

UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE - UNESC

CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

ÁTILA PANATO CASAGRANDE

**ESTUDO DO ARQUIVO ATIVO E INATIVO DE EMPRESA DE ADVOCACIA DE
ARARANGUÁ/SC**

CRICIÚMA

2013

ÁTILA PANATO CASAGRANDE

**ESTUDO DO ARQUIVO ATIVO E INATIVO DE EMPRESA DE ADVOCACIA DE
ARARANGUÁ/SC**

Relatório de Estágio apresentado para
obtenção do grau de Bacharel no curso de
Secretariado Executivo da Universidade do
Extremo Sul Catarinense, UNESC.

Orientadora: Prof.^a Ma.Jucélia da Silva Abel

CRICIÚMA

2013

ÁTILA PANATO CASAGRANDE

**ESTUDO DO ARQUIVO ATIVO E INATIVO DE EMPRESA DE ADVOCACIA DE
ARARANGUÁ/SC**

Relatório de Estágio apresentado para
obtenção do grau de Bacharel no curso de
Secretariado Executivo da Universidade do
Extremo Sul Catarinense, UNESC.

Criciúma, 05 de dezembro de 2013.

BANCA EXAMINADORA

Prof^a. Jucélia da Silva Abel - Mestre - (Unesc) - Orientadora

Prof^a. Daniela Arns Silveira - Mestre - (Unesc)

Prof^a. Rosane Deoclesia Aléssio Dal Toé - Mestre - (Unesc)

Dedico este trabalho primeiramente a Deus, que me concedeu força e dedicação. À minha mãe, Cleia e ao meu Pai Damasio, que sempre me incentivaram a seguir meu caminho sem medo e cheia de esperança, e à minha irmã Evelin, que se fez presente em todos os momentos.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, que se fez presente em cada passo da minha caminhada até este brilhante momento, guiando-me da melhor forma possível, concedendo-me saúde, coragem e perseverança para atingir os meus objetivos; o mais sincero agradecimento e desde já o pedido de que continue me mostrando o caminho a ser seguido nessa nova etapa da minha vida.

Agradeço aos meus pais Cleia e Damasio, que me deram a vida e me ensinaram a vivê-la com dignidade. A vocês, que se doaram inteiros e renunciaram, muitas vezes, aos seus sonhos, para que eu pudesse realizar os meus, fazendo com que a minha vitória também fosse sua.

Agradeço ao meu namorado, José Augusto, por me incentivar a prosseguir nesta jornada, apesar dos obstáculos, e por ficar horas ao meu lado revisando os meus textos e me dando todo o apoio.

Agradeço à professora orientadora Jucelia Abel, pela orientação constante, pela dedicação, pelas lições de saber e pela colaboração nos momentos em que mais precisei.

Agradeço à professora Daniela Arns Silveira, pela contribuição para o desenvolvimento do trabalho, pela paciência e inteligência, que soube orientar e valorizar esta pesquisa.

Agradeço aos amigos, pelos gestos de carinho, de conforto que recebemos tantas vezes nesta trajetória de estudos.

E a todos que contribuíram de forma direta ou indireta para a elaboração deste trabalho.

“Sabemos que a nossa e a memória de um povo se preservam através do uso. Arquivar é indispensável, assim como construir barcos. Usar o conteúdo dos arquivos é navegar”.

Roberto Braga

RESUMO

Conforme as pessoas foram passando por um estágio de vida mais organizada, também passaram a observar o valor dos documentos nessa organização. Assim, o estudo realizado teve como objetivo uma melhoria nas diversas maneiras existentes e usuais de arquivamento, sendo que qualquer tipo de instituição, pública ou privada, necessita de uma organização, para que a rotina ocorra da melhor forma possível. Autores como: Marilena Leite Paes, Heloisa de Almeida Prado, João Bosco Medeiros e Sonia Hernandez darão o embasamento necessário sobre os diversos tipos de arquivamento. O arquivo, por sua vez, ajuda a recuperar rapidamente as informações necessárias, a preservar todos os tipos de documentos, entre outras atividades, o que acaba por facilitar os serviços dentro das empresas, executando-se as atividades de maior complexidade, com maior precisão. Cada empresa, portanto, deve analisar qual o método mais adequado para arquivar os seus documentos, levando em consideração o tamanho da instituição, os tipos de documentos arquivados e a quantidade de funcionários. Este estudo específico visa à pesquisa e à análise do processo de arquivamento de instituição particular do município de Araranguá/SC - escritório de advocacia, cujos documentos estavam arquivados de forma incorreta, ou seja, qualquer tipo de documento em uma única pasta. Desta forma, foi elaborada uma pesquisa, posteriormente analisada, em que se propôs a levantar dados e verificar qual o melhor método de arquivamento, sendo selecionado o numérico. Em seguida, propôs-se este método, cujo resultado foi de um arquivo bem estruturado, organizado por numeração e por ordem de chegada de cada cliente. Observa-se que é indispensável um arquivamento bem cuidado e organizado, pois ele ajuda a recuperação precisa de documentos, a dar mais agilidade ao dia a dia; torna-se um local para encontrar quaisquer informações, um instrumento de ajuda para as rotinas administrativas, que contribui para as tomadas de decisão corretas. Para melhor visualização do trabalho, fez-se uma divisão didática, a saber: Introdução, Fundamentação Teórica, Caracterização da empresa, Proposta de Trabalho, Conclusão, Referências.

Palavras-chave: Arquivo. Documentos. Organização. Informação.

