

**MANUAL DO ARQUIVO JURÍDICO LAENDER & VIANNA SOCIEDADE DE  
ADVOGADOS**



**Belo Horizonte  
2018**

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>2 APRESENTAÇÃO/DESCRIÇÃO DA UNIDADE DE INFORMAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
2.1 Visão .....	5
2.2 Missão .....	5
2.3 Objetivos Estratégicos: .....	5
2.3.1. Objetivo geral: .....	5
2.3.2. Objetivos específicos: .....	5
2.4 Infraestrutura.....	5
2.4.1 Acervo.....	5
2.4.2 Tecnologias de informação disponíveis .....	5
2.6 Serviços de informação.....	6
2.6.1 Serviços de usuários .....	6
2.6.2 Processamento Técnico .....	6
2.6.2.1 Servidor .....	6
<b>3 METODOLOGIA.....</b>	<b>7</b>
<b>4 PADRONIZAÇÃO DE DADOS .....</b>	<b>7</b>
4.1 Tabelas .....	7
4.2 Pessoas.....	8
4.3 Processos .....	8
4.4 Arquivos digitais .....	8
<b>5 ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>9</b>
5.2 Arquivo digital .....	9
<b>6 SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO .....</b>	<b>9</b>
6.1 Processo ligados.....	10

<b>7 CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....</b>	<b>10</b>
<b>8 CONTROLADORIA JURIDICA .....</b>	<b>11</b>
<b>8.1 Procedimentos .....</b>	<b>11</b>
<b>8.1.1 Cadastramento .....</b>	<b>11</b>
<b>8.1.1.1 Fluxograma .....</b>	<b>12</b>
<b>8.1.2 Publicações e Prazos.....</b>	<b>12</b>
<b>8.1.2.1 Fluxo das Publicações .....</b>	<b>12</b>
<b>8.1.2.2 Lançamento de Prazos .....</b>	<b>Erro! Indicador não definido.</b>

## 1 INTRODUÇÃO

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, ARQUIVO é uma Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.

Esse manual tem a intenção de estabelecer normas para a utilização e armazenamento dos documentos no arquivo do escritório **Laender&Vianna Sociedade de Advogados**.

O arquivo jurídico tem como objetivos principais:

- Gerenciar a documentação produzida pelo departamento e dar suporte aos procedimentos executados pelos advogados;
- Compartilhar informações úteis entre os advogados, estagiários, funcionários ou qualquer outra pessoa que interesse saber de alguma informação;
- Viabilizar a tomada de decisão e o cumprimento de prazos de processos de maneira ágil e segura através da recuperação imediata da informação ou do documento.

Esses objetivos são cumpridos através da aplicação de procedimentos técnicos específicos para a necessidade de cada arquivo.

## 2 APRESENTAÇÃO/DESCRIÇÃO DA UNIDADE DE INFORMAÇÃO

*Nome:* ARQUIVO JURÍDICO LAENDER E VIANNA SOCIEDADE DE ADVOGADOS.

*Endereço:* R. Padre Rolim, 123, 5º andar - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG

*Telefone:* (31) 2516-2327

*URL:* <http://www.laendervianna.com.br/home/>

*Tipo de usuários:* Advogados e estagiários de Direito

## 2.1 Visão

Ser reconhecida como uma unidade fundamental para o perfeito funcionamento do escritório, contribuindo com sucesso dos seus advogados.

## 2.2 Missão

Exercer o controle documental da organização, mantendo a ordem e oferecendo auxílio para a tomada de decisões jurídicas.

## 2.3 Objetivos Estratégicos:

### 2.3.1. *Objetivo geral:*

- Organizar e disponibilizar os recursos informacionais da empresa.

### 2.3.2. *Objetivos específicos:*

- Exercer o controle documental, facilitando a recuperação da informação;
- Otimizar o tempo de busca por informação dos advogados;
- Padronizar os procedimentos do escritório, facilitando seu funcionamento;
- Disponibilizar recursos informacionais que auxiliem na tomada de decisões.

