

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

ANA PAULA VIEIRA GONÇALVES SANTANA

DAIANE AFONSO GANDIN MAGALHÃES

**SUPORTE SECRETARIAL EM ARQUIVÍSTICA: A EXECUTIVO DA
ÁREA DO DIRETO**

CURITIBA

2017

ANA PAULA VIEIRA GONÇALVES SANTANA

DAIANE AFONSO GANDIN MAGALHÃES

**SUPORTE SECRETARIAL EM ARQUIVÍSTICA: A EXECUTIVO DA
ÁREA DO DIREITO**

Relatório apresentado para obtenção de nota final da disciplina de Implantação de Projetos Multidisciplinares do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, Setor de Educação Profissional e Tecnológica da Universidade Federal do Paraná.

Orientadora: Profª Dra. Fernanda Landolfi Maia

CURITIBA

2017

IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE

Ana Paula Vieira Gonçalves Santana – GRR20152358

Daiane Afonso Gandin Magalhães – GRR 20151304

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Razão Social: Marchesini & Marchesini - Advogados Associados

Nome fantasia: Marchesini Advogados

Endereço: Praça General Osório, 400, 15º andar, conj. 1501.

CEP: 80020-010

AGRADECIMENTOS

Agradecemos primeiramente a Deus pela força, fé, saúde e capacidade que nos concedeu no decorrer de toda a nossa jornada acadêmica.

Aos nossos pais que foram nossos primeiros professores e que devido ao sacrifício que fizeram por nós, estamos hoje aqui.

A nossa Professora Dra. orientadora Fernanda Landolfi Maia que nos abrilhantou com seus conhecimentos e esclarecimentos, nos permitindo concluir o proposto.

Ao Dr. Didio Mauro Marchesini por abrir as portas da sua empresa, nos permitindo colocar em prática nossos conhecimentos.

Aos nossos maridos Alan e Rubens pela paciência, apoio e companheirismo.

A todas as pessoas que direta ou indiretamente nos auxiliaram nesse trabalho.

E por fim, agradecemos uma a outra pelo apoio, companheirismo e dedicação.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	5
2 DESCRIÇÃO DO AMBIENTE	7
2.1 ORGANOGRAMA	7
2.2 MISSÃO	8
2.3 VISÃO	9
2.4 VALORES	9
3 METODOLOGIA	10
4 DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES	11
4.1 ETAPA 1 : REUNIÃO COM O EXECUTIVO – MAIO DE 2017.....	11
4.2 ETAPA 2 :LEVANTAMENTO TEÓRICO SOBRE GESTÃO DOCUMENTAL – MAIO A JUNHO DE 2017.....	12
4.2.1 Documento	13
4.2.2 A natureza do sigilo e alguns termos da arquivística	13
4.2.3 Descartar.....	14
4.2.4 Classificar	14
4.2.5 Digitalizar.....	14
4.2.6 Arquivar	14
4.2.7Arquivo corrente, intermediário e permanente	14
4.3 ETAPA 3: ESCOLHA DOS MÉTODOS.....	15
4.4 ETAPA 4: CLASSIFICAÇÃO DO ACERVO MEDIANTE CRITÉRIO PRE- ESTABELECIDO DE JUNHO A OUTUBRO.	18
4.5 ETAPA 5: ORDENAÇÃO FÍSICA DO ACERVO DE JULHO A OUTUBRO.20	
4.6 ETAPA 6 : ORDENAÇÃO DIGITAL DO ACERVO DE AGOSTOOUTUBRO.	22
4.7 ETAPA 7: ANÁLISE DO TÉRMINO DO PROJETO	24
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	25
REFERÊNCIAS	26
APÊNDICE A – MANUAL DE ARQUIVO DA EMPRESA MARCHESINI	27
APÊNDICE B - PRÉ - PROJETO	36
ANEXO I – CARTA DE ACEITE	53

1 INTRODUÇÃO

A arquivística é a ciência que estuda a função do arquivamento, bem como, as suas técnicas, Moraes e Oliveira (2015) concordam quando afirmam que a arquivística tem como finalidade administrar qualquer informação que esteja relatada em documento.

O arquivo foi um meio encontrado para guardar documentos e disponibilizá-los de forma organizada facilitando a busca. Logo que surgiu a escrita, apareceu uma nova necessidade, a de encontrar os escritos, para diversos fins, logo as técnicas de arquivamento foram se desenvolvendo até se transformarem nas que conhecemos atualmente.

A gestão de documentos é muito importante dentro das empresas, pois ela traça uma linha de procedimentos que visa manter, guardar de forma permanente ou organizar o arquivo, esteja ele na forma digital ou física. Nessa linha de pensamento corrobora Freiburger (2012, p.11):

Vivemos na era da informação. Inúmeros e variados documentos são produzidos em grande escala tanto por organizações públicas quanto privadas. Saber gerir, controlar e arquivar toda essa documentação de forma eficiente, passou a ser um valioso diferencial competitivo em qualquer organização.

Dentro do contexto do arquivo empresa Marchesini empresa de advocacia, que atende a clientes particulares, percebeu-se a necessidade de aplicar a gestão documental, especificamente na sala do gestor Dr. Didio Mauro Marchesini, isso porque a ordem dos documentos que eram guardados em sua sala não estava dentro de um método arquivístico eficiente. As pastas eram numeradas por processos, no entanto, os papéis que se encontravam dentro destas não tinham uma ordem específica e isso dificultava a busca. Pretendeu-se organizar a partir de seleção, classificação e ordenamento destes.

Quanto ao sistema digital utilizado percebeu-se que este necessitava de uma revisão e de alimentação de dados, há ainda um sistema utilizado por empresas de advocacia a fim de padronizar o armazenamento de dados, que fornece o número dos processos, pela ordem que são recebidos e isso não é

suficiente, por isso, a empresa criou esse sistema interno, que oferece mais informações, mas este se encontrava desatualizado.

O projeto está organizado em fases ou etapas que servem para nortear o trabalho, na primeira etapa realizamos uma reunião com o diretor da empresa para explicar o projeto e pedir permissão para que este fosse feito, na segunda fizemos um levantamento teórico sobre arquivística, para melhor realizarmos a prática de gestão documental, a terceira fase consiste no estudo do melhor, ou dos melhores métodos de arquivamento a serem utilizados e conhecimento da empresa de forma que facilite a realização de qualquer outra etapa de desenvolvimento. A quarta etapa foi destinada a observação dos documentos do arquivo e da massa documental que estava sobre a mesa do executivo, com suporte deste classificamos os documentos e papéis encontrados. Na quinta fase nós direcionamos os trabalhos à organização do arquivo físico, ordenado – o de acordo com os métodos preestabelecidos. Na sexta etapa realizamos a organização do acervo digital de documentos. E na última fase fizemos uma análise final do projeto.

2 DESCRIÇÃO DO AMBIENTE

A empresa está localizada no centro de Curitiba em um condomínio comercial, e sua constituição foi realizada em 2014, os advogados trabalham com Direito Civil, Empresarial, do Trabalho, Penal, Administrativo e Tributário. Atualmente o escritório conta com cinco advogados, sendo o Dr. Didio diretor e seu sócio o gerente, os demais trabalham separadamente em seus casos, ou seja, contribuem com as despesas da utilização do escritório, mas não trabalham para o diretor. O escritório também conta com uma estagiária da área secretarial, que auxilia a todos os advogados, e uma diarista que auxilia na limpeza e manutenção. Seu espaço físico dispõe de recepção, sala de reunião, quatro salas de trabalho, biblioteca, cozinha e dois banheiros.

A sala do diretor do escritório foi selecionada para implantação do projeto de conclusão de curso, esta possuía grande massa documental sobre a mesa e um arquivo que estava em ordem por processos, mas não estava organizado por nenhum método arquivístico em seu interior, o que dificultava a procura de documentos. Outro fator que vinha dificultando a busca desses documentos era a falta da alimentação do sistema de arquivos digital. Portanto o arquivo e os documentos ainda não arquivados precisavam de uma ordem e classificação, tendo em vista essa situação aplicou-se um método e uma ordem no arquivo físico e revisou-se e alimentou-se o arquivo digital.