RESUMEN

Cuando las personas fueron pasando por una etapa de la vida más organizada, también comenzaron a observar el valor de los documentos de esa organización. Así, el estudio realizado tuvo como objetivo una mejoría en las varias formas existentes y usuales de realizar un archivo, cualquier institución, pública o privada, necesita una organización para que la rutina suceda de la mejor manera posible. Autores como: Marilena Leite Paes, Heloisa de Almeida Prado, João Bosco Medeiros y Sonia Hernández le dará las bases necesarias sobre los distintos tipos de archivo. El archivo, a su vez, ayuda a recuperar rápidamente las informaciones necesarias para preservar todo tipo de documentos, entre otras actividades, lo que en última instancia, ayuda a facilitar los servicios dentro de las empresas, realizándose actividades más complejas con mayor precisión. Por tanto, cada empresa debe hacer un análisis de cuál es el método más apropiado para archivar sus documentos, teniendo en cuenta el tamaño de la institución, los tipos de documentos archivados y el número de empleados. Este estudio de caso tiene como objetivo la investigación y el análisis de todo el proceso de archivo de una institución privada en la ciudad de Araranguá / SC - el estudio de abogacía - cuyos documentos estaban archivados de manera incorrecta, es decir, cualquier tipo de documento en una sola carpeta. Así, se elaboró una encuesta, posteriormente analizada, en la cual se propuso recopilar datos y verificar cuál es el mejor método para archivar, siendo seleccionado el archivo numérico. A continuación, se propuso este método, cuyo resultado fue la organización de un archivo bien estructurado, organizado por orden numérico y por orden de llegada de cada cliente. Se observa que es indispensable un archivo bien cuidado y organizado, ya que ayuda a recuperar los documentos precisos, para dar más agilidad al trabajo diario, convirtiéndose en un lugar apropiado para encontrar cualquier tipo de información, una herramienta de ayuda a la rutina administrativa, que contribuye a la toma de decisiones correctas. Para una mejor visualización de la obra, se realizó una división didáctica, a saber: Introducción, Fundamentación teórica, Caracterización de la empresa, Propuesta de trabajo, Conclusión, Referencias.

Palabras-llave: Archivo. Documentos. Organización. Información.

ABSTRACT

As people organized their lives better through the years, they also began to observe the value of documents. Thus, this study aimed to improve filing in several ways, because any institution, public or private, needs organization so the routine occurs in the best way possible. Authors such as: Marilena Leite Paes, Heloisa de Almeida Prado, João Bosco Medeiros and Sonia Hernandes will give the necessary foundations on the various types of archiving. The file helps retrieving the information needed quickly to preserve all types of documents, among other activities, which make easier the companies' service, so the more complex activities become more accurate. Therefore, each company must examine what is the most appropriate method to organize its documents considering its size, the types of documents filed and number of employees. This study focus on researching and analyzing the process of filing of a private institution in the city of Araranguá / SC - law office - whose documents were filed incorrectly: all kinds of documents were in a single folder. Hence, a survey was developed and analyzed, collecting data and observing what is the best method of filing, so the selected was the numeric one. The result was a file well structured, organized by numbering and in order of arrival of each client. It is noted that a well maintained and organized filing is essential, for the reason that *it helps recovering accurate documents, gives more flexibility to the routine, becomes a place to find any information, is a way to help business, and contributes to correct decision making. So as to present a better view of the study, it was divided in: Introduction; Theoretical Foundation; Characterization of the company; Proposed Work, Conclusion, References.*

Keywords: Archive. Documents. Organization. Information.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Ordem do método alfabético.....	17
Quadro 2 - Ordem do método geográfico	19
Quadro 3 - Ordem do método variadex.....	20
Quadro 4 - Ordem do método numérico simples	22
Quadro 5 - Ordem do método numérico dúplex.....	23
Quadro 6 - Ordem do método decimal	24
Quadro 7 - Ordem do método automático.....	25
Quadro 8 - Ordem do método automático moderno	25

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
1.1 TÍTULO	12
1.2 SITUAÇÃO PROBLEMA.....	12
1.3 OBJETIVOS	12
1.3.1 Objetivo geral	12
1.3.2 Objetivos específicos	13
1.4 JUSTIFICATIVA	13
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	14
2.1 DOCUMENTAÇÃO	14
2.2 CONCEITOS DE ARQUIVO	14
2.2.1 Tipos de arquivo	15
2.2.2 Sistemas de arquivamento	16
2.2.3 Equipamentos para arquivamento	16
2.2.4 Métodos de arquivamento	17
2.2.4.1 Método alfabético.....	17
2.2.4.2 Método específico ou por assunto	18
2.2.4.3 Método geográfico	19
2.2.4.4 Método mnemônico	19
2.2.4.5 Método variadex.....	20
2.2.4.6 Método numérico	21
2.2.4.7 Método numérico simples	21
2.2.4.8 Método numérico dúplice	22
2.2.4.9 Método alfanumérico	23
2.2.4.10 Método decimal.....	23
2.2.4.11 Método automático	24
2.2.4.12 Método automático moderno.....	25
3 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA	27
3.1 AMBIENTE DE TRABALHO	27
4 PROPOSTA DE TRABALHO	28
4.1 APLICAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO	28
5 CONCLUSÃO	30
REFERÊNCIAS	31

1 INTRODUÇÃO

A importância dos arquivos cresceu à medida que foram se desenvolvendo os conceitos sociais, econômicos e culturais da humanidade. A industrialização também foi um fator que influenciou, exigindo arquivos com melhor qualidade, maiores e mais funcionais. Conforme a humanidade foi passando por um estágio de vida social mais organizada, portanto, os homens compreenderam o valor dos documentos, assim, começaram a reunir e a conservar, por escrito, o resultado de suas atividades políticas, sociais, econômicas, religiosas, até mesmo de suas vidas particulares. Isto fez com que surgissem, então, os arquivos destinados não só à guarda dos tesouros culturais, mas também aos cuidados inerentes à importância de cada documento, o que ajuda para uma melhor administração.

Neste relatório será apresentada, no primeiro capítulo, a delimitação de um problema que abrange uma situação preocupante em uma empresa. No mesmo capítulo, serão apontados os objetivos geral e específicos, sendo o primeiro basicamente uma proposta de trabalho, a de analisar os arquivos da empresa; o segundo, um levantamento de dados dos arquivos, para uma melhor administração dos mesmos. Adiante, encontra-se a justificativa, a qual afirma que a empresa citada precisa de melhorias nos arquivos.

