO DA REESTRUTURAÇÃO DE ARQUIVO DA EMPRESA FUKUSHIMA  
& ADVOGADOS ASSOCIADOS**



**CURITIBA**

**2013**

**KALINE DA SILVA CASSEMIRO**

**RELATÓRIO DA REESTRUTURAÇÃO DE ARQUIVO DA EMPRESA FUKUSHIMA  
& ADVOGADOS ASSOCIADOS**

Trabalho de conclusão de curso apresentado a disciplina de Implantação de Projetos Multidisciplinares, no Curso de Tecnologia em Secretariado, Setor de Educação Profissional e Tecnológica, da Universidade Federal do Paraná.

Orientador: Prof.<sup>a</sup> Lilia Cardoso da Silva e Silva.

**CURITIBA**

**2013**

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE .....</b>	<b>6</b>
2.1	VALORES .....	6
2.2	ORGANOGRAMA .....	7
2.3	ÁREA DE ATUAÇÃO.....	8
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA.....</b>	<b>8</b>
3.1	AVALIAÇÃO DA MASSA DOCUMENTAL .....	9
3.2	PESQUISA DE CAMPO .....	9
3.3	PESQUISA BIBLIOGRÁFICA.....	10
3.4	MÉTODO ALFABÉTICO .....	10
3.5	MÉTODO NUMÉRICO CRONOLÓGICO .....	11
<b>4</b>	<b>DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES.....</b>	<b>11</b>
	ETAPA 1: AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DA MASSA DOCUMENTAL .....	12
	ETAPA 2: IDENTIFICAÇÃO DE NECESSIDADES DA ORGANIZAÇÃO DE FORMA QUE O MÉTODO DE ARQUIVAMENTO PUDESSE SUPRI-LAS .....	13
	ETAPA 3: RECURSOS FINANCEIROS UTILIZADOS .....	14
	ETAPA 4: ESTRUTURAS UTILIZADAS .....	15
	ETAPA 5: APRESENTAÇÃO DO PROJETO PARA A DIRETORIA .....	15
<b>5</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>17</b>
<b>6</b>	<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>18</b>
<b>7</b>	<b>APÊNDICES.....</b>	<b>19</b>
	APÊNDICE A – PROJETO .....	19
	APÊNDICE B – MODELO DE CABEÇALHO PARA AS PLANILHAS ARQUIVO CORRENTE E PERMANENTE .....	32
	APÊNDICE C – ORGANOGRAMA .....	32
	APÊNDICE D – FLUXOGRAMA DO DOCUMENTO .....	33
	APÊNDICE E – PLANTA DO ESCRITÓRIO .....	34
	APÊNDICE F – DISPOSIÇÃO DOS MÓVEIS NA SALA DISPONÍVEL.....	34
	APÊNDICE G – CAPA PARA PROCESSO ARQUIVO PERMANENTE .....	35
	APÊNDICE H – AUTORIZAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE PROJETO .....	36

APÊNDICE I – FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO .....	37
APÊNDICE J – ARQUIVOS DE AÇO ANTES DA REESTRUTURAÇÃO .....	39
APÊNDICE K – PASTAS SUSPENSAS DETERIORADAS .....	39
APÊNDICE L – NOTAÇÕES DE PASTAS SUSPENSAS NÃO PADRONIZADOS .....	40
APÊNDICE M – NOTAÇÕES DE PASTAS SUSPENSAS NÃO PADRONIZADOS .....	40
APÊNDICE N – DOCUMENTOS A SEREM CLASSIFICADOS ANTES DA REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO .....	41
APÊNDICE O – DOCUMENTOS A SEREM CLASSIFICADOS ANTES DA REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO .....	41
APÊNDICE P – DOCUMENTOS A SEREM CLASSIFICADOS ANTES DA REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO .....	42
APÊNDICE Q – DOCUMENTOS A SEREM CLASSIFICADOS ANTES DA REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO .....	42
APÊNDICE R – DOCUMENTOS A SEREM CLASSIFICADOS ANTES DA REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO .....	43
APÊNDICE S – ARQUIVO PERMANENTE ANTES DA REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO .....	43
APÊNDICE T – ARQUIVO PERMANENTE ANTES DA REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO .....	44
APÊNDICE U – ARQUIVO PERMANENTE ANTES DA REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO .....	44
APÊNDICE V – ARQUIVO PERMANENTE ANTES DA REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO .....	45
APÊNDICE W – ARQUIVO PERMANENTE ANTES DA REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO .....	45
APÊNDICE X – ARQUIVO PERMANENTE ANTES DA REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO .....	46
APÊNDICE Y – CAIXA DE ARQUIVO PERMANENTE ANTES DA REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO .....	46
APÊNDICE Z – NOTAÇÕES PARA PASTAS SUSPENSAS APÓS A REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO .....	47
APÊNDICE AA – ETIQUETAS DOS ARQUIVOS DE AÇO APÓS A REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO .....	47
APÊNDICE BB – ETIQUETAS CAIXA ARQUIVO PERMANENTE APÓS A REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO .....	48
APÊNDICE CC – CAIXAS DE ARQUIVO PERMANENTE DISPOSTAS NOS ARMÁRIOS APÓS A REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO .....	48
APÊNDICE DD – CAIXAS DE ARQUIVO PERMANENTE DISPOSTAS NOS ARMÁRIOS APÓS A REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO .....	49
APÊNDICE EE – CAIXAS DE ARQUIVO PERMANENTE DISPOSTAS NOS ARMÁRIOS APÓS A REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO .....	49

## 1 INTRODUÇÃO

Este relatório é um dos pré-requisitos para a conclusão do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado da Universidade Federal do Paraná (UFPR) e propõe a reestruturação do arquivo do escritório Fukushima & Advogados Associados.

Antes de iniciar o relato do projeto na área de arquivística é importante entender o conceito da gestão de documentos que conforme a Lei nº 8.159/91 em seu artigo 3º assevera:

*“Gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.*

Através desse conceito, podemos entender que a gestão de documentos proporciona um controle completo e efetivo quanto ao conjunto de documentos da organização e isso pode gerar grandes problemas a curto e longo prazo.

Refletindo sobre a gestão de documentos apresento neste relatório a empresa e as etapas de implantação do projeto denominado reestruturação de arquivo.

## 2 DESCRIÇÃO DO AMBIENTE

**Empresa:** Fukushima & Advogados Associados

**CNPJ:** 03.720.390/0001-62

**Representante legal:** Emerson Norihiko Fukushima – Sócio Administrador e Diretor Jurídico

**Endereço:** Rua Voluntários da Pátria, 400 – Conj. 802

**Telefone:** (41) 3022-4120

O escritório de advocacia Fukushima & Advogados Associados iniciou suas atividades em Curitiba no ano de 1998, atuando com o direito público e privado.

No ano de 2011, houve a fusão entre os escritórios Fukushima & Advogados Associados e Natividade & Gonçalves Sociedade de Advogados, com o objetivo de expandir a Sociedade e proporcionar um melhor atendimento aos clientes.