## 2.4 Infraestrutura

### 2.4.1 *Acervo*

ARQUIVO JURÍDICO - O acervo é composto exclusivamente por pastas de processos ativos e inativos do escritório. As pastas contêm petições originais produzidas pelo escritório, cópias retiradas do processo originais e documentos dos clientes. Os documentos são produzidos pelo escritório e recebidos de outros locais no formato físico ou digital.

### 2.4.2 *Tecnologias de informação disponíveis*

A Instituição utiliza o software CP-Pro para gerenciamento.<sup>1</sup> Todos os advogados e estagiários devem ter acesso à Base de Dados do escritório com login e senha pessoal.

---

<sup>1</sup> Em caso de duvidas, consultar manual do CP-PRO, disponível juntamente com este manual.

## 2.6 Serviços de informação

### 2.6.1 Serviços de usuários

Atendimento via e-mail, telefone ou presencialmente:

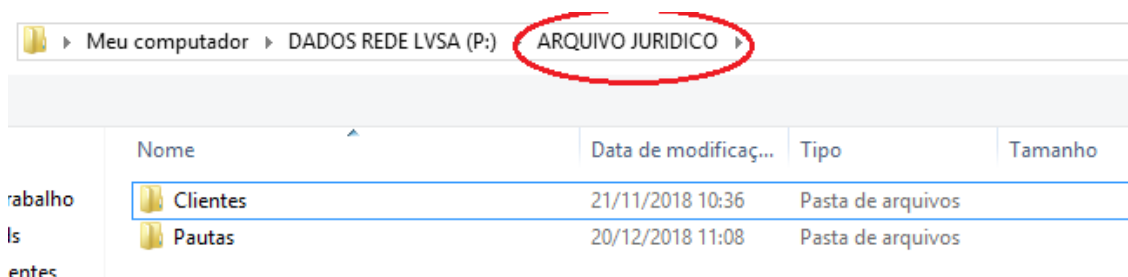
- Solicitações dos usuários;
- Empréstimo e devoluções.

### 2.6.2 Processamento Técnico

- Abertura de pastas no sistema;<sup>2</sup>
- Abrir e baixar todos os processos do escritório;
- Realizar inclusões/alterações nos documentos do repositório digital “ARQUIVO JURÍDICO” no servidor.
- Atualizar os processos e fazer alterações no CP-PRO.
- Atualização dos Recursos/Apensos dos Processos.
- Cadastro de todas as publicações na agenda do Escritório usando os critérios data e advogado responsável pela petição.

#### 2.6.2.1 Servidor

O arquivista deverá alimentar a pasta ARQUIVO JURIDICO, localizada no servidor. Esta pasta servirá apenas como “caminho” para o CP-Pro, desta forma os advogados e estagiários não deverão fazer alterações na mesma.



	Nome	Data de modificaç...	Tipo	Tamanho
Trabalho	Cientes	21/11/2018 10:36	Pasta de arquivos	
Is	Pautas	20/12/2018 11:08	Pasta de arquivos	
entes				

A pasta está subdividida em 2 outras pastas:

<sup>2</sup> O responsável pelo setor Arquivo poderá abrir pasta através de qualquer documento que tenha o número dos autos, independente se é a Inicial. Nesses casos o advogado responsável deverá enviar ao arquivo os documentos faltantes assim que identificar essas pastas;

- Clientes
- Pautas

A pasta Pautas deverá ser dividida em pauta externa, pauta interiores e pauta realização de audiências em BH.

Já a pasta de Clientes deverá ser dividida em subpastas com o nome dos clientes do escritório.

### **3 METODOLOGIA**

Elaboração de: Métodos de Arquivamento, Sistema de Classificação Funcional, Vocabulário Controlado e Arranjo das Pastas no CP-Pro para:

- Padronização de procedimentos;
- Compartilhamento de documentos;
- Controle de acesso;
- Controle de ações através de informações disponibilizadas pelo arquivo;
- Correto descarte e armazenamento dos documentos;
- Arranjo numérico;
- Padronização de tags de cadastro do Sistema CP-Pro;
- Simultaneidade do arquivo físico/digital com o CP-Pro.