No segundo capítulo, há o embasamento necessário para todo o trabalho, a fundamentação teórica, que tratará sobre o estudo dos arquivos, sua importância, sua organização, os conceitos, entre outros itens relevantes para a construção de arquivos mais funcionais e melhores. Dentro da fundamentação teórica, há a documentação, que é de fundamental importância para a formação dos arquivos. Em seguida, há os conceitos dos arquivos, o que é um arquivo e do que ele é formado. Ainda, na fundamentação teórica, encontram-se os tipos de arquivos que são divididos pela frequência do uso, arquivos ativos, arquivos inativos e mortos. Seguindo com sistemas de arquivamento, que ajudam a encontrar o melhor método para a empresa funcionar. Também, neste capítulo, será abordado o tema dos equipamentos para arquivamento, visto que é necessário ter um adequado pela quantidade de arquivos e, pelo tamanho da empresa; existe o método horizontal e o vertical, cabe à empresa analisar e decidir qual o melhor. Para finalizar a fundamentação teórica, encontram-se os métodos de arquivamento, já que toda empresa deve optar por um, para que os arquivos encontrem-se sempre em bom

estado. São três os principais métodos: alfabético, numérico e alfanumérico. Esses métodos geram vários outros: específico ou por assunto, geográfico, mnemônico, variadex, simples, dúplex, decimal, automático, automático moderno.

Já, no capítulo três, tem-se a caracterização da empresa, que explica basicamente a empresa, o tipo de serviço que oferece e onde fica situada. A seguir, tem-se o tema ambiente de trabalho, o qual explora como é o ambiente e quais as atividades diárias. E, no capítulo quatro, encontra-se a proposta de trabalho, ou seja, o que seria necessário para uma melhor organização dos arquivos. O texto segue com o capítulo cinco, que trata da conclusão deste relatório, apresentando, na sequência, as referências.

1.1 TÍTULO

Estudo do arquivo ativo e inativo de empresa de advocacia de Araranguá/SC.

1.2 SITUAÇÃO PROBLEMA

A função básica do arquivo é ajudar a recuperar rapidamente as informações desejadas. O arquivamento ajuda a preservar, a organizar e a classificar a documentação e auxilia na administração de qualquer empresa, seja ela, pública ou privada. Contudo, esta atividade não foi observada no escritório de advocacia de Araranguá/SC, onde os documentos estão desorganizados. Desta forma, é relevante saber: qual é o método mais adequado para arquivar os documentos dos arquivos ativo e inativo?

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo geral

Analisar o método dos arquivos ativo e inativo de empresa de advocacia localizado na cidade de Araranguá/SC.

1.3.2 Objetivos específicos

- a) Levantar os documentos dos arquivos ativo e inativo;
- b) Identificar os documentos;
- c) Descrever os métodos de arquivamento;
- d) Verificar o método adequado para os arquivos ativo e inativo.

1.4 JUSTIFICATIVA

Este estudo trata de um relatório em uma empresa de advocacia de Araranguá/SC, que mostra os tipos de arquivamento para as empresas e a importância dos mesmos. Assim, o arquivo de uma empresa reflete suas atividades, o seu porte e os seus objetivos, ajuda a preservar, a organizar e a localizar a documentação produzida ou recebida por instituições públicas ou privadas, ou, até mesmo, por pessoas físicas em decorrência de certo tempo, o que leva, conseqüentemente, a um acúmulo no acervo documental, que, mesmo sem utilização, deve ser preservado.

Um arquivo moderno, bem estruturado, é um local para encontrar qualquer documento com precisão; um instrumento de ajuda para as rotinas administrativas, que auxilia na tomada de decisão correta. O método de arquivamento é muito utilizado, pois ele traz benefícios para a empresa.

Este estudo se torna relevante para a empresa em questão, uma vez que apresentará uma proposta, a mais adequada possível, de arquivo bem elaborado e eficiente. Apresenta importância, também, para profissionais da área, pois servirá de modelo para outros escritórios de advocacia.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Este capítulo fundamentará o estudo realizado sobre arquivos, como: conceito, importância, organização, tipos de arquivo, entre outros temas relevantes para o desenvolvimento do relatório de estágio. Autores como: Marilena Leite Paes, Heloisa de Almeida Prado, João Bosco Medeiros e Sonia Hernandez darão o embasamento teórico necessário para a análise dos problemas em questão. Para a formação dos arquivos é necessário haver uma documentação, que corresponde a vários papéis de conhecimentos registrados, manuscritos ou impressos, que contenham alguma finalidade para a instituição sobre um assunto qualquer.

2.1 DOCUMENTAÇÃO

Documentos são quaisquer trabalhos manuscritos ou impressos. A documentação também procura oferecer facilidades na sua procura. Conforme Medeiros e Hernandez (2004, p. 210):

Do ponto de vista bibliográfico, documento é qualquer obra manuscrita ou impressa. Juridicamente falando, representa uma prova a favor de fato ou afirmação. A documentação procura oferecer o máximo que se refere à facilidade de acesso às informações e conhecimentos especializados e ser útil em todos os setores da atividade profissional.

Conseqüentemente, o arquivo suporta toda a documentação necessária de qualquer instituição. Conjuntos de documentos organizados acabam se tornando arquivos, como se pode ver nos conceitos abaixo descritos.

2.2 CONCEITOS DE ARQUIVO

A importância dos arquivos cresceu com o passar dos anos, pois, com a rotina diária das pessoas e a industrialização, foram exigidos arquivos funcionais e precisos. De acordo com Medeiros e Hernandez (2004, p. 220):

A importância dos arquivos cresceu enormemente à medida que se desenvolveram os conceitos sociais, econômicos e culturais da humanidade. A industrialização também representou papel importante na sociedade, exigindo arquivos de melhor qualidade, maiores e mais funcionais.