Essa união possibilitou a abertura de novos escritórios em Florianópolis e Porto Alegre, além de correspondentes que atuam em toda região Sul, São Paulo e Mato Grosso do Sul.

Atualmente a estrutura instalada está apta para o atendimento de instituições financeiras, empresas e pessoas físicas que demandam atendimento ágil e eficaz em suas demandas judiciais e consultas jurídicas.

### 2.1 VALORES

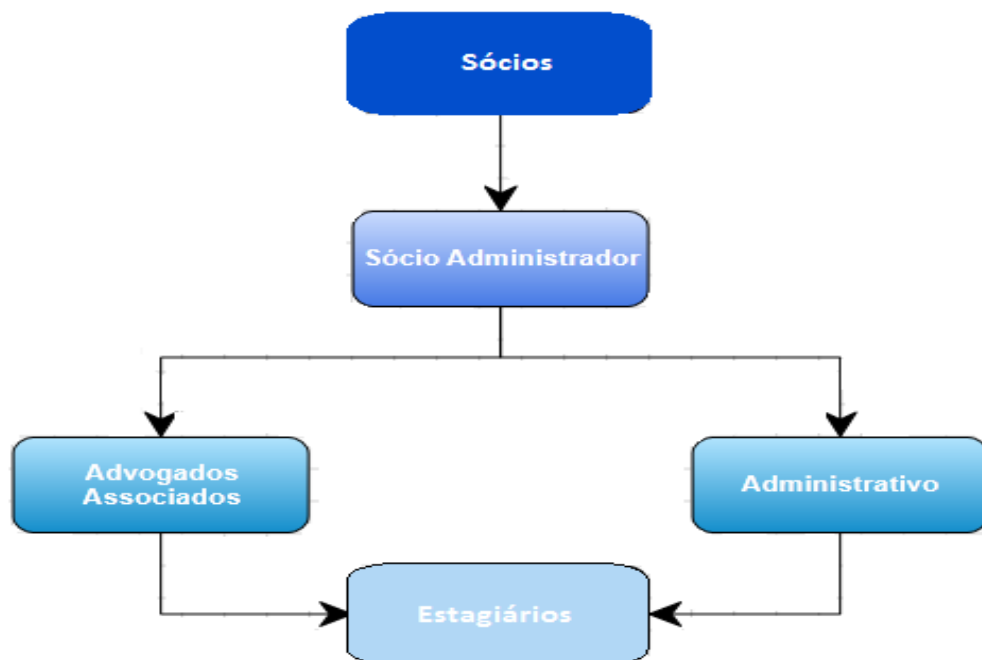
Devido a recente fusão entre os dois escritórios, os diretores buscam implantar com solidez os valores descritos abaixo:

- **Missão:** Prestar serviços jurídicos de qualidade, atendendo as mais diversas demandas dos clientes.

- **Visão:** Ser uma das mais conceituadas sociedades de advogados do Brasil.
- **Política:** devido à recente fusão a política da empresa será elaborada futuramente buscando beneficiar ambas as partes.

## 2.2 ORGANOGRAMA

A organização obedece ao organograma descrito abaixo, como se pode observar há um sócio administrador que toma as decisões de baixa à média complexidade e os demais sócios se reúnem quando é necessário tomar decisões de alta complexidade.



Fonte: Autora/2012

## 2.3 ÁREA DE ATUAÇÃO

O corpo jurídico foi capacitado para atendimento das mais diversas demandas de seus clientes e é especializado no direito empresarial, trabalhista e administrativo.

- **Direito empresarial:** Atendimento a empresas de grande e médio porte nos mais diversos ramos do direito.
- **Direito Trabalhista:** Com experiência consolidada no atendimento de ações individuais e coletivas, destacando o assessoramento na área sindical, obreiro e patronal.
- **Direito Administrativo:** Atendimento a instituições públicas, sindicatos e servidores públicos.

## 3 METODOLOGIA

É importante considerarmos que uma boa gestão documental assegura a agilidade no acesso aos arquivos e as informações, além de auxiliar o processo decisório contribui para a preservação de documentos.

De forma clara e objetiva Bernardes (2008, p. 7), descreve o conceito da gestão documental:

“deverá definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, requisitos necessários inclusive, para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão de informações.”

Através dessa descrição podemos concluir que a gestão documental deve acompanhar e definir o fluxograma do documento desde a concepção até a destinação final, por isso é de suma importância à existência de um controle efetivo

de documentos e também indispensável para qualquer organização que almeja ter uma estrutura sólida em todos os aspectos.

### **3.1 AVALIAÇÃO DA MASSA DOCUMENTAL**

A avaliação documental trata-se de uma maneira de identificar e valorar documentos com o objetivo de determinar a devida destinação do documento.

“A Avaliação documental é um processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). A avaliação contribui decisivamente para a racionalização dos arquivos, para a agilidade e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental”. (BERNARDES, 2008, p. 35)

A avaliação documental do arquivo físico da organização foi feita observando o caráter jurídico dos documentos e a possibilidade dos clientes solicitarem estes posteriormente.

### **3.2 PESQUISA DE CAMPO**

A pesquisa de campo constitui-se da pesquisa e observação do ambiente sem que o pesquisador altere os fatos ou fatores a serem observados.

“A pesquisa de campo detém-se na observação do contexto no qual é detectado um fato social (problema), que a princípio passa a ser examinado e, posteriormente, é encaminhado para explicações por meio dos métodos e técnicas específicas”. (FACHIN, 2005, p. 133)

Foram observadas as estruturas disponíveis no escritório e a maneira que os documentos estavam dispostos antes da reestruturação, conforme se pode observar do APÊNDICE J ao APÊNDICE Y. Constatou-se que o arquivo não estava

devidamente organizado e isso acarretava o não arquivamento dos documentos nas suas devidas destinações.

### **3.3 PESQUISA BIBLIOGRÁFICA**

A pesquisa bibliográfica consiste na leitura e interpretação dos mais diversos tipos de documentos e é de extrema importância para qualquer tipo de pesquisa, pois oferece a fundamentação teórica necessária.

“A pesquisa bibliográfica abrange a leitura, análise e interpretação de livros, periódicos, textos legais, documentos mimeografados ou xerocopiados, mapas, fotos, manuscritos etc. Trata-se de uma leitura atenta e sistemática que se faz acompanhar de anotações e fichamentos que, eventualmente, poderão servir à fundamentação teórica do estudo.” (FREIBERGER, 2009, p. 58)

Fachin (2005, p. 126) ao falar da pesquisa bibliográfica afirma que “todo tipo de estudo deve ter o apoio e o respaldo da pesquisa bibliográfica, mesmo que se baseie em pesquisa de campo ou de laboratório, ou ainda de outro tipo qualquer”.

Foram consultados diversos meios de informação, tais como livros, artigos e páginas da internet que auxiliaram na tomada de decisões e na escolha dos métodos utilizados na reestruturação do arquivo.