2.1 ORGANOGRAMA

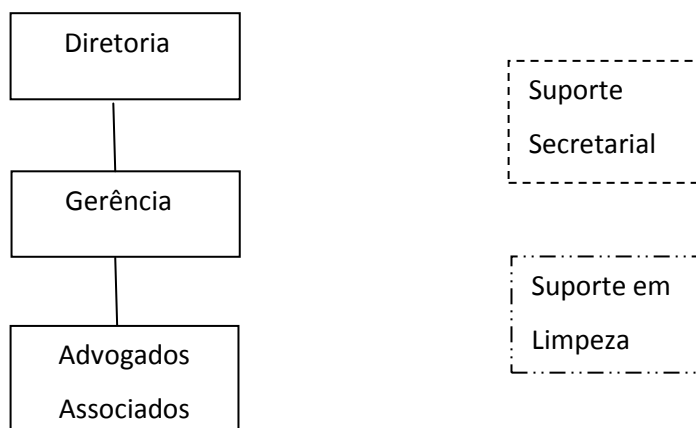
Para esclarecer o sistema da empresa, o organograma é uma ferramenta muito útil, pois facilita para os colaboradores, fornecedores e clientes o entendimento de como a empresa funciona, e o grau de responsabilidade de cada setor, assim como sua ordem hierárquica.

Organograma - Mais do que a representação gráfica de como o trabalho é organizado quanto aos departamentos em uma instituição, o organograma representa a relação hierárquica e de comando entre os seus (como seções especializadas em atividades mais ou menos específicas no contexto da empresa)." (MORAES;OLIVEIRA, p. 79, 2015).

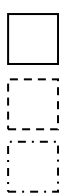
A empresa não possuía organograma e nós precisamos juntamente com o executivo construí-lo.

A seguir, organograma do escritório de advocacia Marchesini&Marchesini Advogados Associados.

FIGURA 4 – ORGANOGAMA DA EMPRESA MARCHESINI & MARCHESINI
ADVOGADOS ASSOCIADOS



Legenda:



Corpo de Advogados que trabalham individualmente

Estagiária de Secretariado

Diarista

FONTE: As autoras (2017)

2.2 MISSÃO

Missão é o motivo da existência da empresa, é o que ela pretende com sua prestação de serviços ou produtos. Para completar a linha de conceito afirma Chiavenato (1999, p.247): "a missão de uma organização significa a razão de sua existência. É a finalidade ou motivo pelo qual a organização foi

criada e para o que ela deve servir."

A empresa utilizada para este estudo tem como missão a prestação de um serviço de advocacia eficiente, responsável e de excelência, tanto em caráter preventivo como contencioso, destacando-se pelo atendimento personalizado, oferecendo soluções inovadoras para a obtenção de expressivos resultados.

2.3 VISÃO

Visão é um olhar futuro que as empresas devem ter, uma ambição de como estará a empresa em determinado tempo, é ainda como a empresa quer ser vista, qual a visão que ela quer transmitir. Para Chiavenato definir a visão é algo necessário, ele afirma (2011, p.290): "Além de definir a missão é necessário também a visão de futuro da empresa, sua imagem e personalidade, a visão define o que se pretende que ela seja no futuro". Completando o que foi citado acima se afirma que uma empresa que possui uma visão otimista, porém condizente com a realidade e que demonstra grande interesse em cumprir o que foi proposto tende a transmitir uma impressão positiva nos clientes e funcionários.

A visão adotada pelo escritório segundo Marchesini (2017) é: "ser uma empresa de advocacia referência nas esferas do Direito Civil, Empresarial, do Trabalho, Penal, Administrativo e Tributário e destacar-se como entidade moderna, inovadora e eficiente".

2.4 VALORES

Os valores de uma empresa são os seus princípios, sua forma de atuação. Ter valores é trabalhar de forma ética e responsável, uma empresa precisa disso para atuar, no ramo do direito primordialmente. Para complementar tal conceito afirma Chiavenato (1999, p.202): "Valores são as crenças e atitudes básicas que ajudam a determinar o comportamento individual.", mas no caso da empresa esses valores devem ser adotados e respeitados pelos membros.

Em outro trecho do mesmo livro Chiavenato (1999) relata que as empresas procuram em suas atividades rotineiras manter um alto padrão ético, entende-se com base em tal leitura que isso se deve ao interesse que se tem em uma boa convivência em sociedade, bem como em manter ou iniciar uma relação de credibilidade entre organização e os seus públicos.

A seguir se encontram os valores adotados pela empresa Marchesini:

- Excelência: Prestar serviços com eficiência e qualidade, superando as expectativas de cada um de seus clientes;
- Integridade e Ética: Atuar de forma íntegra e ética na condução dos negócios e na relação com seus colaboradores;
- Respeito: Interagir com respeito nas relações pessoais e profissionais;
- Comprometimento: Compromisso dos sócios e colaboradores com os objetivos da organização;
- Trabalho em Equipe: Reunir as competências individuais de modo a atingir os melhores resultados;
- Valorização do Profissional: Identificar talentos e investir no seu crescimento. (MARCHESINI, 2017).

3 METODOLOGIA

Este trabalho é composto por um estudo de caso na empresa Marchesini Advogados, bem como pela aplicação de métodos arquivísticos.

Na empresa já existe o método numérico simples, este dá o número para as pastas, porém dentro das pastas não existe uma ordenação, então para a necessidade que a empresa apresenta selecionamos dois métodos de arquivamento: alfabético e método numérico cronológico.

Breve explicação dos métodos:

- Método numérico simples: é o método que atribui um número a cada pasta por ordem de correspondência ou cliente, concordam Moraes e Oliveira (2015, p.176), ainda acrescentamos que o número pode se referir à ordem de chegada desses documentos.
- Método alfabético: ordenado pelo alfabeto, sendo assim uma sequência lógica, podendo ordenar o documento por nome, assunto ou cidade,

concorda(SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL(SENAI). Departamento regional da Paraíba, 2011, p. 10)

- Método Numérico cronológico: Usa a data dos documentos e o número como referências, Freiburger (2012,p.59) conclui que esse método é interno ao afirmar “numera-se o documento e não a pasta”.

4 DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

O projeto ficou dividido em sete etapas. Na primeira fase fizemos uma reunião com o executivo para apresentar o projeto e pedir permissão para realiza – lo. Já na segunda fase, fizemos um levantamento bibliográfico sobre arquivística, na terceira estudamos a arquivística em geral e mais especificamente os métodos de arquivologia. A quarta etapa separamos, classificamos, digitalizamos e arquivamos os documentos que se encontravam fora do acervo, ou seja, a massa documental que estava sobre a mesa do executivo.

Na quinta fase organizamos o interior das pastas, na sexta organizamos o arquivo digital e por fim a última fase observamos o trabalho realizado e a necessidade da elaboração de um manual de arquivística para a continuidade do projeto.

4.1 ETAPA 1 : REUNIÃO COM O EXECUTIVO – MAIO DE 2017.

Quando fomos orientadas a buscar um tema e elaborar um projeto para conclusão de curso, logo pensamos em algo que nos desse a possibilidade de aplicar de forma significativa o aprendizado que tivemos no decorrer do curso. Uma das integrantes da dupla apresentou a dificuldade que tinha e percebia na empresa em que realiza seu estágio na questão do arquivo. Com isso, marcamos uma reunião com o executivo para pedir autorização e explicar o trabalho que pretendíamos realizar.

Explicamos que a intenção principal era organizar o arquivo, para facilitar a busca, entre outros aspectos. Respondemos aos questionamentos

feitos, recebemos a resposta positiva quanto à aplicação do projeto e realizamos a assinatura da carta de aceite (anexo I).

4.2 ETAPA 2 :LEVANTAMENTO TEÓRICO SOBRE GESTÃO DOCUMENTAL – MAIO A JUNHO DE 2017.

A gestão de documentos é imprescindível independentemente do contexto das organizações, pois os documentos de uma forma geral contam a história da empresa, ou seja, as atividades que ela desenvolve e desenvolveu, e guarda informações, de forma organizada, lembrando que cada organização tem sua especificidade, por isso escolher métodos arquivísticos com excelência é estudar a realidade da empresa ou das empresas em questão. Como corrobora Bartalo e Moreno (2008, p.73) não basta obter a informação, é preciso saber administrá-la.

