

# ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DA ASSESSORIA JURÍDICA DAS EMPRESAS PORTOBELLO

*Leonita C. Fernandes \**  
*Valéria G. Ghanem \*\**

## **Resumo:**

*Organização do arquivo jurídico de acordo com técnicas arquivísticas, estabelecendo critérios para avaliação documental e metodologia compatível a continuidade e expansão do arquivo, após a finalização do projeto.*

**Descritores** : *Organização; arquivo; empresa; metodologia; projeto.*

## **1. O Projeto e seu desenvolvimento**

Idealizado por Valéria G. Ghanem, o projeto teve por objetivo organizar o acervo da assessoria jurídica das empresas Portobello, seguindo as normas da arquivística, pois os documentos se encontravam em total desorganização e sem nenhum processamento técnico.

O primeiro passo foi fazer um levantamento e reconhecimento da tipologia documental, conseqüentemente separou-se a documentação de uso corrente da documentação de valor permanente, que foi armazenado no arquivo central, chamado pela empresa de arquivo inativo.

O arquivo inativo da assessoria jurídica possuiu no final da organização, 35 caixas-arquivo, contendo 596 pastas com documentos de 32 empresas que compõem a holding.

A série documental correspondências foi separada em recebida, expedida e de terceiros, totalizando 15 pastas. A série documentação complementar, foi criada para ordenar uma gama muito extensa de documentos até então agrupados de forma errônea. Foram identificados 140 assuntos, ordenados em 286 pastas, utilizou-se índice alfabético para a recuperação.

A parte mais importante da organização do arquivo e que mereceu um estudo minucioso para melhor adaptação da metodologia aplicada, foi a ordenação dos processos.

---

\* *Graduanda no Curso de Biblioteconomia da UFSC - Estagiária*

\*\* *Historiadora especializada em Arquivologia*

Eles foram organizados e agrupados pelas seguintes áreas:

- TRIBUTÁRIA : Administrativo e Judicial
- TRABALHISTA : Administrativo e Judicial
- CÍVEL : Judicial

Foram analisados 366 processos, distribuídos em : 92 tributário administrativos ,138 tributário judiciais , 13 trabalhistas.

## **2. A Metodologia**

O método utilizado foi o DUPLEX , que vem a ser a junção do método numérico e de assunto. Este método utiliza números e pontuação que identifica o processo dentro do acervo e descreve os principais elementos como :

- ÁREA
- Nº DE PROCESSO
- PARTES PERTENCENTES AO PROCESSO
- ASSUNTO
- DATA

## **3. Automatização**

Através da criação de um programa desenvolvido em linguagem VISUAL BASIC, a recuperação da informação arquivada foi automatizada. Sob a responsabilidade de Arno Schmidt Jr. da DB Consult, o programa utilizado propicia Cadastramento, pesquisa e relatório de todo o acervo jurídico.

## **4. O Estágio**

O papel da estagiária foi de suporte à arquivista, tendo em vista o conhecimento árido sobre o assunto, assim como a prática das atividades.

Todas as tarefas foram analisadas pela arquivista e repassadas à estagiária, através de orientação específica.

Cabe ressaltar que o tipo de atividade desenvolvida em nível estagiário, comparada a teoria vista durante a graduação, é diferenciada por dois pontos básicos e de destaque. São eles :

- O conhecimento arquivístico se dá no início do curso, ficando muito distante da prática durante a graduação.

- A falta de aprofundamento no assunto dificulta a familiarização com o mesmo. A necessidade de especialista em arquivologia no desenvolvimento de um trabalho como o que foi feito na empresa Portobello é evidente, assim como a importância da junção dos conhecimentos arquivísticos e biblioteconômicos para o alcance da perfeição nos trabalhos desenvolvidos em parceria.

## 5. Considerações finais

A participação em um trabalho como este é de grande valor pessoal e profissional. Primeiramente o contato com profissionais de áreas diferenciadas ao mesmo tempo próximas, a Biblioteconomia e o Direito possuem uma grande afinidade e entrosamento, além do reconhecimento de ambos profissionais das áreas, na importância do compartilhamento dos conhecimentos.

O mais importante no entanto, foi o trabalho arquivístico descoberto passo a passo no decorrer das atividades realizadas. Coube a arquivista utilizar experiências passadas a título de ilustração, para demonstrar na prática vivenciada durante a organização do acervo jurídico da empresa, que cada caso deve ser estudado detalhadamente, observando sempre o usuário, as condições físicas do local, a porte da instituição e em especial as características próprias de cada arquivo e dentro deste as características específicas de cada série documental.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BAR, Fernando Luiz. *GDI: Introdução ao gerenciamento da documentação e informação*. São Paulo: CENADEM, 1988, 99 p.
- VALETTE, Jean-jacques. *O papel dos arquivos na administração e política de planificação nos países em desenvolvimento*. Rio de Janeiro : Arquivo nacional, 1973, 63 p.