### **3.4 MÉTODO ALFABÉTICO**

No método alfabético a classificação dos documentos ocorre diretamente pelo nome e são organizados segundo a ordem alfabética.

“É o mais simples, desde que o elemento principal a ser considerado seja o NOME. É um método direto, porque a pesquisa é feita diretamente, não sendo necessário se recorrer a um índice auxiliar para localizar qualquer documento. Nesse método, as fichas ou pastas são dispostas na ordem

rigorosamente alfabética, respeitadas as normas gerais para a alfabetação, através de guias divisórias, com as respectivas letras”. (PAES, 2005, p.62)

Após consultar diversos autores, analisar o ambiente e a preferência geral dos advogados, foi constatado que o método alfabético seguindo a ordem dicionário era o mais indicado para guardar as pastas suspensas dentro dos armários de aço por possibilitar a localização fácil e rápida do documento sem precisar consultar um índice.

### **3.5 MÉTODO NUMÉRICO CRONOLÓGICO**

Este método de arquivamento indireto utiliza a data como principal meio de classificação.

“Neste método, além da ordem numérica, tem-se de observar a data. Esta modalidade é a adotada em quase todas as repartições públicas. Numerase o documento e não a pasta.” (PAES, 2005, p.75)

Foi decidido que dentro das pastas suspensas seria utilizado o método de classificação numérico cronológico devido à possibilidade de relacionar o andamento processual com a guarda do documento e viabilizar a agilidade na localização dos documentos.

## **4 DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES**

O desenvolvimento das atividades ocorreu conforme as necessidades mais urgentes da organização e para isso foi traçado o cronograma de execução relacionado abaixo:

<b>MAIO</b>	Projeto / Diagnóstico Inicial
<b>JUNHO</b>	Projeto / Avaliação dos tipos documentais
<b>JULHO</b>	Avaliação da massa documental / Cotação dos valores dos materiais e estruturas utilizadas
<b>AGOSTO</b>	Início da implantação do projeto
<b>SETEMBRO</b>	Implantação do projeto
<b>OUTUBRO</b>	Implantação do projeto
<b>NOVEMBRO</b>	Avaliação (confeção do relatório)
<b>DEZEMBRO</b>	Entrega final

No projeto de reestruturação do arquivo físico foi planejada a criação de uma tabela básica de temporalidade, tendo em vista o caráter empresarial e jurídico dos documentos se faz necessário um período de guarda maior pois a qualquer momento estes podem ser solicitados.

A guarda dos documentos será permanente até a implantação do arquivo digital, pois as peças jurídicas contém um número de protocolo que muitas vezes é solicitado. O Tribunal de Justiça do Paraná está na fase de implementação do processo digital e isso torna incerto o futuro do arquivo físico.

Após a reestruturação há um planejamento para implantar o arquivo digital, sendo importante ressaltar isso será possível quando houver um arquivo físico bem estruturado.

### **Etapa 1: Avaliação e classificação da massa documental**

Para facilitar a avaliação documental e encontrar a melhor forma para a reestruturação do arquivo, foi necessário desenvolver o fluxograma dos documentos dentro da organização, conforme APÊNDICE D.

Através desse fluxo foi possível compreender que a maioria dos documentos não seguia o fluxo de tramitação corretamente e acabava estagnado na fase de classificação. Desta forma, foi determinado que o problema com o fluxo deveria ser o primeiro a ser resolvido e como solução imediata foram definidas duas pessoas responsáveis pelo arquivamento de documentos, assim os novos andamentos não ficariam sem a devida destinação.

Após a análise da massa documental, foi possível perceber que o melhor método de arquivamento a ser adotado para o arquivamento das pastas suspensas dispostas dentro das gavetas do arquivo de aço seria o método de arquivamento alfabético, pois facilitava a localização das pastas suspensas sem a necessidade de um índice. Também foi definido como método de arquivamento secundário a ordem cronológica dentro de cada pasta suspensa para possibilitar a interação entre o andamento processual e a localização dos documentos.

## **Etapa 2: Identificação de necessidades da organização de forma que o método de arquivamento pudesse supri-las**

Foi identificado que a reestruturação do arquivo deveria priorizar a facilidade ao acesso da informação, além de possibilitar a interação do arquivo corrente com os andamentos processuais.

Para isso foi necessário avaliar como se dava o acesso à informação, além de identificar o motivo pelo qual vários documentos e pastas suspensas eram extraviados. Para criar um controle efetivo, foram relacionados em planilhas os arquivos correntes e permanentes, o que agilizou a localização e possibilitou dimensionar a massa documental existente, conforme o modelo da planilha que pode ser visto no APÊNDICE B.

Conforme se pode visualizar nos APÊNDICE N, APÊNDICE O, APÊNDICE P, APÊNDICE Q, APÊNDICE R, APÊNDICE S, formaram-se pilhas de papéis que

continham documentos a serem arquivados em suas respectivas destinações, estas pilhas foram eliminadas à medida em que os documentos foram arquivados.

Para padronizar e facilitar a identificação de processos foram criadas etiquetas legíveis para os arquivos de aço e novas notações padronizadas para as pastas suspensas, conforme APÊNDICE Z e APÊNDICE AA. Também foram criadas notações numeradas que relacionavam todos os documentos que as caixas de papelão do arquivo permanente continham, conforme APÊNDICE BB, APÊNDICE CC, APÊNDICE DD e APÊNDICE EE.

Cada processo arquivado definitivamente foi direcionado para uma caixa de arquivo permanente numerada juntamente com uma capa que discriminava as partes do processo e a data de arquivamento. Os documentos foram colocados dentro de um saco plástico de tamanho ofício e presos através de um grampo trilha. Também passou a ser informada a destinação do processo no CPJ (Controle de Processos Jurídicos) e as caixas de arquivo permanente, contendo diversos processos, foram dispostas nos armários que o escritório já disponibilizava dentro da sala de número 7 um espaço amplo e ventilado, que pode ser visualizada no APÊNDICE E e APÊNDICE F.

Cabe ressaltar que foi solicitado sigilo quanto a planilha com todos os processos relacionados e demais informações que mostrassem as ações em andamento.

### **Etapa 3: Recursos financeiros utilizados**

Os recursos financeiros utilizados levaram em conta o aproveitamento de materiais que o escritório dispunha e os gastos na moeda corrente foram relacionados abaixo:

<b>Descrição</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Valor Unit.</b>	<b>Valor total</b>
Saco Plástico sem furo Tamanho ofício	600	R\$ 0,12	R\$ 72,00
Grampo trilho estendido plástico grande	200	R\$ 9,29	R\$ 37,16
Grampo trilho estendido plástico médio	250	R\$ 6,00	R\$ 30,00
Caixa de papelão para arquivo permanente 350x140x240	50	R\$ 0,96	R\$ 48,00

<b>Total</b>	<b>R\$ 187,16</b>
--------------	-------------------

#### **Etapa 4: Estruturas utilizadas**

Foi aproveitada a estrutura já disponível, foram utilizadas estantes de madeira dispostas na sala de número 7, conforme APÊNDICE E, um espaço amplo que estava disponível.