O grande foco da gestão documental é dar o suporte para as organizações no âmbito da administração do arquivo ou de documento específico, uma de suas funções é cuidar para que não sejam criados documentos desnecessários, organizar todos os existentes e economizar espaço físico. Como vantagens podemos citar: a economia financeira, já que muitos documentos não necessitam ser refeitos ou impressos novamente; administração de tempo, com a facilidade que se tem para encontrar um documento e por último, mas não menos importante, a credibilidade que a organização pode vir a transmitir.

Não poderia ser diferente nos escritórios de advocacia, sem dúvidas, os documentos precisam ser organizados e arquivados de forma assertiva a proporcionar o máximo de excelência para os clientes internos e externos. Atualmente os escritórios de advocacia vêm contando com uma ferramenta tecnológica, que tem como objetivo arquivar de forma digital os processos, num sistema geral, mas isso não veio para substituir a forma física de documentos, já que nesse ramo os documentos físicos são muitas vezes provas, certidões, entre outros, que precisam, portanto ser preservados e bem administrados, pois suas informações são cruciais para o processo e demais atividades. Um

escritório bem organizado pode vir a transmitir credibilidade para seus clientes, organização essa que deve ser geral (espaço e instalações) e principalmente onde são arquivadas as informações, o cliente que sabe que seus documentos estão bem guardados e protegidos pode confiar na empresa e assim permitir que esta cuide de seus interesses.

Concluimos que uma eficiente gestão documental demonstra como uma empresa está organizada e vem para dar um suporte para muitas tarefas que podem vir a ser executadas dentro do espaço da organização, conforme Bartalo e Moreno (2008 p. 73.) “um dos componentes da gestão da informação é a gestão documental, que amplia a capacidade de prestação administrativa”.

4.2.1 Documento

Os documentos em geral são informações digitais ou físicas que servem para guardar uma história ou informação, para organizar, para registrar e para auxiliar nas questões administrativas de várias formas.

“Já os documentos arquivísticos são fontes primordiais de informação, pois se constituem em subprodutos e instrumentos das atividades institucionais e pessoais”.(Bartalo; Moreno, 2008.p. 83).

4.2.2 A natureza do sigilo e alguns termos da arquivística

Uma empresa que atenda aos interesses judiciais de seus clientes deve guardar de forma eficaz as informações dos mesmos. A empresa Marchesini atende a clientes que buscam seus serviços, estes a procuram para advogar em seu favor em causas e processos. Nestes processos é que aparecem os documentos e as informações, que precisam ser tratados como sigilosos, por vários motivos, um deles é a exposição do cliente, por exemplo.

Das componentes da aplicação do projeto, uma é estagiária da empresa, que está aplicando o projeto presencialmente e a outra é alheia à organização, mas em uma das fases do projeto a segunda estudante precisou visitar a empresa para visualizar o sistema e o contexto, segundo o executivo dono da empresa não seria necessário assinar o termo de sigilo, já que a

observação não tinha como objetivo os documentos e papeladas de processos, mas sim na organização destes.

4.2.3 Descartar

Descartar é eliminar um documento que não será mais utilizado, por vários motivos, um deles é o encerramento de processo, nem todos os processos encerrados, nem todos os documentos precisam ser arquivados, guardados. O descarte é feito da seguinte forma: quando se trata de um documento simples, sem dados dos clientes, utilizamos como rascunho, no caso de ter dados ou informações dos clientes, passamos os documentos pela máquina fragmentadora e jogamos em lixo específico.

4.2.4 Classificar

Classificar na gestão documental consiste na organização de arquivos, separando – os e agrupando – os conforme uma ordem pré estabelecida, Paes (p.25, 2004).

4.2.5 Digitalizar

Digitalizar é reproduzir um documento na forma digital, usando a mesma tecnologia de uma copiadora, por meio de um *scanner*. Nos dias de hoje, uma particularidade significativa dos documentos é o formato digital, onde o documento pode ser feito assim ou transformado, como corroboram Moraes e Oliveira,(2015, p. 190) afirmando que atualmente a forma digital de documentos é uma característica muito importante.

4.2.6 Arquivar

Quando recebemos ou criamos um documento precisamos ter um lugar correto para a sua guarda de acordo com sua classificação e ordenamento, dessa maneira confirma Paes (p. 25, 2004).

4.2.7 Arquivo corrente, intermediário e permanente

Na gestão documental existe um ciclo de vida dos documentos. Alguns poderão ser eliminados e outros serão mantidos como documentos comprobatórios e a fim de consultas. Esses ciclos são intitulados da seguinte forma:

Arquivo corrente: documentos que são consultados frequentemente. Conforme Paes (p.54. 2004):

Os arquivos correntes são constituídos de documentos em curso ou frequentemente consultados como ponto de partida ou prosseguimento de planos, para fins de controle, para tomada de decisões das administrações.

Arquivo intermediário: esse tipo de arquivo não é usado com frequência, mas deve ser mantido até o prazo determinado de guarda, assim pode ser eliminado ou transferido para o arquivo permanente.

Arquivo permanente: refere – se aos documentos que perderam seu valor administrativo, mas que devem ser guardados para posterior consulta ou prova e que tem valor histórico.

Tais classificações se referem afreqüência com que usamos os documentos e não a sua importância, concordando com isso, afirma Paes (p.111, 2004): “Assim, corrente, intermediário e permanente são gradações de frequência de uso e não de valor de documento, embora seja recomendável a prática da avaliação e seleção nessa oportunidade.”

4.3 ETAPA 3: ESCOLHA DOS MÉTODOS – JUNHO DE 2017

Nessa etapa precisamos estudar o contexto e a situação atual da gestão documental da empresa em que aplicamos o projeto para que direcionássemos nossa pesquisa sobre os métodos mais adequados, com o objetivo de evitar que durante a implantação houvesse discordância entre os objetivos da empresa e a organização de seu arquivo.

A partir desse estudo elegemos os métodos alfabético e cronológico. As pastas ficaram organizadas em ordem alfabética, internamente, pois cada pasta já tem um número externo, que é o processual, dado logo no início de sua entrada, por um sistema chamado CPJ (Controle de Processos Jurídicos)

de extrema importância que esse número seja mantido, para respeitar o padrão.

O método alfabético foi escolhido pela sua facilidade de utilização, dentro das pastas são encontrados muitos tipos de documentos que vão depender da especificidade de cada processo, portanto o método elegido serve perfeitamente, pois facilita a procura. Cada tipo de documento é colocado em um plástico transparente, que compõe as pastas.

O método cronológico foi escolhido porque os documentos das pastas muitas vezes são mais de um, um processo pode ter 5 procurações, por exemplo, então se colocarmos em ordem cronológica se torna mais fácil buscar (procuração de janeiro de 2015, por exemplo). Essa organização é feita dentro dos plásticos internos das pastas, a ordem cronológica se dá do mais antigo aos mais recentes. (procuração de 24/07/2016, procuração de 21/05/2017, por exemplo).

FIGURA 1 – SALA E MESA DO EXECUTIVO



FONTE: As autoras (2017)

Na imagem acima podemos notar a quantidade de massa documental sobre os móveis do executivo antes do início do projeto. Essa massa documental foi separada e colocada em caixas que foram verificadas pelo

executivo, para que futuramente esses documentos sejam arquivados em seu devido lugar ou descartados.

FIGURA 2 – ARQUIVO DO EXECUTIVO



FONTE: As autoras (2017)

Esta imagem apresenta o arquivo físico do executivo antes do início da aplicação do projeto, e também como na figura um, podemos perceber a existência demassa documental sobre o móvel a ser classificada e arquivada.

FIGURA 3 – PASTAS DO ARQUIVO DO EXECUTIVO



FONTE: As autoras (2017)

Esta figura mostra o arquivo suspenso e a quantidade de pastas guardadas em uma gaveta, estas estão organizadas por ordem numérica simples, porém em seu interior não havia nenhuma ordenação.

4.4 ETAPA 4: CLASSIFICAÇÃO DO ACERVO MEDIANTE CRITÉRIO PREESTABELECIDO - JUNHO A OUTUBRO

Os documentos que estavam sobre a mesa foram acumulados com o tempo, sem nenhuma ordem ou método, colocados um em cima do outro. Cada documento precisou ser observado pelo executivo, pois essa é a realidade das empresas de advocacia, os documentos podem ser imprescindíveis ou desnecessários (bem menos comum no segundo caso), por isso a importância de uma pessoa formada na área e conhecedora das causas para auxiliar nessa questão.