Arquivo é o conjunto de documentos produzidos ou recebidos de qualquer instituição no decorrer de suas atividades diárias. Conforme Paes (2002, p. 19), “Arquivo é o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”.

Já, para Prado (1980, p. 2), “É toda coleção de documentos conservados, visando á utilidade que poderão oferecer futuramente”. Sendo assim, arquivo é todo tipo de documento guardado, para uso futuro.

2.2.1 Tipos de arquivo

Os arquivos são divididos em três tipos, conforme a frequência do uso ou da consulta: arquivo ativo, arquivo inativo e arquivo morto.

O arquivo ativo contém os documentos que estão em andamento e que são pesquisados diariamente; o arquivo inativo é usado com uma frequência menor; e o arquivo morto tem uma frequência de procura quase nula, mas ele precisa ser organizado, pois, às vezes, é necessária a consulta rápida. Medeiros e Hernandez (2004, p. 227) melhor explicam sobre cada um destes tipos:

Arquivo ativo: mantém arquivados os documentos e papéis de uso, consulta e referênciaconstantes e atuais, ou que se encontram em fase de conclusão.

Arquivo inativo: guarda documentos e papéis que oferecem menor frequência de uso, consulta ou referência.

Arquivo morto: armazena documentos de frequência de uso, consulta ou referência quase nulas. No entanto, não se deve considerar esse arquivo como um “depósito de lixo”, mesmo porque os documentos definidos como inúteisou imprestáveis devem ser destruídos. O arquivo morto precisa, inclusive, ser organizado dentro das mesmas técnicas e regras que prevalecem para o arquivo ativo, pois muitas vezes serão necessárias a imediata localização e a consulta a papéis em desuso.

Todo documento tem o seu devido valor, existem aqueles que estão sendo usados e outros que perderam sua atualidade. Porém, da mesma forma, são arquivados definitivamente. Para Prado (1977, p. 134), “Arquivo ativo: documentos em uso constante. Arquivo inativo: documentos de menos frequência de uso. Arquivo morto: documentos de frequência praticamente nula”.

Os documentos de uma empresa sempre deverão ser guardados, pois os arquivos sem utilidade terão seu espaço no arquivo morto, para uma utilidade futura.

2.2.2 Sistemas de arquivamento

A má organização dos arquivos acaba dificultando a sua localização, o que contribui para a opinião de que, arquivos são depósitos de papéis e documentos velhos, inúteis. Porém, a verdade é que, arquivos bem cuidados, e bem estruturados trazem a informação desejada e ajudam na tomada de decisão correta. Por isso, existem três sistemas de arquivamento: direto, indireto e semi-indireto.

Cabe a cada instituição escolher o método de arquivamento mais adequado para as suas atividades. Segundo Medeiros e Hernandes (2004, p.241):

Direto: o arquivo pode ser consultado diretamente, sem necessidade de recorrer a um índice. Nesse sistema, inclui-se, principalmente, o método alfabético de arquivamento e suas variações.

Indireto: o arquivo, nesse caso, depende de um índice para ser consultado. O sistema inclui, em especial, o método numérico de arquivamento e suas variações.

Semi – indireto: o arquivo pode ser consultado sem o auxílio de índices, mas com a utilização de tabelas em forma de cartão. Nesse sistema, há, por exemplo, o método automático, variedade do método alfanumérico.

Cada instituição deve pesquisar e analisar o melhor e mais funcional método de arquivamento para a empresa.

2.2.3 Equipamentos para arquivamento

Não é a forma dos móveis que mostrará o tipo de arquivamento, mas sim como são colocadas as fichas e os documentos. São esses: horizontal e vertical.

No horizontal, os documentos são empilhados uns sobre os outros, e arquivados em caixas ou estantes. É um método muito utilizado para plantas, e mapas.

No vertical, os documentos são colocados uns atrás dos outros, facilitando a procura. Segundo Paes (2002, p. 28):

No tipo vertical, os documentos ou fichas são dispostos uns atrás dos outros, permitindo sua rápida consulta, sem necessidade manipular ou remover outros documentos ou fichas.

O conhecimento dos equipamentos para o arquivamento facilitará o trabalho do arquivista. De acordo com Medeiros e Hernandes (2004, p. 232):

Horizontal: os documentos ficam uns sobre os outros, em posição horizontal dentro do móvel arquivador. É um sistema antigo, mas que ainda é utilizado em algumas repartições públicas, que amarram ou colocam os documentos em pacotes. Também pertencem ao sistema horizontal às mapotecas e os fichários tipo Kardex, Securit.

Vertical: os documentos permanecem no interior do móvel arquivador em posição vertical.

Deve-se analisar, antes de fazer a escolha dos métodos de arquivamento, o que irá ser arquivado, bem como a espécie do material, a sua dimensão e a quantidade.

2.2.4 Métodos de arquivamento

Toda empresa ou órgão público deve estudar e decidir qual é o melhor método de arquivamento para o seu negócio. Deve-se levar em consideração o tamanho da instituição, a estrutura organizacional e os objetivos da empresa, as pessoas envolvidas, os serviços prestados e os tipos de documentos que serão arquivados. São três os principais métodos: alfabético, numérico e alfanumérico. Esses métodos geram vários outros: específico ou por assunto; geográfico, mnemônico, variadex, simples, dúplex, decimal, automático e automático moderno. (MEDEIROS E HERNANDES, 2004).

2.2.4.1 Método alfabético

O método alfabético é simples e fácil. Apenas deve-se tomar cuidado para não trocar as letras dos nomes e ocorrerem enganos. Ele é organizado por ordem; primeiro se coloca o sobrenome, se houver dois sobrenomes, coloca-se o último; em segundo, o nome; e, em terceiro, o outro sobrenome. Exemplo:

Quadro 1 - Ordem do método alfabético

Dulce Coelho Dourado	Dourado Dulce Coelho
João Bosco de Lavor Medeiros	Medeiros João Bosco de Lavor

Fonte: Medeiros e Hernandes (2004, p. 244).