Os móveis ficaram dispostos como mostra o APÊNDICE F, desta forma foi possível manter a ventilação do ambiente, permitindo a circulação de pessoas com maior liberdade e caso fosse necessário o espaço disponível poderia abrigar uma mesa de trabalho para o arquivista.

#### **Etapa 5: Apresentação do projeto para a diretoria**

Foi realizada uma reunião, na qual foi apresentado o projeto de reestruturação do arquivo ao diretor e secretária da organização. Foram discutidas as datas do cronograma, um dos pontos ressaltados pelo diretor foi à urgência e importância do projeto para o andamento das atividades da empresa. O diretor e a secretária aprovaram o cronograma, com a condição de que as pilhas de documentos fossem eliminadas primeiramente.

Quanto à metodologia de arquivamento foi explicado que o método alfabético era o mais adequado para as gavetas de aço e o método cronológico era o mais funcional para a guarda de documentos dentro das pastas suspensas, pois permitiria a integração entre o andamento processual e o documento. Também foi autorizada a utilização de um espaço em uma das salas disponíveis para armazenar o arquivo permanente e a utilização dos armários disponíveis.

Todas as ideias e os métodos escolhidos foram aprovados e devidamente autorizados, conforme APÊNDICE H.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Pode-se considerar que a oportunidade da reestruturação de arquivo supriu perfeitamente as demandas que a organização possuía. Todos os membros da organização cooperaram para que as metodologias utilizadas proporcionassem o resultado esperado e se adaptaram sem queixas a nova rotina de arquivamento.

As avaliações recebidas demonstram que as metodologias utilizadas e o controle rigoroso foram adequados, pois propiciaram uma fácil adaptação e tornaram o trabalho mais ágil e prático sem permitir o acúmulo e a perda de documentos. Os formulários de avaliação podem ser visualizados no APÊNDICE I e demonstram opiniões satisfatórias, a avaliação foi feita pela secretária e a estagiária que ficaram responsáveis pelo arquivo.

A reestruturação do arquivo físico foi de suma importância para organização e através de uma estrutura definida com pessoas devidamente orientadas para a gestão de documentos poderão ser feitas melhorias conforme as novas demandas do escritório.

Após a reestruturação do arquivo físico fortaleceu-se a necessidade de aprimorar o método de arquivamento e implantar o arquivo digital que será possível graças ao arquivo sólido existente.

## 6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. Gestão Documental Aplicada / São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p. Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/GESTAO\\_DOCUMENTAL\\_APLICADA\\_Ieda.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_Ieda.pdf)>. Acesso em: 10 jan. 2013.

FACHIN, Odília. Fundamentos de Metodologia. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2005. 200 p.

FREIBERGER, Regiane Müller. Contribuições das atividades de pesquisa realizadas por alunos de licenciatura para sua formação profissional. Londrina, 2009. 248p. Disponível em: <<http://www.uel.br/pos/mestrededu/images/stories/downloads/dissertacoes/2009/2009%20-%20FREIBERGER,%20Regieni%20Muller.pdf>>. Acesso em: 10 jan. 2013.

Gestão de documentos: conceito e prática. Disponível em: <<http://www.arquivar.com.br/informativo-solucoes/gestao-de-documentos-conceito-e-pratica>>. Acesso em: 02 jan. 2013

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3 ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. 228 p.

## **7 APÊNDICES**

### **APÊNDICE A – Projeto**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

**KALINE DA SILVA CASSEMIRO**

**PROJETO DE REESTRUTURAÇÃO DE ARQUIVO**

**CURITIBA**

**2012**

**KALINE DA SILVA CASSEMIRO**

**PROJETO DE REESTRUTURAÇÃO DE ARQUIVO**

**Projeto de reestruturação arquivo no escritório Fukushima & Advogados Associados, apresentado ao Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, disciplina de Gestão Secretarial I da Universidade Federal do Paraná – UFPR.**

**CURITIBA**

**2012**

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ANÁLISE DO AMBIENTE.....</b>	<b>5</b>
2.1 VALORES .....	5
2.2 ORGANOGRAMA.....	6
<b>2.3 ÁREA DE ATUAÇÃO .....</b>	<b>6</b>
3. PROBLEMATIZAÇÃO OU QUESTÃO NORTEADORA.....	7
4. OBJETIVO GERAL.....	7
<b>4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>7</b>
5. DIAGNOSE .....	7
6. PROGNOSE.....	8
7. METODOLOGIA .....	8
8. CRONOGRAMA.....	9
9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	11
<b>10. CARTA DE AUTORIZAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DO PROJETO.....</b>	<b>12</b>

## 1. Introdução

Este projeto é um dos pré-requisitos para a conclusão do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado da Universidade Federal do Paraná - UFPR, da disciplina de Gestão Secretarial I, e propõe a reestruturação arquivo no escritório Fukushima & Advogados Associados.

Antes de iniciar qualquer projeto na área de arquivística é importante entender o conceito de gestão de documentos, conforme a Lei nº 8.159/91 “dispõe sobre a gestão de documentos no Brasil”:

“Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Através desse conceito, podemos entender que a gestão de documentos é de suma importância para qualquer organização e que essa ferramenta não haverá um controle completo e efetivo quanto ao conjunto de documentos da organização e a falta de controle de documentos pode causar grandes problemas em longo prazo.

Com esta visão será reestruturado o arquivo do escritório de advocacia Fukushima & Advogados Associado, tendo em vista benefícios a curto e longo prazo.

## 2. Análise do ambiente:

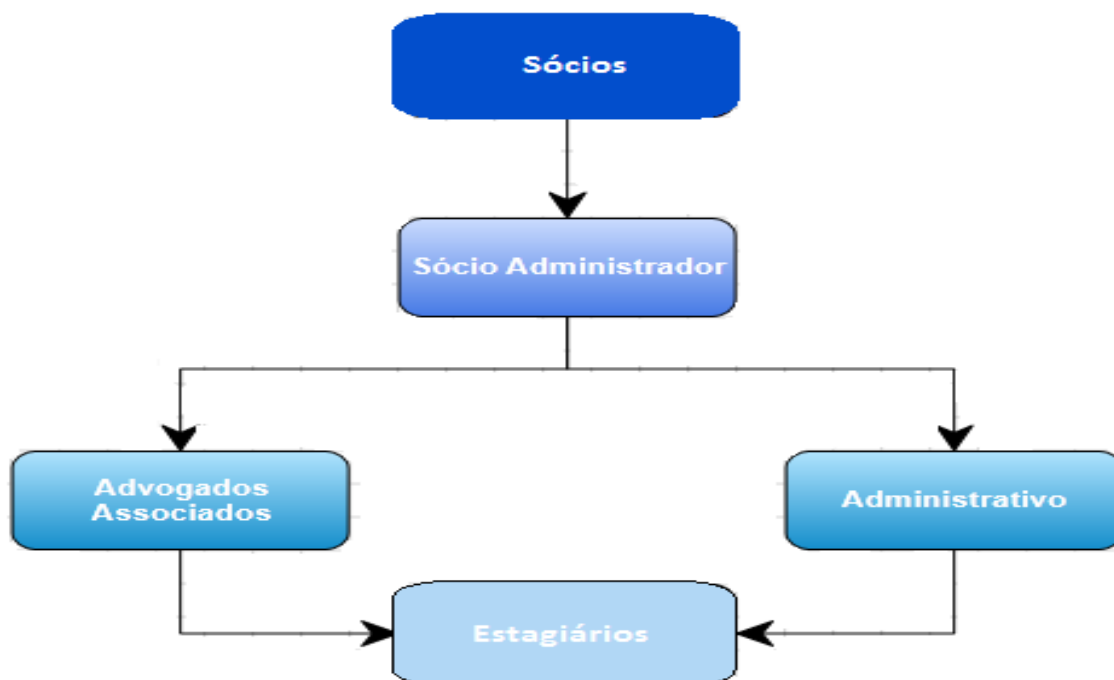
O escritório de advocacia Fukushima & Advogados Associados iniciou suas atividades em no ano de 1998, em Curitiba, atuando com o direito público e privado.