O descarte foi feito nessa etapa, onde o executivo indicou quais os documentos que deveriam permanecer ou não arquivados. Os documentos originais foram entregues aos clientes e as cópias de processos foram descartadas, utilizando a máquina fragmentadora, pois eram de natureza sigilosa, já os que não eram foram para o rascunho.

O executivo foi verificando os documentos, classificando e indicando onde deveriam ser arquivados física e digitalmente. Esse processo foi feito de acordo com o tempo disponível do gestor, então a caixa que foi designada para os documentos descartáveis foi preenchida e quando cheia era feito o procedimento de descarte.

Depois de classificados e separados, os documentos foram sendo digitalizados e guardados nas pastas dos clientes, verificando dentro da pasta do cliente o processo via CPJ.

Cada processo deve ser registrado no sistema geral de advogados CPJ (Controle de Processos jurídicos), esse sistema auxilia no dia a dia dos advogados e colaboradores de várias formas, como por exemplo, com prazos

processuais, agenda, cadastro de clientes, financeiros, entre outros. No que diz respeito ao arquivo esse sistema auxilia no cadastro dos processos, isso se dá a partir do momento que o funcionário coloca os dados do cliente e os dados processuais, ao término do cadastro o sistema fornece um número que é o externo das pastas, a ordem que se segue é a de cadastramento e chegada, e é a partir daí somente que o escritório vai imprimir a ficha e montar seu arquivo interno.

Em função do tempo o projeto não poderá ser concluído ainda no ano de 2017.

FIGURA 4 – DOCUMENTOS A SEREM CLASSIFICADOS



FONTE: As autoras (2017)

Caixas de arquivo que foram colocados os documentos que estavam sobre a mesa do executivo e que futuramente serão ordenados, classificados e arquivados.

FIGURA 5 – DOCUMENTOS A SEREM DIGITALIZADOS E DESCARTADOS



FONTE: As autoras (2017)

A imagem acima mostra a caixa de arquivo onde os documentos aguardam descarte. Conforme o executivo verifica os documentos, ele diz o que será mantido e o que será descartado, o que for sigiloso irá para a caixa e serão descartados na máquina fragmentadora.

4.5 ETAPA 5: ORDENAÇÃO FÍSICA DO ACERVO - JULHO A OUTUBRO.

O arquivo físico foi o objeto desta fase da implantação. Iniciamos pelas pastas mais recentes, pois estas em geral são as que estão sendo utilizadas no momento. Cada pasta tem seu número processual, que é dado pelo sistema CPJ, internamente os documentos estavam colocados sem organização estabelecida. Então retiramos todos os documentos e primeiro os colocamos em ordem alfabética, após isso, cada documento repetido foi colocado em ordem cronológica (contracheque mês de janeiro, em seguida contracheque mês de dezembro, por exemplo).

Essa fase iniciou logo após a fase anteriormente citada, podemos afirmar que foi a mais trabalhosa, isso devido a grande quantidade de documentos no interior das pastas e ao elevado número de processos realizados no decorrer dos anos. Acredita-se que o tempo necessário para concluir esse trabalho seria de aproximadamente mais 12 meses.

Neste momento percebemos a necessidade de criar um roteiro organizacional, este deve ficar na empresa e servir de suporte para um próximo funcionário, em regime de estágio ou efetivo da área secretarial, mostrando como dar continuidade ao trabalho realizado.

FIGURA 6 – ARQUIVO INTERNO ANTES DA ORGANIZAÇÃO



FONTE: As autoras (2017)

Foto do arquivo suspenso onde as pastas foram e estão sendo organizadas, com essa organização podemos melhorar a estrutura economizando espaço e deixando com uma aparência bem – posta.

FIGURA 7 – SEPARAÇÃO DE DOCUMENTOS POR ORDEM PRÉ ESTABELECIDADA



FONTE: As autoras (2017)

Esta imagem mostra um exemplo de como ficaram divididos os documentos para serem colocados dentro das pastas, além de uma boa aparência, esta organização facilitada a busca.

4.6 ETAPA 6: ORDENAÇÃO DIGITAL DO ACERVO - AGOSTO A OUTUBRO.

Nesta etapa foi realizada a ordenação digital do acervo, atualizando informações e anexando as que se faziam necessárias.

Existem algumas fichas de processos que foram digitalizadas, tanto do arquivo utilizado quando do inativo, mas estas não foram salvas dentro das pastas dos clientes e sim num arquivo digital provisório.

A nossa proposta, então, foi verificar de que cliente era a ficha do processo e transferi-lo para a sua devida pasta. Foi um processo simples, porém demandou tempo, devido a quantidade de fichas.

Abaixo estarão os passos desta etapa:

1º verificação do número da ficha que estava nomeada, busca no sistema CPJ para conferir se as informações eram compatíveis;

2º precisamos conferir se o nome e os dados eram compatíveis e completos em ambos (ficha e CPJ);

3º buscar o nome ou número do cliente na pasta do Dr. Didio e transferi-lo.

As pastas que não foram encontradas ou que tiveram alguma divergência continuam no arquivo provisório para futura análise por parte do executivo

FIGURA 8 – MESA DO EXECUTIVO AO TÉRMINO DA IMPLANTAÇÃO



FONTE: As autoras (2017)

Na imagem acima podemos verificar a mesa do executivo, após a retirada da massa documental que se encontrava sobre ela. Além do benefício

arquivístico também temos uma sala que transmite organização e a excelência do serviço prestado.

4.7 ETAPA 7: ANÁLISE DO TÉRMINO DO PROJETO

No início da proposta da implantação indicamos a necessidade de realizar a organização completa do arquivo físico e do digital, bem como, organizar todo e qualquer documento da empresa, entretanto em função do tempo alguns itens não serão desenvolvidos no ano de 2017.

Ao perceber que não seria possível a realização de alguns itens propostos para a reestruturação do arquivo da empresa Marchesini nossa alternativa foi disponibilizar um manual online (apêndice A) para dar continuidade ao trabalho realizado.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Quando elaboramos o pré-projeto acreditávamos que seria possível concluir toda a organização do arquivo, porém percebemos na prática, primeiro que seria necessário aumentar as etapas estabelecidas naquele momento e segundo que não seria possível concluí-las na íntegra.

A complexidade da organização de arquivos não nos permitiu chegar ao final de nenhuma das etapas organizacionais, a necessidade do auxílio do executivo, que por sua vez, é uma pessoa muito atarefada e que prioriza os prazos que tem para cumprir, também foi uma dificuldade encontrada. Mesmo com isso, todas as etapas foram iniciadas já que a secretária buscou agilizar o processo, organizando os documentos que não necessitavam de análise do executivo.

Como demos início a todas as fases do arquivamento e disponibilizamos um roteiro, que explica como este foi realizado e os passos para dar continuidade ao proposto, nós deixamos estruturada a organização do acervo, o que irá contribuir futuramente para qualquer pessoa que queira ordenar o restante do acervo e trabalhar com a alimentação do mesmo.

Consideramos uma experiência muito positiva, foi um trabalho muito produtivo, que nos trouxe resultados visíveis, o executivo tem hoje uma sala que passa uma visão de organização e transmite a excelência do trabalho prestado. A administração do tempo obteve um ganho, pois a busca por documentos foi facilitada na forma digital e física.

Como estudantes do curso de tecnologia em secretariado pudemos perceber a valia da gestão documental dentro de uma empresa, participamos ativamente da organização de um arquivo digital e físico e com isso, refletimos sobre a prática secretarial, que é fundamental dentro de qualquer empresa, não só nas atividades mais técnicas, mas como agentes facilitadoras de qualquer processo. Implantar um projeto ao final do curso nos possibilita praticar o que aprendemos, mas nos dá também a oportunidade de buscar teorias, estudar mais ainda o tema abordado.

REFERÊNCIAS

BARTALO, Linete; MORENO, Nádya Aparecida. **Gestão em arquivologia: abordagem múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008.