Conforme Medeiros e Hernandes (2004, p. 244), “Em primeiro lugar, deve constar o sobrenome, ou, no caso de mais um, o último sobrenome; em segundo, o prenome, e em terceiro (o)s outro (s) prenome (s) e/ou sobrenome (s)”.

Com o método alfabético, a consulta é direta, é um sistema lógico e prático, pois obedece à ordem alfabética, então, não há dificuldades nem para a execução do trabalho de arquivamento, nem para a procura do documento desejado. Esse método pode ser arquivado por nome, pelo assunto ou até mesmo por localização, pelo nome da instituição. Segundo Prado (1977, p. 46), “Deve-se inverter o nome, colocando-se primeiramente o último sobrenome, depois o prenome. (Antônio Braga Corrêa). Corrêa Antônio Braga”.

Como se pode observar o método é bastante fácil e prático para quem o manuseia.

2.2.4.2 Método específico ou por assunto

É considerado um dos mais difíceis métodos, pois a proposta é organizar as pastas por assunto. O melhor caminho é conhecer a empresa, suas atividades, interesses e objetivos, tendo assim uma relação dos assuntos básicos da empresa em ordem alfabética. Exemplo: uma agência de viagens, de porte médio tem seus assuntos – viagens internacionais, que conseqüentemente serão divididos nas pastas de arquivamento – aéreas, marítimas, rodoviárias. Em uma terceira pasta são postas outras subdivisões – documentação, excursões, hotéis, promoções, etc.

Segundo Medeiros e Hernandes (2004, p. 247), “É um dos métodos mais difíceis de arquivamento, já que se propõe organizar as pastas por assunto. A grande dificuldade reside em escolher a melhor palavra para definir o assunto”.

Esse método consiste em agrupar as pastas por assunto, e apresenta dificuldade em se escolher o melhor termo ou expressão que defina o assunto. Para Prado (1980, p. 76), “Temos o vocabulário todo da língua a nossa disposição e justamente o fato de ser tão amplo o campo da escolha nos dificulta a seleção acertada, além do que entra muito do ponto de vista pessoal do arquivista, nesta seleção”.

Visto que, esse método de arquivamento é um dos mais difíceis, pois as pastas são organizadas por assunto, faz-se necessário encontrar uma palavra adequada para definir o assunto.

2.2.4.3 Método geográfico

Segundo Medeiros e Hernandes (2004), o método geográfico é apropriado para o arquivo que utiliza divisão geográfica. Os Estados são divididos por regiões, que ocupam pastas em ordem alfabética, na primeira posição do arquivo. Os Estados, dentro das respectivas regiões, ocupam a segunda posição; e as cidades, ocupam a terceira posição. Exemplo:

Quadro 2 - Ordem do método geográfico

Região Sul	Paraná	Cascavel
------------	--------	----------

Fonte: Medeiros e Hernandes (2004, p. 250).

Ainda para o mesmo autor:

Método muito utilizado quando há preferência pelo arquivo de documentos segundo uma divisão geográfica preestabelecida. Dessa forma, a divisão pode ser por países, Estados, cidades, regiões, distritos, bairros, zonas e outras, dependendo da empresa. (MEDEIROS E HERNANDES, 2004, p. 250).

Em primeiro lugar dividimos o território, que é de interesse da firma ou do departamento por zonas. Em seguida dividimos por estados, distribuindo as guias por ordem alfabética, e por último organizamos as cidades. Segundo Prado (1980, p. 70), "Qualquer destes planos pode ser usado também tomando uma zona territorial maior ou menor, podendo ser internacional, nacional ou parcial. Determinada a zona, faz-se a distribuição das localidades".

Esse método é o mais apropriado para documentos com divisão geográfica. Podendo ser dividido por países, estados, cidades, regiões, distritos, bairros, zonas e outros, dependendo da necessidade da empresa.

2.2.4.4 Método mnemônico

Este método determina que as 23 letras do alfabeto precisam de um significado. Ou seja, cada firma poderá organizar essa lista de acordo com seus interesses, porém tem que tomar cuidado na hora de escolher uma representação

para cada letra, pois ela será definitiva. Para Prado (1980, p. 104):

Esse método, que determina a codificação dos assuntos por meio de letras em lugar de números, foi organizado por Frederick Winslow Taylor. Consiste em fixar designações de classes por meio de combinações de letras do alfabeto. Estabeleceu o autor desse método, que fossem usadas 23 letras do alfabeto para representar as classes fundamentais.

Ele utiliza as 23 letras do alfabeto, encontrando uma palavra-chave para cada letra. Em uma firma imobiliária, por exemplo, a letra “A” pode ser relacionada com ALUGUEL; indo mais adiante, pode haver subdivisões: A – ALUGUEL pode ser subdivido por A – Apartamento, C – Casa, E – Escritório. Conforme Medeiros e Hernandes (2004, p. 252):

É um método alfabético que procura combinar as letras do alfabeto de forma a auxiliar a memória. Inicialmente, relacionamos as 23 letras (ou menos) do alfabeto, dando significado a cada uma, por meio de uma palavra-chave. Naturalmente, essa relação dependerá fundamentalmente da empresa e deverá ser preparada com muito cuidado, visto que será uma classificação básica e permanente.

Este método dependerá fundamentalmente da empresa e deverá ser preparada com cuidado, pois o método procura combinar as letras do alfabeto, por meio de uma palavra-chave, auxiliando a memorização. É considerada uma classificação básica e permanente.