### **4 PADRONIZAÇÃO DE DADOS**

#### **4.1 Tabelas**

Escrita com letras maiúsculas e minúsculas respeitando a gramática/ortografia e caracteres especiais.

## 4.2 Pessoas

**Clientes:** Escrita com letras maiúsculas e minúsculas respeitando a gramática/ortografia e caracteres especiais.

Preencher o máximo de informações possíveis.

CPF/CNPJ são campos obrigatórios.

## 4.3 Processos

**Número de processo:** Cadastrar somente números desconsiderando pontos, hifens ou qualquer outro caractere especial (desativar máscara CNJ).

### 4.3 Códigos de aberturas de pastas

Sempre utilizar 4 dígitos para o código de cliente e 5 para o número sequencial na abertura de pastas de processos, serviços e contratos de honorários.



EX.: P.0024-00012

## 4.4 Arquivos digitais

**Diretório de clientes:** Escrita com letras maiúsculas e minúsculas respeitando a gramática/ortografia e caracteres especiais.

**PDFs dos processos:** número da pasta do processo no CP-Pro seguido pelo número do processo.

EX.:

Nome	Data de modificaç...	Tipo	Tamanho
 P001.00002 [00457772520168130223]	01/11/2016 11:07	Adobe Acrobat D...	125 KB
 P001.00002 [00457772520158130224]	01/11/2016 11:07	Adobe Acrobat D...	125 KB



## 5 ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS

### 5.2 Arquivo digital

Todos os documentos serão digitalizados independente se o processo foi aberto no formato físico ou digital, dessa forma, pode haver processo que é parcialmente digitalizado. Para esses processos, entende-se que o processo está no formato físico e a continuação da pasta está digitalizada.

Esses arquivos deverão ser armazenados exclusivamente no CP-Pro. As pastas de processos serão digitalizadas em arquivo único em formato PDF.

Todos os documentos em formatos diferentes de PDF's não serão utilizados para a construção do arquivo vinculado ao CP-PRO, porém ficarão disponíveis para consulta no servidor.

## 6 SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO

ARRANJO: Numérico

METODOLOGIA: O código do cliente irá determinar a organização física das pastas.

Todo cliente receberá um código no CP-Pro.

Esse código será utilizado para todos os cadastros do cliente no escritório.

### **Contratos:**

C NÚMERO DO CLIENTE. NÚMERO SEQUENCIAL

C.0084.00001

Sendo:

C – Código interno para contratos de prestação de serviços (honorários do escritório)

0084 – Código do cliente

00001 – Número sequencial (neste caso, é o primeiro contrato cadastrado do cliente).

**Pastas de Processos:**

P NÚMERO DO CLIENTE. NÚMERO SEQUENCIAL

P.0027.00342 - Principal

Sendo:

P – Código interno para Pastas de Processos

0027 – Código do cliente

00342 – Número sequencial (neste caso, é o 342º processo cadastrado do cliente).

**6.1 Processo ligados**

Haverá divisão do processo principal dos ligados (apensos ou recursos).

Caso a pasta possua um processo ligado, deve-se abrir uma pasta separada no CP-Pro, utilizando o vínculo entre as duas.

O número das pastas será o mesmo, acrescentando uma terceira variável numérica para o caso de Apendos e uma terceira variável alfabética no caso de Recursos.

Ex.: P.0600-00014 – Execução

P.0600-00014.**1** – Embargos à Execução

P.0600-00014.**A** – Agravo de Instrumento (na Execução)

P.0600.00014.**1A** – Apelação (nos Embargos)

P.0700-00015 – Cautelar

P.0700-00015.1 – Ordinária

**7 CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

Qualquer documento que é produzido pelo escritório (original ou cópia) deve ser armazenado em seu local definitivo. Antes do armazenamento dos documentos jurídicos é necessário consultar no CP-Pro.