FREIBERGER, Zélia. **Gestão de documentos e arquivística**. Curitiba: Instituto Federal do Paraná – E a D, 2012.

MARCHESINI, Didio Mauro; **Missão**. Curitiba, 2017.

MARCHESINI, Didio Mauro; **Visão**. Curitiba, 2017.

MARCHESINI, Didio Mauro; **Valores**. Curitiba, 2017.

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

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL. Departamento Regional da Paraíba. **Assistente administrativo: aprendizagem/ SENAI**. Campina Grande, 2011.

SOBREIRA, Paulo Eduardo; OLIVEIRA, Vanderléia Stece de. **Gestão da informação e arquivística no contexto secretarial**. Curitiba: Intersaberes, 2015.

APÊNDICE A – MANUAL DE ARQUIVO DA EMPRESA MARCHESINI

MARCHESINI & MARCHESINI
ADVOGADOS ASSOCIADOS

MANUAL INTERNO DE ARQUIVÍSTICA

CURITIBA

2017

1 APRESENTAÇÃO

A gestão documental é imprescindível em qualquer organização, principalmente num escritório de advocacia, pois lidamos com um grande volume de documentos sigilosos e estes precisam ser bem guardados e cuidados, para isso precisamos conhecer e dominar técnicas arquivísticas e incentivar uma cultura de organização padronizada.

O profissional da área secretarial tem um importante papel para que a organização no todo seja mantida na empresa, e principalmente no que diz respeito à gestão documental, não somente dominando técnicas, mas também de forma que se crie uma cultura de cuidado aos documentos, e que esse cuidado transpareça a excelência do serviço prestado.

Pensando nisto, este manual foi criado para dar continuidade no projeto de arquivística que foi estruturado pela estagiária de secretariado no ano 2017. Este visa padronizar o arquivamento de documentos criados e recebidos, prosseguir com a organização documental física, classificando, ordenando e arquivando os documentos que estiverem fora do acervo, e também organizando o arquivo digital do diretor do escritório: Dr. Didio.

Para que um projeto seja realizado e necessário conhecer a história da empresa e seus objetivos, então a estagiária fez um estudo em arquivística buscando o melhor método, e tomando os devidos cuidados para que a escolha não conflitasse com os interesses do escritório, a partir deste estudo concluiu que os melhores métodos seriam o alfabético e o cronológico.

Como não daria tempo de terminar o proposto e se preocupando com o futuro da organização a estagiária decidiu elaborar este manual de forma simples e objetiva e que ajudasse a qualquer pessoa que fosse incumbida a responsabilidade de cuidar do arquivo.

2 A EMPRESA

MISSÃO

Objetivo principal a prestação de um serviço de advocacia eficiente, responsável e de excelência, tanto em caráter preventivo como contencioso, destacando-se pelo atendimento personalizado, oferecendo soluções inovadoras para a obtenção de expressivos resultados.

VISÃO

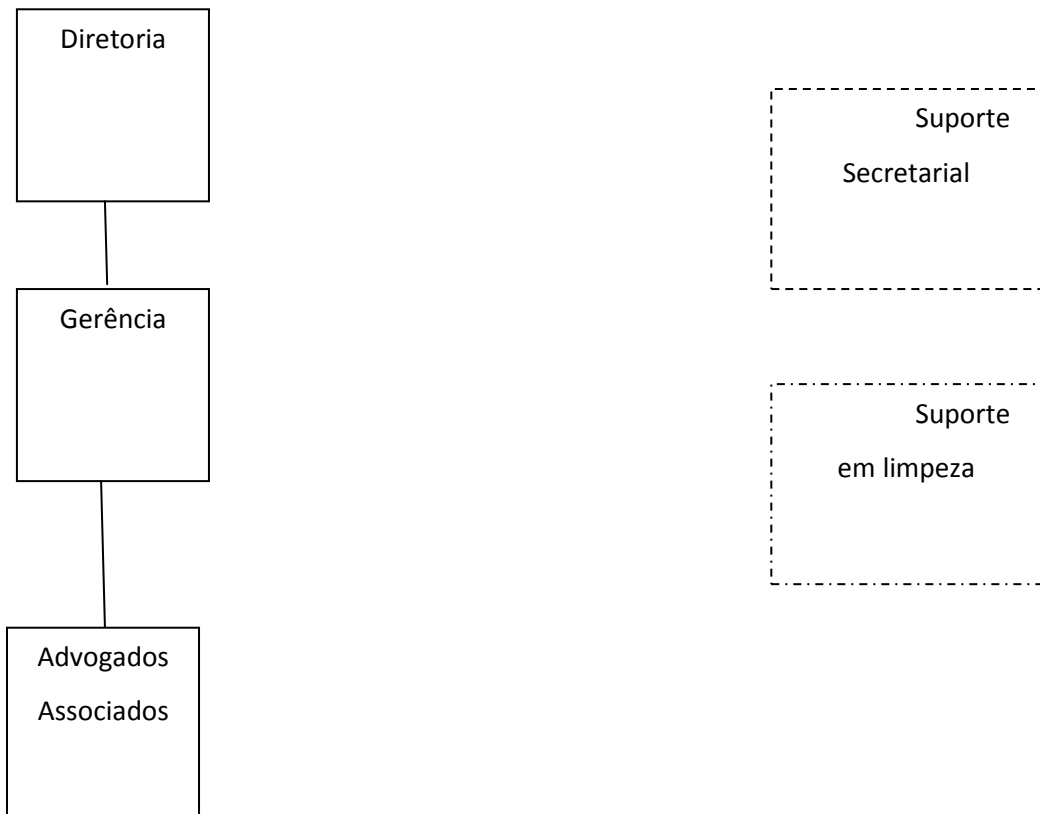
Ser empresa de advocacia referência nas esferas do Direito Civil, Empresarial, do Trabalho, Penal, Administrativo e Tributário e destacar-se como entidade moderna, inovadora e eficiente.

VALORES

- Excelência: Prestar serviços com eficiência e qualidade, superando as expectativas de cada um de seus clientes;
- Integridade e Ética: Atuar de forma íntegra e ética na condução dos negócios e na relação com seus colaboradores;
- Respeito: Interagir com respeito nas relações pessoais e profissionais;
- Comprometimento: Compromisso dos sócios e colaboradores com os objetivos da organização;
- Trabalho em Equipe: Reunir as competências individuais de modo a atingir os melhores resultados;

- Valorização do Profissional: Identificar talentos e investir no seu crescimento profissional.

ORGANOGRAMA DO ESCRITÓRIO



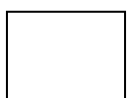
Legenda:



Secretária



Diarista



Corpo de advogados que trabalham individualmente

3 ENTRADA DE DOCUMENTOS

Quando o escritório receber ou criar algum documento ele terá de ser arquivado de maneira correta, para isso devemos sempre seguir um padrão, este foi documentado neste manual. Segue os passos:

1º Assim que receber o documento digitalize – o e o nomeie conforme for solicitado. O documento pode ser nomeado com o nome do cliente, assunto do documento e data.

EXEMPLO:

Carla Andrade – Procuração – 27/08/2017

Ou também, nome do cliente x a parte, assunto do documento, data.

EXEMPLO:

João Carlos x Irene Barbosa – Petição –

Observação: Outros nomes podem ser requisitados pelos advogados.

Pode ser que em alguns casos o advogado não queira nomeá-lo, pedindo somente para salvar na sua pasta do *PDF scanner*, para futuramente arquivar ou descartar.

2º Existem duas pastas uma é o **PDF scanner** que é uma maneira provisória de arquivar documentos digitais, e a outra e a pasta de **Clientes**, dentro desta pasta existem outras com os nomes de colaboradores e advogados, dentro das pastas dos advogados existem outra pasta chamada clientes, dentro desta estão às pastas com os nomes dos clientes e dentro delas as pastas dos processos dos clientes. Depois de identificar a pasta deve – se salvar o documento.

EXEMPLO:



4 ARQUIVAMENTO FÍSICO

Depois de arquivar digitalmente, seguimos para a parte da guarda física.