No ano de 2011, houve a fusão entre os escritórios Fukushima & Advogados Associados e Natividade & Gonçalves Sociedade de Advogados, com o objetivo de expandir a Sociedade e proporcionar um melhor atendimento aos clientes. Essa união possibilitou a abertura de novos escritórios em Florianópolis e Porto Alegre, além de correspondentes que atuam em toda região Sul, São Paulo e Mato Grosso do Sul.

### 2.1 Valores

- **Missão:** Prestar serviços jurídicos de qualidade, atendendo as necessidades dos clientes.
- **Visão:** Ser uma das mais conceituadas sociedades de advogados do Brasil.
- **Política:** elaborada futuramente.

## 2.2 Organograma



Fonte: Autora/2012

## 2.3 Área de atuação

Corpo jurídico capacitado para atendimento da demanda de seus clientes, sendo especializado em direito empresarial, trabalhista e administrativo.

- Direito empresarial: Atendimento a empresas de grande e médio porte nos mais diversos ramos do direito.
- Direito Trabalhista: Possui experiência consolidada no atendimento de ações individuais e coletivas, destacando o assessoramento na área sindical, obreiro e patronal.
- Direito Administrativo: Atendimento a instituições públicas, sindicatos e servidores.

### **3. Problematização ou questão norteadora**

De que maneira a reestruturação do arquivo físico do escritório auxiliará no desenvolvimento das atividades do Fukushima & Advogados Associados?

### **4. Objetivo geral**

Reestruturar o arquivo físico da organização, de acordo com a sua natureza, disponibilizando a informação com todos os tipos de suporte.

#### **4.1 Objetivos específicos:**

- I. Avaliar e classificar a massa documental;
- II. Identificar as necessidades da organização de forma que o método de arquivamento possa supri-las;
- III. Identificar os recursos financeiros que serão utilizados;
- IV. Avaliar as estruturas que serão utilizadas;
- V. Apresentar o projeto para a chefia imediata;
- VI. Iniciar a implantação do projeto.

### **5. Diagnose**

Por se tratar de um escritório de advocacia, a demanda de novos documentos é grande e estes não podem ser descartados de qualquer maneira. Constatou-se que a falta de organização ao longo dos anos causou diversos problemas no desenvolvimento das atividades do escritório. Formaram-se enormes pilhas de documentos que deveriam ter sido arquivados ou enviados para o arquivo permanente. Até então, não havia uma pessoa responsável pela organização do arquivo.

As pastas suspensas armazenam os documentos e são retiradas pelos advogados a qualquer momento. Desta forma, o conteúdo da pasta não permanece em ordem cronológica e isso dificulta ainda mais o trabalho de todos. Além disso, não há um local com iluminação, ventilação e espaço suficiente para os gaveteiros e estantes para arquivos permanentes.

## **6. Prognose**

A reestruturação do arquivo ocorrerá em caráter de urgência. Serão definidos responsáveis pelo arquivamento e organização do arquivo. As pessoas responsáveis pelo arquivo deverão classificar e arquivar documentos, criar pastas suspensas para novos processos e fazer as adequações conforme a necessidades da organização.

Será organizado, em uma das salas disponíveis, um espaço destinado para o arquivo corrente e permanente. Nesta sala será organizada toda a estrutura necessária, como estantes e gaveteiros de aço, para proporcionar uma busca fácil e rápida dos documentos do escritório.

## **7. Metodologia**

A metodologia que será adotada tem como referência a Lei nº 8.159/91 “dispõe sobre a gestão de documentos no Brasil” e a tabela de temporalidade do CONARQ, órgão vinculado ao Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados.

Serão consultados diversos sites da internet e os livros abaixo relacionados:

- PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática – 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. 228p.
- CASTRO, A. de Moraes e; GASPARIAN, D. M. C..Arquivística = técnica; Arquivologia = ciência. Brasília: ABDF, 1985. 2v. v. 1, p. 39-45.

Através da avaliação documental que está sendo realizada, será elaborado um plano de classificação dos documentos, relacionando arquivos semelhantes. Será utilizado o método de arquivamento alfabético como primário e a ordem cronológica como método de arquivamento secundário.

Posteriormente, será apresentado aos membros do escritório o conceito de gestão de documentos, conforme a 3ª Lei nº 8.159/91:

“Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Para que todos possam compreender a importância e organização de um arquivo, também será apresentado o fluxograma do arquivo, conforme abaixo:

Arquivo Corrente – É o arquivo ativo do escritório. São documentos vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e que se conservam em razão de sua vigência e frequência de uso.

Arquivo Intermediário – É o conjunto de documentos que está aguardando a destinação correta.

Arquivo Permanente – São os documentos que deverão ser guardados em caráter definitivo em função do seu valor.

## 8. Cronograma

<b>MAIO</b>	Projeto / Diagnóstico Inicial
<b>JUNHO</b>	Projeto / Avaliação dos tipos documentais / Implantação do projeto
<b>JULHO</b>	Mapeamento arquivo existente / Listar e cotar os valores dos materiais e estruturas que serão utilizados / Implantação do projeto
<b>AGOSTO</b>	Implantação do projeto

<b>SETEMBRO</b>	Implantação do projeto / Avaliação (confeção do relatório)
<b>OUTUBRO</b>	Implantação do projeto / Relatório
<b>NOVEMBRO</b>	Entrega final

## 9. Referências Bibliográficas

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática – 3. ed. rev. ampl.. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. 228p.

CASTRO, A. de Moraes e; GASPARIAN, D. M. C..Arquivística = técnica; Arquivologia = ciência. Brasília: ABDF, 1985. 2v. v. 1, p. 39-45.