2.2.4.5 Método variadex

Esse método é dividido em grupos de letras e é relacionada uma cor a cada grupo. A cor das pastas é dada pela segunda letra. Exemplo:

Quadro 3 - Ordem do método variadex

A,B,C,D Recebem a cor laranja	O,P,Q Recebem a cor azul
E,F,G,H Recebem amarelo ou rosa	R,S,T,U,V,W,X,Y,Z Recebem a cor violeta
I,J,K,L,M,N Recebem a cor verde	

Fonte: Medeiros e Hernandes (2004, p. 254).

Sendo assim, uma guia com as letras Am receberá a cor verde. Para Medeiros e Hernandes (2004, p.254):

É um método alfabético moderno, de uso direto, que pode ser facilmente aumentado, de acordo com a necessidade. Consiste em dar cores aos diversos grupos de letras, o que auxilia a localização e o manuseio. A cor das guias é dada pela segunda letra da palavra-chave.

Nada mais é do que o método alfabético, porém são estabelecidas cores para os diversos grupos de letras; podem ser designadas cores diferentes, porém, uma vez determinadas, essas cores devem ser mantidas, pois o objetivo é ajudar a memorização para facilitar a consulta. Para Prado (1980, p. 110), “O aspecto do arquivo é muito agradável, pois a variedade de cores lhe dá vida”.

Visto que, esse método é de uso direto, moderno, ele atribui cores aos grupos de letras, o que auxilia a localização.

2.2.4.6 Método numérico

O método numérico tem uma forma mais fácil de organizar, pois ele recebe números, dependendo da ordem de chegada para cada arquivo, respectivamente. Então, é uma colocação da pasta numerada no seu devido lugar. Segundo Medeiros e Hernandes (2004, p. 255):

Esse método é mais fácil de ser organizado e propicia maior rapidez ao arquivamento. O documento classificado recebe um número, conforme a ordem de chegada e, ao mesmo tempo, esse número é transcrito numa guia que, colocada na pasta, ocupará lugar correspondente no arquivo. Nesse caso, o arquivamento nada mais é que simples colocação da pasta numerada no lugar adequado.

O método numérico não interfere na ordem alfabética dos documentos. Para Prado (1977, p. 54), “Consiste em numerar as pastas pela ordem da entrada do correspondente ou assunto, sem nenhuma consideração á ordem alfabética dos mesmos, dispensando assim qualquer planejamento anterior do arquivo”.

Além das vantagens já referidas desse método, de facilidade de organização, maior rapidez, fácil identificação de possíveis falhas, ele também prevê ilimitada ampliação do arquivo, sabendo que os números são inesgotáveis.

2.2.4.7 Método numérico simples

É um método que não tem qualquer preocupação com a ordem alfabética.

São enumeradas as pastas com números, conforme a ordem de chegada e o assunto. Os principais assuntos são divididos em números de 100 em 100. Exemplo:

Quadro 4 - Ordem do método numérico simples

100 Administração	200 Aluguel	300 Compra
-------------------	-------------	------------

Fonte: Medeiros e Hernandes (2004, p. 256).

Conforme Medeiros e Hernandes (2004, p. 256):

Segundo esse método, são enumerados assuntos, clientes, correspondentes, representantes e outros, pela ordem de entrada dos documentos, sem qualquer preocupação com a ordem alfabética. Não existe, portanto, nenhum planejamento prévio de arquivamento. Na pasta, aparecerá apenas o número que determinado cliente recebeu.

O mais correto é organizar esse método de duas maneiras. No primeiro, as fichas serão arquivadas alfabeticamente, para que se saiba que número recebeu o nome correspondente ou o assunto desejado; no segundo, são arquivados numericamente, de acordo com o número que o cliente recebeu, ao entrar para o arquivo. Para Prado (1980, p. 59), “O método é considerado moroso, porque o seu uso depende sempre da consulta prévia do índice. É ele o que mais oferece oportunidade a referência cruzada”.

Esse método é fácil de organizar, pois ele recebe números conforme a ordem de chegada ou assunto.

2.2.4.8 Método numérico dúplex

Esse método utiliza números de dez em dez para os principais assuntos. Para Medeiros e Hernandes (2004, p. 257), “Nesse método, os números são dados de dez em dez, para cada assunto principal”.

Trata-se de estabelecer uma lista básica dos assuntos principais que poderão interessar a empresa. Esses mesmos assuntos receberão um número. Em seguida vamos subdividindo esses assuntos em outros, numerando essas subdivisões. Exemplo:

Quadro 5 - Ordem do método numérico dúplex

Arquivos de aço 12-1	Arquivos de madeira 12-2
----------------------	--------------------------

Fonte: Prado (1980, p.102).

Segundo Prado (1980, p. 101):

A dificuldade a que referimos é justamente saber determinar as classes, porque, devido à enorme facilidade que oferece o método, pode dar-se o caso de introduzirmos classes principais, quando deveriam as mesmas representar subdivisões de classes já existentes.

Como visto neste método, os números são dados de dez em dez, para cada assunto que a empresa considerar interessante.

2.2.4.9 Método alfanumérico

O método alfanumérico tenta utilizar as vantagens do método alfabético e numérico. Das letras A e B, pode-se fazer a seguinte divisão: Aa – Am, An- Az; Ba – Bm, Bn–Bz. Medeiros e Hernandes (2004, p. 259), assim o definem: “Esse método procura utilizar as vantagens dos métodos alfabéticos e numéricos. Dessa combinação surgiu um método que tem a simplicidade do alfabético e a rapidez e precisão de arquivamento do numérico”.

Segundo Paes (2002, p.94):

O método alfanumérico não é nem considerado básico, pois foi concebido a partir do alfabético nominal, e nem padronizado, uma vez que sua aplicação independe de equipamentos e acessórios especiais, tais como pastas, guias, projeções etc.

Para tomar a decisão de qual método utilizar, leva-se em consideração o tamanho, os objetivos da instituição, a estrutura organizacional, as pessoas envolvidas, os serviços prestados e os tipos de documento que devem ser arquivados.