1º Pergunte ao advogado se o documento deve ser **arquivado** ou **descartado**;

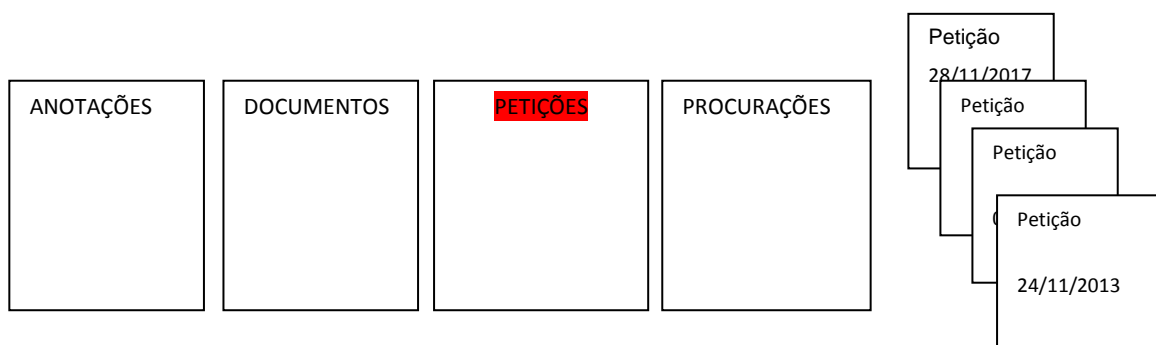
2º Se o documento for descartado, pergunte a forma, se **fragmentado** ou se pode ir para **rascunho**. A maneira do descarte vai depender da natureza do sigilo;

3º Se este for arquivado, deverá ser perguntado **onde**, alguns documentos podem ficar com o executivo para fins de trabalho, se não, procure no **CPJ** a pasta do processo, geralmente o documento levará o número do processo, em caso de dúvidas certifique – se com o advogado;

4º Na hora de arquivar, deve – se **classificar** o documento, descobrindo o assunto.

EXEMPLO:

(Petição), coloque – o dentro da pasta onde estiver as petições na ordem cronológica.



5 CONTINUANDO O PROJETO

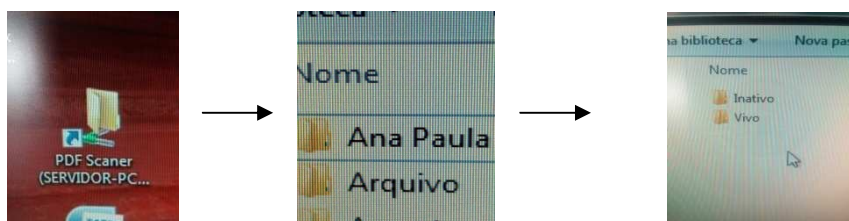
Algumas pastas podem estar sem uma ordem porquê o projeto não foi concluído e até mesmo por que entraram novos processos e conseqüentemente outras pastas, então continue a organização separando os documentos, depois imprima folhas com a nomenclatura dos assuntos dos documentos para melhor separá-los e os organize de forma cronológica, Ex: (Declaração, Declaração do dia 24/05/2017....declaração do dia 20/07/2017 – Petição – petição do dia 05/02/2017, petição do dia 12/03/2017... e assim por diante).

6 SUGESTÃO

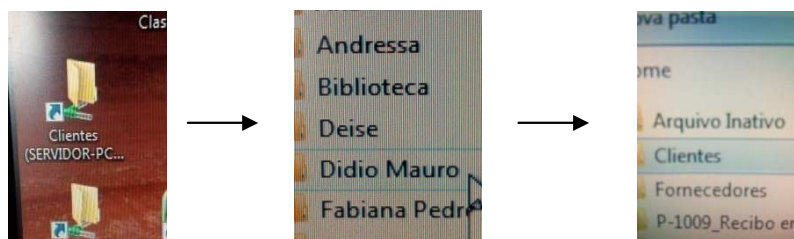
Conforme os documentos forem se acumulando, poderá ser reservada uma data para trabalhar com o executivo para arquivamento destes. O ideal seria arquivá-los logo após sua entrega/criação, porém, o executivo pode trabalhar com estes e ir juntando – os, então para evitar que a mesa crie pilhas novamente, será necessário marcar uma data que pode ser semanal ou até mensal.

7 ARQUIVO DIGITAL: vivo e inativo

Existem ainda, pastas que foram digitalizadas e estão guardadas em arquivo provisório, o caminho para encontrá-lo é: PDF Scanner – Arquivo – Vivo - Inativo.



Essas pastas devem ser transferidas para a pasta do cliente dentro da pasta do processo, que está na pasta do servidor. Observe o caminho nas fotos a seguir:



O trabalho deve ser continuado primeiro pelo arquivo vivo que tem mais urgência, verificando o número da ficha no CPJ para confirmar se está de acordo com o número da pasta, depois verifique se a digitalização é mesmo daquele processo, logo em seguida procure a pasta do cliente dentro da pasta do Dr. Didio, encontrando transfira o documento recortando – o e o colando em sua devida pasta.

As fichas que tiverem divergência em alguns aspectos, deixe - as por último para verificação junto ao executivo.

Depois deve – se fazer o mesmo na pasta do arquivo inativo.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual tem como objetivo a padronização do arquivo físico e digital e de manter uma cultura de organização de modo que se tome decisões rápidas sobre o destino dos documentos recebidos e criados. É de extrema importância que o profissional de secretariado incentive essa cultura de organização, principalmente quando se trata de arquivo.

A gestão documental é de extrema valia, um cliente que sabe que seu documento está bem cuidado, confiará na empresa em que busca serviço. Existem muitos outros benefícios na gestão de documentos como economicidade, estética, economia de tempo ao procurar por documentos, entre outros, então que o escritório possa desfrutar cada dia mais desses benefícios que a gestão documental proporciona.

APÊNDICEB – PRÉ – PROJETO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

ANA PAULA VIEIRA GONÇALVES SANTANA
DAIANE AFONSO GANDIN MAGALHÃES

SUPORTE SECRETARIAL EM ARQUIVÍSTICA DIRETO A
EXECUTIVO DA ÁREA DO DIREITO

CURITIBA

2017

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

**SUPORTE SECRETARIAL EM ARQUIVÍSTICA DIRETO A
EXECUTIVO DA ÁREA DO DIREITO**

Trabalho apresentado à disciplina de Metodologia da Pesquisa, do Curso de Secretariado do Setor de Educação Profissional e Tecnológica da Universidade Federal do Paraná. Orientado pelo Professor Dr. Paulo Eduardo Sobreira Moraes

CURITIBA

2017

Sumário

INTRODUÇÃO	41
2.ANÁLISE DO AMBIENTE.....	42
2.1ORGANOGRAMA	44
2.2 MISSÃO	45
2.2VISÃO	45
2.4 VALORES	9
3. QUESTÃO NORTEADORA.....	46
4. OBJETIVO GERAL	47
4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	47
5. DIAGNOSE	47
7. METODOLOGIA.....	48
8. CRONOGRAMA.....	49
9. REFERÊNCIAS.....	51
10. CARTA DE ACEITE	52

1. INTRODUÇÃO

A gestão de documentos é muito importante dentro das empresas, ela traça uma linha de procedimentos que visa manter, guardar de forma permanente ou organizar o arquivo, esteja ele na forma digital ou física. Nessa linha de pensamento corrobora Freiburger, 2012, p.11:

Vivemos na era da informação. Inúmeros e variados documentos são produzidos em grande escala tanto por organizações públicas quanto privadas. Saber gerir, controlar e arquivar toda essa documentação de forma eficiente, passou a ser um valioso diferencial competitivo em qualquer organização.

Nem sempre o objetivo das organizações que usam o gerenciamento de documentos é a competitividade, muitas vezes o foco é a organização e administração de tempo, como no caso a seguir.

Dentro do contexto do arquivo empresa Marchesini, empresa de advocacia, que atende a clientes particulares, percebeu-se a necessidade de aplicar a gestão documental, especificamente na sala do gestor Dr. Didio Mauro Marchesini, isso porque a ordem dos documentos que são guardados em sua sala não está dentro de um método arquivístico eficiente, as pastas são numeradas por processos, mas os papéis que se encontram dentro destas não têm uma ordem específica e isso dificulta a busca. Pretende-se organizar a partir de seleção, classificação e ordenamento destes.