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>

<http://www.arquivopublico.pr.gov.br/>

## **10. Carta de Autorização para implantação de projeto**

# FUKUSHIMA

& ADVOGADOS ASSOCIADOS

---

## AUTORIZAÇÃO E APROVAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE PROJETO MULTIDISCIPLINAR DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

Concordamos com a execução do projeto de reestruturação do arquivo físico da empresa Fukushima & Advogados Associados, CNPJ: 03.720.390/0001-62, do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado da Universidade Federal do Paraná, proposto pela aluna Kaline da Silva Casseiro do 5º período/2012.

Curitiba, 31 de outubro de 2012.

  
Representante da empresa

**Emerson Norihiko Fukushima**  
Advogado - OAB/PR 22759

---

1

**Curitiba:**

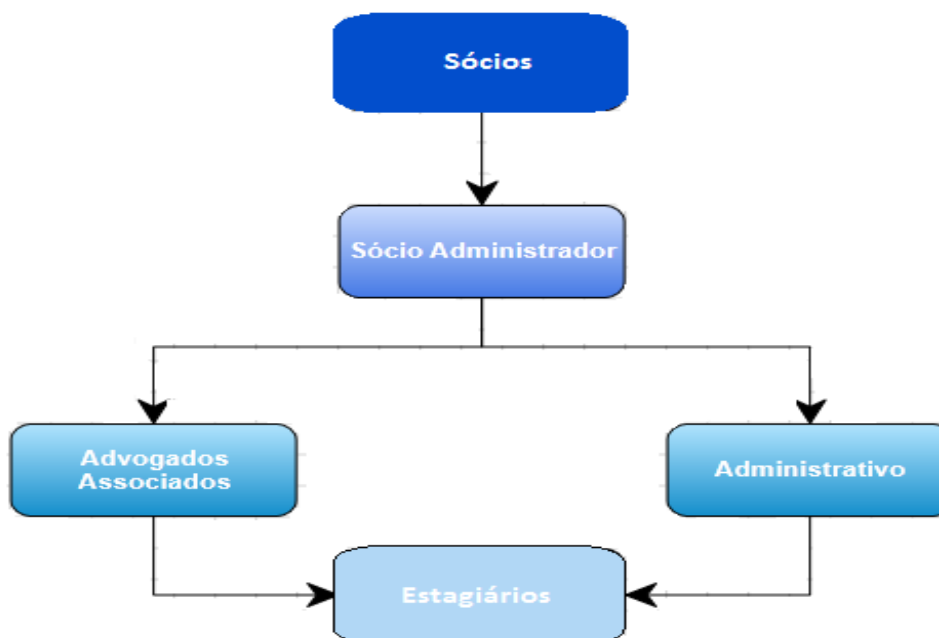
Rua Voluntários da Pátria, nº 400, cj. 802  
Centro – Curitiba – Paraná – CEP: 80.020-970  
Tel/Fax: (41) 3022-4120  
e-mail: [faa753@gmail.com](mailto:faa753@gmail.com)

**Castro:**

Rua Francisco de Assis Andrade, nº 355ª  
Castro – Paraná – CEP: 84.172-400  
Tel/Fax: (42) 3233-4065  
[douglasosako@gmail.com](mailto:douglasosako@gmail.com)

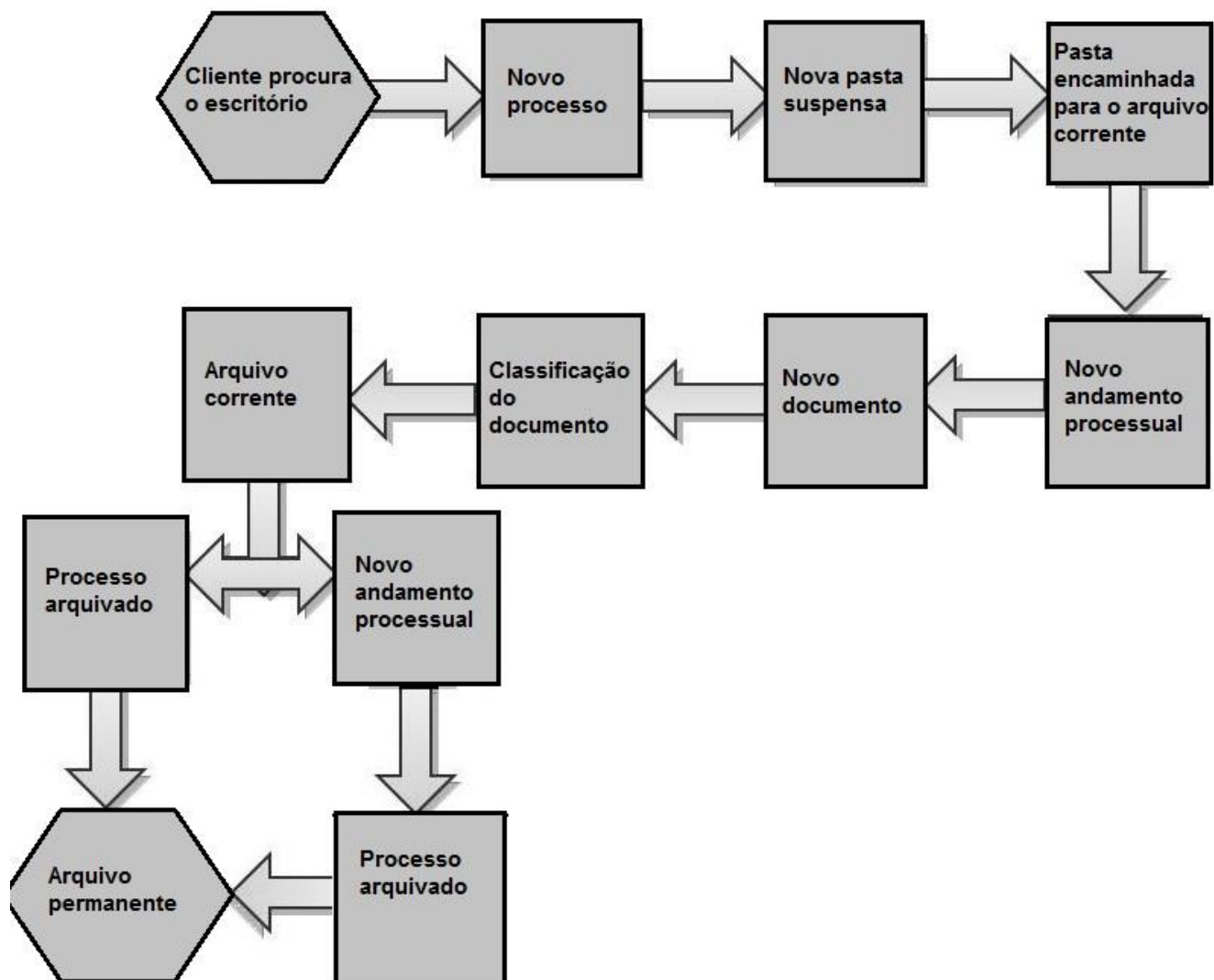
**APÊNDICE B – Modelo de cabeçalho para as planilhas arquivo corrente e permanente**

