
Organização do Arquivo da Assessoria Jurídica das Empresas Portobello

*Valéria Gouvêa Ghanem**

*Leonita Fernandes***

Um dos aspectos fundamentais do grau de desenvolvimento de uma Empresa é a qualidade da informação disponível para seus membros, quando surge algum problema.

Desta maneira, o padrão de uma Empresa é caracterizado pelo critério de uso da informação para decidir a respeito de seus problemas.

A informação, então, torna-se vital, tanto para a subsistência dos indivíduos como da Empresa. A noção de informação é associada com ordem e estrutura e a ausência de informação com desordem.

Baseada nos acervos produzidos pela Empresa e/ou recebidos a informação transforma-se em subsídio vital para melhorar a qualidade e o desempenho profissional.

Não basta, entretanto, desenvolver, isoladamente, acervos por mais completos e abrangentes que sejam. É necessário desenvolver mecanismos, de modo que a informação alcance a mais ampla difusão e utilização.

É fundamental dotar a Empresa de uma infra-estrutura de informação condizente com a realidade atual, de modo a permitir o conhecimento das características dos usuários, o acompanhamento da produção documental, o tratamento, armazenamento, recuperação e disseminação de documentos e informações; a alocação de recursos financeiros, adequação

*Especialista em Organização de Arquivos pela USP

**Estagiária

dos equipamentos às tecnologias modernas e propiciar melhor capacitação, habilitação, aperfeiçoamento, aprimoramento e valorização dos recursos humanos, ensejando o acesso eficaz a serviços e produtos informacionais.

A complexidade das atividades desenvolvidas por uma Empresa de grande porte, como a Portobello, possibilita uma proliferação de documentos cuja ausência de controle implica no aumento indiscriminado do acervo documental.

A guarda sem critério acarreta dificuldades quanto ao uso e conservação das informações contribuindo para elevação dos gastos, comprometendo o acesso ao patrimônio arquivístico. Perdem-se documentos de real valor e sobrecarregam-se os acervos com documentos elimináveis.

Refletindo sobre estas informações que encontramos nos livros da área da arquivística, procuramos nortear nosso trabalho.

Primeiramente fizemos um levantamento geral da tipologia e da espécie documental, dos métodos de arquivamento existentes ou não e os meios de busca destes documentos no local de guarda.

Concluímos que, não havia método e nem lógica no arquivamento, o local de guarda não era adequado, os documentos estavam na maioria misturados em caixa-arquivo e a recuperação dos documentos era feita através de um programa no computador completamente falho.

Logicamente, o resultado disto era uma grande confusão na hora de localizar um processo. Por exemplo: quando precisavam de determinado documento levavam até cinco dias procurando e algumas vezes não o achavam.

E foi dentro deste contexto que iniciamos nossa tarefa. Após o primeiro levantamento e reconhecimento do acervo decidimos separar a documentação de uso corrente da documentação de valor permanente que poderia ser encaminhada ao arquivo central (ou inativo como é chamado na Empresa) e assim foram destinadas ao arquivo inativo: 35 caixas-arquivo contendo 596 pastas com documentos de 32 empresas con-

tendo: contrato social, alterações, CGC, atas, cronogramas, ofícios, procurações, escrituras, certidão, resoluções e outros. O instrumento de pesquisa: listagem pormenorizada.

As correspondências foram separadas em: expedidas, recebidas e de terceiros. Somam 15 pastas suspensas e o instrumento de pesquisa feito para esta série foi um índice simples que remete ao local de guarda.

Foi criada uma série denominada DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR, onde foram incluídos os documentos em um índice alfabético, ou seja, foi utilizado o método por assunto dentro de uma ordem enciclopédica (faz-se uma listagem dos assuntos e posteriormente as divisões de cada um dentro de uma ordem alfabética).

Identificamos 140 assuntos, distribuídos em 286 pastas. O instrumento de pesquisa: índice por assunto enciclopédico.

Na série PROCESSOS, parte mais importante deste acervo, por estar diretamente relacionada com a atividade-fim do setor, foi dado uma tenção especial, o que consumiu pelo menos 80% do tempo total de trabalho.

Antes e durante a organização e descrição do acervo foram feitas algumas reuniões entre a arquivista e o responsável pelo setor para decidir qual o melhor método a ser usado e quais os elementos que iríamos descrever como "informação principal" a respeito do mesmo.

Separamos os processos por área, identificamos as partes, número do processo, assunto e data.

E assim ficou:

Processos - da área tributária

da área trabalhista

da área cível

Processos tributários:

Esfera administrativa

Esfera judicial

Processos trabalhistas:

Esfera administrativa

Esfera judicial

Processos cível:

Esfera judicial

Foram analisados 92 processos tributários administrativos, 138 processos tributários judiciais, 13 trabalhistas e 123 cível, somando 366 processos.

Estes processos foram descritos dentro de um índice utilizando o método DUPLEX (numérico/assunto).

Neste método os documentos são divididos conforme o assunto, partindo do gênero para a espécie e desta para a minúcia. A abertura de classes é ilimitada. O plano inicial não necessita ir além das necessidades imediatas, sendo aberta novas classes à medida que outras necessidades forem surgindo.

Foi elaborado um índice das classes ocupadas, sendo a relação entre as pastas indicada por um ponto.

Exemplo: 1.1.11.1.12

Este número fica registrado na guia e se refere ao:

Tributário Administrativo

Processo nº 28.090/83

Partes: refinadora Catarinense X Sec. da Fazenda

Assunto: ICMS

Data: 1983

Todos estes dados estão no índice, ou seja, todos os principais elementos do documento foram descritos e no índice está registrado o local de guarda.

A série ATAS foi dividida por empresas e descrita nas devidas datas: as alterações contratuais, resoluções de diretoria, assembléias ordinárias, assembléias extraordinárias e instrumento de delegação de poderes. Instrumento de pesquisa: índice (ordem alfabética pelas empresas e internamente ordenado também alfabeticamente e ainda cronologicamente).

Foi elaborado também, um novo programa no microcomputador utilizando a linguagem VISUAL BASIC com a função de identificar a localização física do documento no arquivo.

É um programa simples que trabalha com máximo de seis níveis (porque assim foi definido, podendo abrir mais) e foi dividido em três partes:

- CADASTRO: onde se alimenta com novos dados
- PESQUISA: onde se procura os documentos
- RELATÓRIOS: onde se imprime a base de dados de várias formas: por localização, por índice, por ordem numérica da descrição do processo.

Este programa foi desenvolvido pelo analista de sistemas Arno Schmidt Júnior, sócio da DB CONSULT, empresa da área de informática que presta serviços para a holding PORTOBELLO desde o desenvolvimento de sistemas até a compra de equipamentos.

Acho que assim cumprimos nossa meta, organizando o acervo dentro das técnicas arquivísticas, armazenamos adequadamente em novos armários e pastas e descrevemos dentro de um dos instrumentos de pesquisa mais utilizado - o índice e nos servimos da informática para complementar a organização e agilizar a localização.

Temos certeza que ficou melhor, pois o que se levava cinco dias para se encontrar, hoje leva cinco segundos!

Isto é resultado de duas áreas trabalhando em conjunto, a arquivística e a informática para a melhor preservação documental.