Quanto ao sistema digital utilizado percebe-se que este necessita de uma revisão e de alimentação de dados, há ainda um sistema utilizado por empresas de advocacia a fim de padronizar o armazenamento de dados, mas este só fornece o número dos processos, pela ordem que são recebidos e isso não é suficiente, por isso, a empresa criou esse sistema interno, que oferece mais informações, mas este se encontra desatualizado.

2. ANÁLISE DO AMBIENTE

A advocacia Marchesini Advogados que atende clientes particulares possui uma sala que foi selecionada para este projeto de conclusão de curso, esta se encontra com grande massa documental sobre a mesa e um arquivo que está em ordem por processos, mas não está organizado por nenhum método arquivístico em seu interior, o que dificulta a procura de documentos. Outro fator que não têm auxiliado na busca desses documentos é a falta da alimentação do sistema de arquivos digital. Portanto o arquivo e os documentos ainda não arquivados precisam de uma ordem e classificação, tendo em vista essa situação aplicar-se-á um método e uma ordem no arquivo físico e o arquivo digital precisa ser revisto e alimentado.

FIGURA 1 – SALA E MESA DO EXECUTIVO



FONTE: As autoras (2017)

FIGURA 2 – ARQUIVO DO EXECUTIVO



FONTE: As autoras (2017)

FIGURA 3 – PASTAS DO ARQUIVO DO EXECUTIVO



FONTE: As autoras (2017)

2.1 ORGANOGRAMA

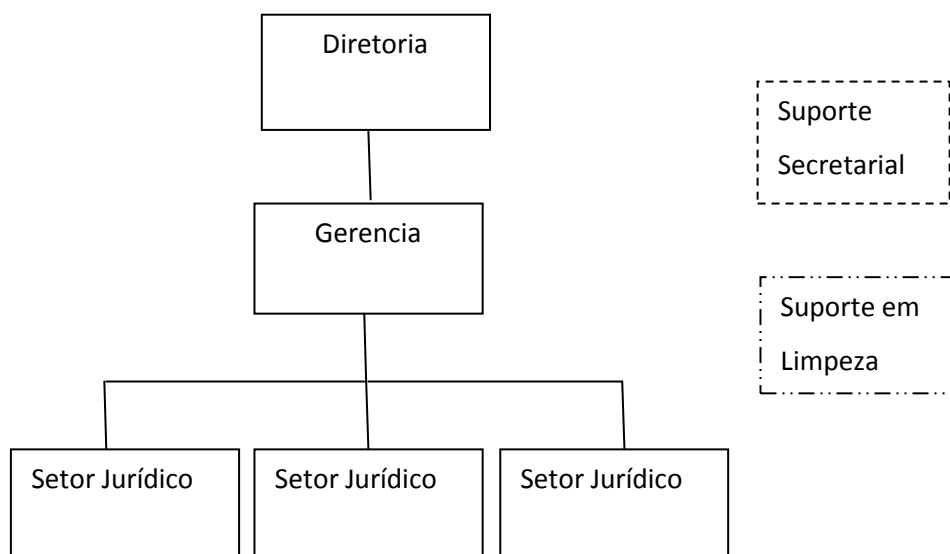
Para esclarecer o sistema da empresa, o organograma é uma ferramenta muito útil, pois facilita para os colaboradores, fornecedores e clientes o entendimento de como a empresa funciona, e o grau de responsabilidade de cada setor, assim como sua ordem hierárquica.

Organograma - Mais do que a representação gráfica de como o trabalho é organizado quanto aos departamentos em uma instituição, o organograma representa a relação hierárquica e de comando entre os seus (como seções especializadas em atividades mais ou menos específicas no contexto da empresa).” (Moraes e Oliveira, p. 79, 2015).

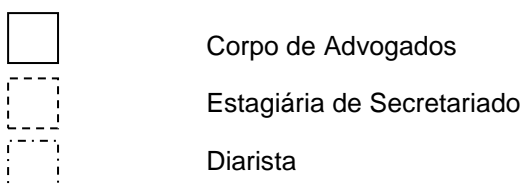
A seguir, organograma do escritório de advocacia Marchesini & Marchesini Advogados Associados.

FIGURA 4 – ORGANOGRAMA DA EMPRESA MARCHESINI & MARCHESINI

ADVOGADOS ASSOCIADOS



Legenda:



FONTE: As autoras

2.2 MISSÃO

Missão é o motivo da existência da empresa, é o que ela pretende com sua prestação de serviços ou produtos. Para completar a linha de conceito afirma Chiavenato (1999, p.247): "a missão de uma organização significa a razão de sua existência. É a finalidade ou motivo pelo qual a organização foi criada e para o que ela deve servir."

A empresa utilizada para este estudo tem como missão a prestação de um serviço de advocacia eficiente, responsável e de excelência, tanto em caráter preventivo como contencioso, destacando-se pelo atendimento personalizado, oferecendo soluções inovadoras para a obtenção de expressivos resultados.

2.3 VISÃO

Visão é um olhar futuro que as empresas devem ter, uma ambição de como estará a empresa em determinado tempo, é ainda como a empresa quer ser vista, qual a visão que ela quer transmitir. Para Chiavenato definir a visão é algo necessário, ele afirma (2011, p.290): "Além de definir a missão é necessário também a visão de futuro da empresa, sua imagem e personalidade, a visão define o que se pretende que ela seja no futuro". Completando o que foi citado acima se afirma que uma empresa que possui uma visão otimista, porém condizente com a realidade e que demonstra grande interesse em cumprir o que foi proposto tende a transmitir uma impressão positiva nos clientes e funcionários.

A visão adotada pelo escritório segundo Marchesini (2017) é: "ser uma empresa de advocacia referência nas esferas do Direito Civil, Empresarial, do Trabalho, Penal, Administrativo e Tributário e destacar-se como entidade moderna, inovadora e eficiente".

2.4 VALORES

Os valores de uma empresa são os seus princípios, sua forma de atuação. Ter valores é trabalhar de forma ética e responsável, uma empresa precisa disso para atuar, no ramo do direito primordialmente. Para complementar tal conceito afirma Chiavenato (1999, p.202): "Valores são as crenças e atitudes básicas que ajudam a determinar o comportamento individual.", mas no caso da empresa esses valores devem ser adotados e respeitados pelos membros.

Em outro trecho do mesmo livro Chiavenato (1999) relata que as empresas procuram em suas atividades rotineiras manter um alto padrão ético, entende-se com base em tal leitura que isso se deve ao interesse que se tem em uma boa convivência em sociedade, bem como em manter ou iniciar uma relação de credibilidade entre organização e os seus públicos.

A seguir se encontram os valores adotados pela empresa Marchesini:

- Excelência: Prestar serviços com eficiência e qualidade, superando as expectativas de cada um de seus clientes;
- Integridade e Ética: Atuar de forma íntegra e ética na condução dos negócios e na relação com seus colaboradores;
- Respeito: Interagir com respeito nas relações pessoais e profissionais;
- Comprometimento: Compromisso dos sócios e colaboradores com os objetivos da organização;
- Trabalho em Equipe: Reunir as competências individuais de modo a atingir os melhores resultados;
- Valorização do Profissional: Identificar talentos e investir no seu crescimento. (Marchesini, 2017).

3. QUESTÃO NORTEADORA

Qual é o melhor método arquivístico documental no suporte direto ao executivo no caso da empresa Marchesini Advogados?

4. OBJETIVO GERAL

Estabelecer método arquivístico para organizar o acervo documental do executivo.

4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Eleger método para organizar acervo;
- Classificar acervo documental por critério;
- Ordenar fisicamente o acervo;
- Ordenar digitalmente o acervo.

5. DIAGNOSE

A empresa Marchesini advogados está situada no centro de Curitiba desde 29 de fevereiro de 2015 e atua em várias áreas do direito (trabalho, civil, família, criminal e empresarial). Possui cinco advogados, uma estagiária de secretariado e uma colaboradora que faz a manutenção da limpeza.

O escritório conta com recepção, sala de reunião, quatro salas, corredor com biblioteca, copa, cozinha, banheiro feminino e masculino. Também conta com a ajuda de aparelhos de informática e programas que auxiliam o trabalho jurídico e cadastro de clientes.