<b>Autor</b>	<b>x</b>	<b>Réu</b>	<b>Gaveta</b>
Xxxxxxx	x	Xxxxxxx	X

**APÊNDICE C – Organograma**

Fonte: Autora/2012

## APÊNDICE D – Fluxograma do documento



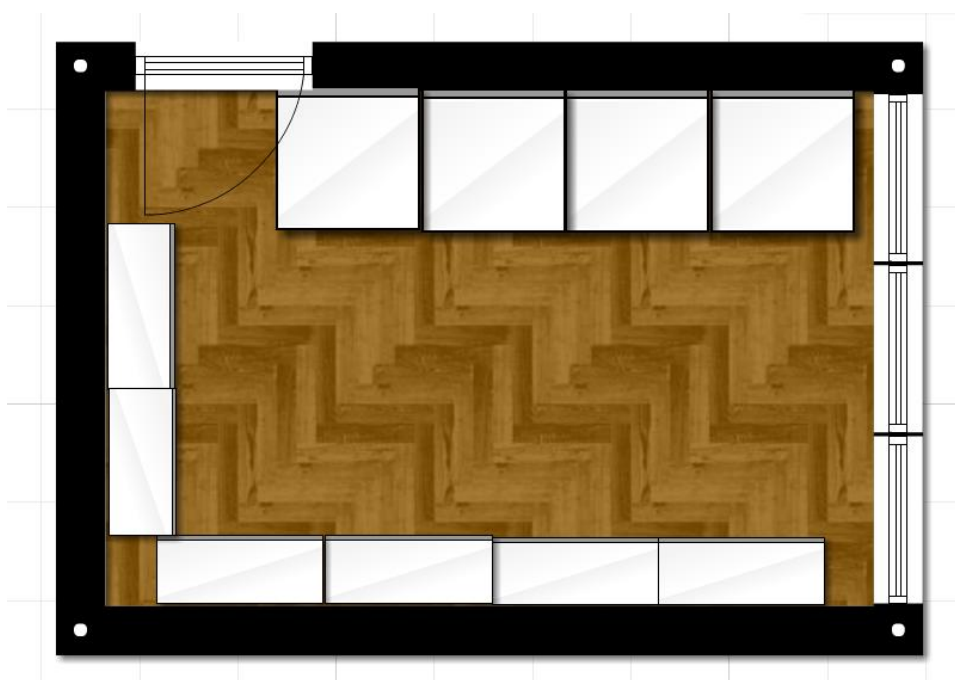
Fonte: Autora/2012

## APÊNDICE E – Planta do escritório



Fonte: Autora/2012

## APÊNDICE F – Disposição dos móveis na sala disponível



Fonte: Autora/2012

**APÊNDICE G – Capa para processo arquivo permanente**

# **Autor**

# **X**

# **Réu**

Data de arquivamento: 00/00/0000

## APÊNDICE H – Autorização de implantação de projeto

# FUKUSHIMA

& ADVOGADOS ASSOCIADOS

---

### AUTORIZAÇÃO E APROVAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE PROJETO MULTIDISCIPLINAR DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

Concordamos com a execução do projeto de reestruturação do arquivo físico da empresa Fukushima & Advogados Associados, CNPJ: 03.720.390/0001-62, do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado da Universidade Federal do Paraná, proposto pela aluna Kaline da Silva Casseiro do 5º período/2012.

Curitiba, 31 de outubro de 2012.

  
Representante da empresa

**Emerson Norihiko Fukushima**  
Advogado - OAB/PR 22759

1

---

**Curitiba:**  
Rua Voluntários da Pátria, nº 400, cj. 802  
Centro – Curitiba – Paraná – CEP: 80.020-970  
Tel/Fax: (41) 3022-4120  
e-mail: [faa753@gmail.com](mailto:faa753@gmail.com)

**Castro:**  
Rua Francisco de Assis Andrade, nº 355ª  
Castro – Paraná – CEP: 84.172-400  
Tel/Fax: (42) 3233-4065  
[douglasosako@gmail.com](mailto:douglasosako@gmail.com)

## APÊNDICE I – Formulários de Avaliação

## FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

## Reestruturação do arquivo

- 1) Idade: 21
- 2) Sexo:  Feminino ( ) Masculino
- 3) Tempo de Empresa: 4 anos
- 4) Escolaridade:
- ( ) 1º.Grau completo ( ) 2º.Grau incompleto
- ( ) 1º.Grau incompleto ( ) 3º.Grau completo
- () 2º.Grau completo ( ) 3º.Grau incompleto

5) Como foi para você aceitar uma nova metodologia de arquivamento?

foi bom, pois estávamos precisando de novos ideias para a rotina da empresa, então com essa nova metodologia foi possível ver o quanto a empresa estava falhando nesse aspecto.

6) Como minha sugestão de arquivamento melhorou no dia-a-dia ou na rotina da empresa?

Melhorou em vários aspectos, pois com essa nova metodologia ficou muito mais fácil e prática, e assim conseguimos estabelecer mais em um tempo menor, com essas novas sugestões conseguimos colocar em dia o assim evitar o acumulo e prazo de documentos.

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO****Reestruturação do arquivo**

- 1) Idade: 16
- 2) Sexo:  Feminino     Masculino
- 3) Tempo de Empresa: 9 meses
- 4) Escolaridade:
- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1º.Grau completo   | <input checked="" type="checkbox"/> 2º.Grau incompleto |
| <input type="checkbox"/> 1º.Grau incompleto | <input type="checkbox"/> 3º.Grau completo              |
| <input type="checkbox"/> 2º.Grau completo   | <input type="checkbox"/> 3º.Grau incompleto            |

5) Como foi para você aceitar uma nova metodologia de arquivamento?

Como a nova metodologia de arquivamento foi adotada  
quando cheguei no escritório, foi um processo fácil de  
adaptação

6) Como minha sugestão de arquivamento melhorou no dia-a-dia ou na rotina da empresa?

Com a criação das pastas não houveram mais tantos "perdos"  
de processos, pois tudo era organizado rigorosamente e não  
haviam mais de extrair os documentos e etc.