2.2.4.10 Método decimal

Esse método é utilizado em bibliotecas, pois ele divide o conhecimento

humano em dez classes. Exemplo:

Quadro 6 - Ordem do método decimal

000 – Obras Gerais	400 – Lingüística	800 – Literatura
100 – Filosofia	500 – Ciências Puras	900–História, Geografia, Bibliografia
200 – Religião	600 – Ciências Aplicadas	
300 – Ciências Sociais	700 - Artes e divertimentos	

Fonte:Medeiros e Hernandes (2004, p. 261).

Segundo Medeiros e Hernandes (2004, p. 261):

O método foi inspirado na Classificação Decimal de Dewey, que determina a organização de livros por assunto. Empregada principalmente em bibliotecas, essa classificação dividi o conhecimento humano em dez classes.

Cada pessoa que tiver interesse em utilizar este método, pode relacionar significados aos números que as interessam, ou que tenham ligação com a empresa. Segundo Prado (1980, p. 97):

A pessoa interessada num arquivo decimal poderá também aproveitar o plano de Dewey e organizar o seu próprio código de classificação, naturalmente dando aos números significados que a satisfaçam. Logicamente ela deverá ser técnica no assunto, porque não é tarefa fácil distribuir acertadamente as dez classes principais, suas divisões e subdivisões.

É um método geralmente usado em bibliotecas, pois divide e organiza os documentos conforme áreas do conhecimento humano.

2.2.4.11 Método automático

Método usado para arquivar nomes de pessoas ou de firmas comerciais, já se tem uma tabela preparada e deve ser enumerada de uma em uma. Exemplo:

Quadro 7 - Ordem do método automático

A	B	C	D	E-H	I-L	M	N-Q	R-U	V-Z
Aa 1	Ba 3	Ca 6	Da 9	Ea 11	Ia 15	Ma 19	Na 21	Ra 25	Va 31
An2	Bo 4	Ce 7	Do 10	Fa 12	Já 16	Mo 20	Ao 22	Ro 26	W 32
	Br 5	Co8		Ga 13	Ka 17		Pa 23	As 27	X 33
				Há 14	La 18		Qa 24	Se 28	Y 34
								Ta 29	Z 35
								Ua 30	

Fonte: Medeiros e Hernandes (2004, p. 263).

Para Medeiros e Hernandes (2004, p. 263), “Em primeiro lugar é necessário organizar um jogo de guias principais alfabéticas, numeradas preferencialmente de uma em uma”.

Consiste em organizar um arquivo, numerado de dez em dez, evitando o acúmulo de pastas com sobrenomes iguais. Para Prado (1980, p. 78), “Lançado em 1911 por Edward A. Dunn, foi um método que fez bastante sucesso, pois realmente é muito interessante para arquivo de nomes, pois evita o acúmulo de pastas de sobrenomes iguais”.

Conforme já visto, é um método bastante usado para arquivar nomes de pessoas ou de firmas comerciais.

2.2.4.12 Método automático moderno

Esse método é basicamente igual ao automático, é simples, necessita de uma tabela preparada e, em seguida o alfabeto é dividido e enumerado. Exemplo:

Quadro 8 - Ordem do método automático moderno

A 01	B 02	C 03	D 04	E 05	F 06
G 07	H 08	I 09	J 10	K 11	L 12
M 13	N 14	O 15	P 16	Q 17	R 18
S 19	T 20	U 21	V 22	W 23	X 24
Y 25	Z 26				

Fonte: Medeiros e Hernandes (2004, p. 265).

Segundo Medeiros e Hernandes (2004, p. 265), “O método é simples e proporciona um sigilo quase perfeito, já que o manuseio do arquivo exige, a todo instante, a consulta à tabela”.

É dado um símbolo para cada pasta, baseado na primeira e nas duas últimas iniciais dos nomes dos correspondentes, assim se procura na tabela pré-organizada os números que devem ser atribuídos a essas iniciais. Segundo Prado (1980, p. 82), “Este método aconselha a não alterar a ordem dos nomes das pessoas, colocando as pastas pelos sobrenomes, como vimos nos métodos já explicados”.

A opção por um dos métodos está intimamente ligada à empresa, a seu campo de atividade, porte e objetivos de curto, médio ou longo prazo. O principal é compreender o verdadeiro potencial que o arquivo representa. Ele é uma memória viva da empresa. O estudo dos métodos aqui expostos permite a aquisição de técnicas de classificação e simplificação de tarefas. Todos os tipos de arquivamento apresentados são bons, com vantagens e desvantagens, cabe à empresa tomar a decisão de qual o método utilizar, levando em consideração as necessidades da instituição e principalmente os tipos de documentos arquivados.

3 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

Trata-se de um escritório de Advocacia, OAB/SC 21.238, cujo proprietário é o único responsável pelo funcionamento e administração da mesma. A empresa teve início no ano de 2005, com sede nas cidades de Laguna e Criciúma, ambas localizadas no estado de Santa Catarina. Hoje, devido a uma mudança do público alvo, a mesma está localizada na cidade de Araranguá, onde vem efetuando atendimento para a classe média e baixa, com ações criminais, trabalhistas, cíveis, empresariais e tributárias. Além de atender a demanda de Araranguá, o proprietário do escritório ainda possui clientes em diversas outras comarcas, como as cidades de Jaraguá do Sul, Caxias do Sul, Vacaria, Sombrio, Meleiro, Turvo, Içara, Criciúma, Urussanga, Lauro Muller, Imbituba, Florianópolis e Joinville.