Para a sistematização de arquivo usa – se um programa chamado CPJ que dá o número para a criação de pastas físicas, nestas serão armazenados documentos referentes ao processo e documentos pessoais de cada cliente, depois de criada a pasta física, digitaliza – se os documentos que são guardados nas pastas digitais dos clientes que seguem a ordem alfabética e se existir outros processos do mesmo cliente cria – se pastas ordenadas pelo

número dos processos.

O executivo que no momento é o diretor da empresa já atuava como advogado antes de abrir a empresa, então sua massa documental é maior que a dos outros advogados e o sistema que este trouxe seus arquivos é antigo e diferente do usado atualmente, então a sala em que o arquivo se encontra está com muita massa documental sobre a mesa do advogado, e os documentos que estão dentro das pastas no arquivo estão sem uma ordem estabelecida.

6. PROGNOSE

Antecipa – se que o melhor método será: (misto, temático, cronológico e processual), cuja a implantação proporcionará que o acervo fique em ordem possibilitando um arquivamento correto principalmente dos documentos que estão sobre a mesa do executivo. Dessa maneira, acredita – se que a busca por documentos será facilitada trazendo grande benefício ao escritório e ao advogado, pois agilizará o tempo de procura.

7. METODOLOGIA

Estudo de caso e aplicação de métodos arquivísticos.

Para a necessidade que a empresa apresenta elegeu-se dois métodos de arquivamento: um externo que na verdade será mantido, mas aperfeiçoado que é o numérico simples e um interno que será implantado, que é o método numérico cronológico, isso se justifica pelo fato de que os documentos internos das pastas estão sem uma ordem e a busca destes se dá pela data dos processos.

Breve explicação dos métodos adotados:

- Método numérico simples: é o método que atribui um número a cada pasta por ordem de correspondência ou cliente, concordam Moraes e

Oliveira (2015, p.176), ainda acrescentamos que o número pode se referir a ordem de chegada desses documentos.

- Método Numérico cronológico: Usa a data dos documentos e o número como referências, Freiburger (2012, p.59) conclui que esse método é interno ao afirmar “numera-se o documento e não a pasta”.

8. CRONOGRAMA

TABELA 1 – CRONOGRAMA DE PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES

CRONOGRAMA DE PLANEJAMENTO		
PREVISÃO DE DATAS	ATIVIDADE A SER REALIZADA	RESPONSÁVEL (IS)
1º DE JULHO	ANALISE DE AMBIENTE – FOTOS E ANOTAÇÕES.	ANA PAULA E DAIANE
8 DE JULHO	VISITA A EMPRESA E CONVERSA COM GESTORES.	ANA PAULA E DAIANE
15 DE JULHO	ESTUDO DOS MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO.	ANA PAULA E DAIANE
22 DE JULHO	APLICAÇÃO DOS MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO.	ANA PAULA E DAIANE
29 DE JULHO	APLICAÇÃO DOS MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO.	ANA PAULA E DAIANE
5 DE AGOSTO	APLICAÇÃO DOS MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO.	ANA PAULA E DAIANE
12 DE AGOSTO	ALIMENTAÇÃO DE SISTEMAS.	ANA PAULA E DAIANE
19 DE AGOSTO	ALIMENTAÇÃO DE SISTEMAS.	DAIANE
26 DE AGOSTO	ALIMENTAÇÃO DE SISTEMAS.	ANA PAULA
2 DE SETEMBRO	ANALISE GERAL DE RESULTADOS.	ANA PAULA E DAIANE
9 DE SETEMBRO	REUNIÃO PARA APRECIÇÃO DE RESULTADOS.	ANA PAULA E DAIANE
16 DE SETEMBRO	CONSTRUÇÃO DE RELATÓRIO DEVOLUTIVO.	ANA PAULA
21 DE SETEMBRO	CONSTRUÇÃO DE RELATÓRIO DEVOLUTIVO.	ANA PAULA E DAIANE
04 DE NOVENBRO	REVISÃO DE RELATÓRIO.	DAIANE
11 DE NOVENBRO	PREPARAÇÃO DE TODOS OS DOCUMENTOS E ARQUIVOS A SEREM APRESENTADOS	ANA PAULA E DAIANE

	PARA A BANCA DE PROFESSORES.	
18 DE NOVENBRO	DATA PROVÁVEL PARA APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS A BANCA DE PROFESSORES.	ANA PAULA E DAIANE
25 DE NOVENBRO	DATA PROVÁVEL PARA APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS A BANCA DE PROFESSORES.	ANA PAULA E DAIANE
02 DE DEZEMBRO	DATA PROVÁVEL PARA APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS A BANCA DE PROFESSORES.	ANA PAULA E DAIANE

FONTE: As autoras(2017)

9. REFERÊNCIAS

CHIAVENATO, Idalberto; **Administração nos novos tempos**. 2 Ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

CHIAVENATO, Idalberto; **Administração para não administradores: a gestão de negócios ao alcance de todos**. 2 Ed. Barueri, São Paulo: Manole, 2011.

FREIBERGER, Zélia; **Gestão de documentos e arquivística**. Curitiba: Instituto Federal do Paraná – E a D, 2012.

MARCHESINI, Didio Mauro; **Missão**. Curitiba, 2017.

MARCHESINI, Didio Mauro; **Visão**. Curitiba, 2017.

MARCHESINI, Didio Mauro; **Valores**. Curitiba, 2017.

SOBREIRA, Paulo Eduardo; OLIVEIRA, Vanderléia Stece de. **Gestão da informação e arquivística no contexto secretarial**. Curitiba: Intersaberes, 2015.

10. CARTA DE ACEITE

MARCHESINI & MARCHESINI Advogados Associados	<small>DIDIO MAURO MARCHESINI GUSTAVO DO VALLE MARCHESINI SILVANO ALVES ALCANTARA AMANDA CECATTO ALCANTARA LUCIANO CASTELANO JULIANA FRANZOI DE OLIVEIRA advogados</small>
AUTORIZAÇÃO	
<p>Por este instrumento, a sociedade cuja razão social é MARCHESINI & MARCHESINI – Advogados Associados, com inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ sob nº 22.082.246/0001-92 e na Ordem dos Advogados do Brasil (PR) sob nº 4086-PR, por Didio Mauro Marchesini, brasileiro, casado, advogado inscrito sob nº 11591 na OAB/PR, seu representante legal, AUTORIZA a colaboradora e estagiária ANA PAULA VIEIRA GONÇALVES SANTANA a utilizar, em seus trabalhos escolares o nome do representante do escritório, adiante assinado, bem como o da empresa e extrair imagens fotográficas do ambiente e arquivos.</p>	
Curitiba, 18 de maio de 2017	
 DIDIO MAURO MARCHESINI 11591 - OAB/PR	
<small>Praça General Osório, 400, conj. 1501 – Edifício Wawel – CEP 80020-917 – Curitiba/PR Te/fax +55 (41) 3323-5577 – contato@marchesini.adv.br</small>	

ANEXO I – CARTA DE ACEITE

MARCHESINI & MARCHESINI Advogados Associados	<small>DIDIO MAURO MARCHESINI GUSTAVO DO VALLE MARCHESINI SILVANO ALVES ALCANTARA AMANDA CECATTO ALCANTARA LUCIANO CASTELANO JULIANA FRANZOI DE OLIVEIRA advogado</small>
AUTORIZAÇÃO	
<p>Por este instrumento, a sociedade cuja razão social é MARCHESINI & MARCHESINI – Advogados Associados, com inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ sob nº 22.082.246/0001-92 e na Ordem dos Advogados do Brasil (PR) sob nº 4086-PR, por Didio Mauro Marchesini, brasileiro, casado, advogado inscrito sob nº 11591 na OAB/PR, seu representante legal, AUTORIZA a colaboradora e estagiária ANA PAULA VIEIRA GONÇALVES SANTANA a utilizar, em seus trabalhos escolares o nome do representante do escritório, adiante assinado, bem como o da empresa e extrair imagens fotográficas do ambiente e arquivos.</p>	
Curitiba, 18 de maio de 2017	
 DIDIO MAURO MARCHESINI 11591 - OAB/PR	
<small>Praça General Osório, 400, conj. 1501 – Edifício Wawel – CEP 80020-917 – Curitiba/PR Te/fax +55 (41) 3323-5577 – contato@marchesini.adv.br</small>	