**APÊNDICE J – Arquivos de aço antes da reestruturação****APÊNDICE K – Pastas suspensas deterioradas**

**APÊNDICE L – Notações de pastas suspensas não padronizados****APÊNDICE M – Notações de pastas suspensas não padronizados**

**APÊNDICE N – Documentos a serem classificados antes da reestruturação do arquivo**



**APÊNDICE O – Documentos a serem classificados antes da reestruturação do arquivo**



**APÊNDICE P – Documentos a serem classificados antes da reestruturação do arquivo**



**APÊNDICE Q – Documentos a serem classificados antes da reestruturação do arquivo**



## APÊNDICE R – Documentos a serem classificados antes da reestruturação do arquivo



## APÊNDICE S – Arquivo permanente antes da reestruturação do arquivo



**APÊNDICE T – Arquivo permanente antes da reestruturação do arquivo****APÊNDICE U – Arquivo permanente antes da reestruturação do arquivo**

**APÊNDICE V – Arquivo permanente antes da reestruturação do arquivo**



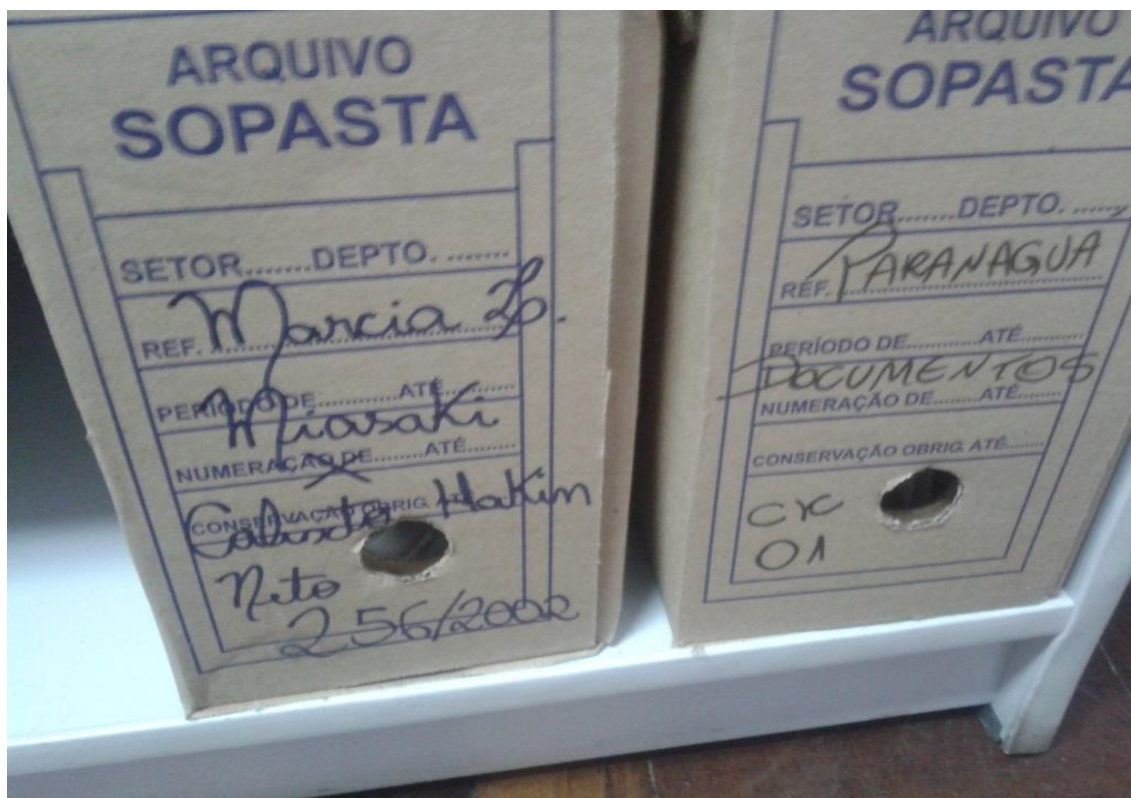
**APÊNDICE W – Arquivo permanente antes da reestruturação do arquivo**



### APÊNDICE X – Arquivo permanente antes da reestruturação do arquivo



### APÊNDICE Y – Caixa de arquivo permanente antes da reestruturação do arquivo



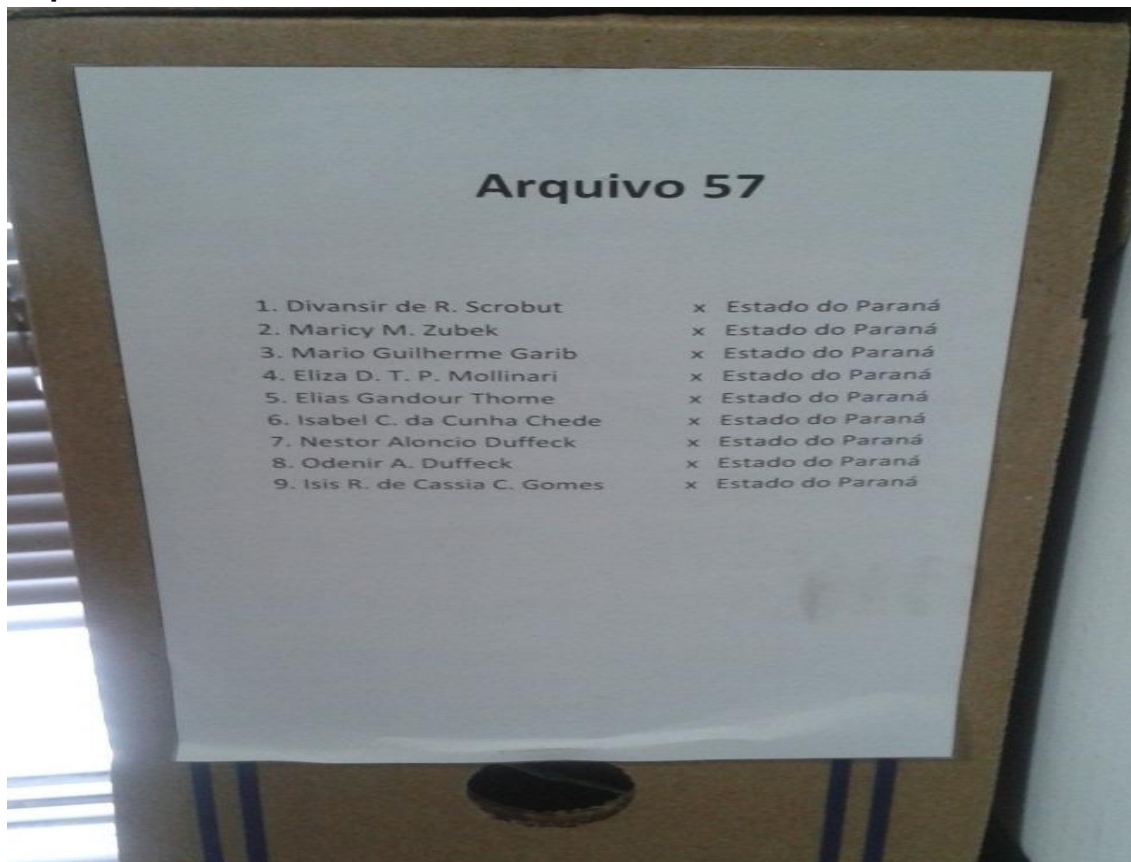
## APÊNDICE Z – Notações para pastas suspensas após a reestruturação do arquivo



## APÊNDICE AA – Etiquetas dos arquivos de aço após a reestruturação do arquivo



**APÊNDICE BB – Etiquetas caixa arquivo permanente após a reestruturação do arquivo**



**APÊNDICE CC – Caixas de arquivo permanente dispostas nos armários após a reestruturação do arquivo**



**APÊNDICE DD – Caixas de arquivo permanente dispostas nos armários após a reestruturação do arquivo**



**APÊNDICE EE – Caixas de arquivo permanente dispostas nos armários após a reestruturação do arquivo**