3.1 AMBIENTE DE TRABALHO

O estágio foi realizado em um escritório de advocacia localizado na cidade de Araranguá/SC, cujo profissional responsável é um advogado autônomo, não estando vinculado a nenhum outro tipo de empresa ou associação. O ambiente se caracteriza como sala comercial, com uma área de aproximadamente 30m², duas subdivisões; ou seja, espaço para secretária e para o advogado. A secretária exerce uma série de atividades de fundamental importância para que a rotina diária ocorra da melhor forma possível, dentre elas destaque-se: atendimento ao cliente, tanto pessoal como por e-mails e telefonemas; organização de arquivos ativos e inativos; contatod a clientes - informando a respeito de possíveis audiências ou do andamento de processos; organização da agenda do proprietário, entre outras funções, como limpeza da sala e dos outros cômodos, preparo de café para servir aos clientes e pagamento de boletos particulares ou vinculados à empresa, em casas lotéricas ou agências bancárias.

4 PROPOSTA DE TRABALHO

Para um bom funcionamento das atividades diárias na empresa de advocacia de Araranguá/SC, e para a organização dos arquivos, é necessário estabelecer uma ordem e analisar qual o método de arquivamento é mais eficaz para a empresa.

Foi realizado um levantamento minucioso de todos os documentos existentes nos arquivos ativos e inativos, verificando o tipo de arquivamento utilizado, a quantidade de clientes, a dimensão da empresa, os tipos de documentos arquivados, a organização dos mesmos, conseqüentemente analisando qual o melhor método de arquivamento para a empresa citada.

4.1 APLICAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO

Realizou-se um levantamento dos arquivos ativos e inativos, os quais são compostos por papéis manuscritos, com depoimentos de clientes, fotos, mapas e outros documentos impressos, como processos para dar seguimento ao juiz. Porém, muitos desses documentos estavam misturados, dificultando, assim, sua consulta ou localização quando necessário. Desta forma, foi estabelecido, em decorrência das necessidades, um novo armário para se colocar os arquivos ativos e outro para os inativos, deixando, desta forma, a busca pelos mesmos, muito mais rápida e prática.

É interessante que se faça menção a todas as questões que possam estar envolvidas no processo de arquivamento de documentos de uma empresa. Neste caso, vale observar, como são dispostos e organizados os móveis, os quais dispensavam os arquivos apenas na vertical, ou seja, os documentos como mapas, CDs, plantas e fotos eram dispostos uns atrás dos outros. Assim sendo, foi implantado o método vertical, de modo mais selecionado, apenas para os documentos impressos e manuscritos, enquanto o método horizontal foi implantado para arquivar mapas, plantas, CDs, que foram empilhados uns sobre os outros. Definiu-se assim, uma forma muito mais simples para organização desses documentos.

Com relação ao sistema de arquivamento utilizado na empresa, observou-se ser o direto, isto é, aquele que não precisa de nenhum índice para ser consultado, visto que qualquer pessoa pode ter acesso a várias informações

sigilosas e aos documentos dos clientes. Neste sentido, foi pesquisado e verificado que o melhor a ser feito pela empresa e pela segurança é implantar o sistema indireto, pois este precisa de um índice para ser consultado, desta forma, só quem tiver acesso ao índice terá permissão para localizar a documentação necessária.

No que diz respeito ao melhor método de arquivamento de uma empresa, vale destacar, que é a sua necessidade que vai determinar qual a escolha mais adequada, levando-se em conta, sem dúvida, a praticidade e a organização que precisa. Assim sendo, neste escritório de advocacia, utilizava-se o método alfabético; primeiro o sobrenome, se houver dois sobrenomes, coloca-se o último; depois, o nome; e por fim, o outro sobrenome. Observando esta organização, verificou-se que o método numérico é o mais indicado, pois ele recebe números respectivos por ordem de chegada e é mais fácil de organizar, além de ser um método mais sigiloso, o que dá credibilidade à eficiência e à competência da empresa.

Cabe ressaltar que este estudo desencadeou mudanças no método de arquivamento e na posição e distribuição dos móveis, mesmo antes da conclusão da implantação do novo método.

5 CONCLUSÃO

Levando-se em conta que toda empresa, independente do ramo, prima por qualidade e eficiência, é preciso que haja uma organização interna bastante satisfatória. Todo documento manuscrito ou impresso tem o seu devido valor, tendo importância para alguma instituição ou pessoa. Sendo assim, torna-se indispensável arquivar esses documentos. Neste sentido, ao se propor uma pesquisa voltada para o funcionamento do arquivamento dentro de uma organização – empresa advocatícia – pretendeu-se verificar, como esta processa o seu objeto de trabalho.

Na rotina diária, é indispensável uma boa organização dos arquivos; caso haja algum imprevisto, se organizado, é possível que se resolva o problema mais rapidamente. É indispensável colocar e manter cada tipo de documento no seu devido lugar para uma melhor organização. Vale observar que todas as sugestões oferecidas para uma melhoria no arquivamento, no decorrer das atividades, foram sendo implantadas no escritório. O proprietário apoiou a implantação de um novo método de arquivamento, pois com a organização dos arquivos, tornou-se possível resolver as questões cotidianas. É perceptível que um arquivo bem elaborado, torne-se um aliado da empresa, é um instrumento de ajuda, um local para se arquivar documentos que poderão ser utilizados futuramente. Cabe à empresa analisar seus objetivos, seus desejos, as pessoas envolvidas, quantidade de clientes, o tamanho da instituição e principalmente quais os tipos de documentos que serão arquivados, para decidir qual o método de arquivamento a empresa mais necessita.

Este estudo teve o propósito de demonstrar a importância e quando se devem utilizar cada tipo de arquivamento, bem como, quais os tipos de móveis apropriados para a boa organização. Isto serve como exemplo para outros escritórios de advocacia ou para outras instituições, além de contribuir para a efetiva apresentação de um trabalho que prima pelo bom atendimento, e preocupado direta ou indiretamente com os seus clientes.

REFERÊNCIAS

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária**. Ed. 9. São Paulo: Atlas, 2004.

PAES LEITE, Marilena. **Arquivo: teoria e prática**. Ed. 3. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.

PRADO DE ALMEIDA, Heloisa. **A técnica de arquivar**. Ed. 3. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1977.

_____. **A técnica de arquivar**. Ed. 4. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1980.