- 1- A consulta deve ser feita através de qualquer informação do documento como número do processo, nome das partes, comarca ou qualquer outro tipo de cadastro que recupere qual o código da pasta de processo que o documento pertence;
- 2- O número de pasta informado pelo CP-Pro deve ser escrito na parte superior da folha à lápis;
- 3- O documento classificado deve ser concentrado junto com outros documentos classificados em ordem numérica das pastas.

## 8 CONTROLADORIA JURIDICA

A Controladoria tem como objetivo dar suporte aos colaboradores do escritório, possibilitando maior efetividade, qualidade e agilidade na prestação do serviço. Trata-se de gestão jurídica responsável pela otimização do serviço do escritório, aliada ao aumento do padrão de qualidade.

Ao analisar os dados inseridos no sistema, a Controladoria cria e implementa indicadores de gestão para verificar o desempenho do escritório no que tange a sua carteira de clientes, ao valor do negócio, à provisão de honorários, ao risco das ações, as ações mais rentáveis, entre outros.

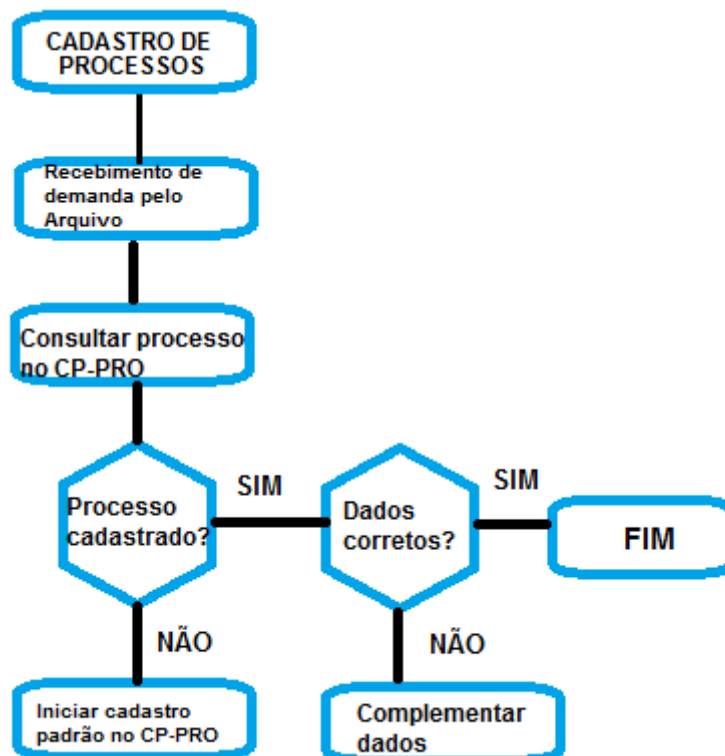
A Controladoria utiliza técnicas de gestão que irão permitir ao escritório prestar serviços com presteza e eficiência, buscando conquistar seus clientes, para ser reconhecido como referência no seu segmento.

### 8.1 Procedimentos

#### 8.1.1 Cadastramento

O cliente, sócio ou advogado responsável envia a demanda **recebida pela empresa** e/ou **distribuída pelo escritório** para o Arquivo, através do email: [arquivo@laenderevianna.adv.br](mailto:arquivo@laenderevianna.adv.br) e o arquivista realiza o cadastro no sistema CP-Pro.

### 8.1.1.1 Fluxograma



### 8.1.2 Publicações e Prazos

#### 8.1.2.1 Fluxo das Publicações

Quando uma publicação chega ao escritório, seus colaboradores devem seguir o seguinte procedimento:

TRIAGEM ➡ CUMPRIMENTO DE PRAZOS ➡ AGENDA DE ADVOGADOS ➡ CADASTRO NO SISTEMA

**A publicação chega ao escritório:**

**RESPONSÁVEL:** Controladoria

**TAREFA:** Triagem

**ATIVIDADES**

- Definir qual tarefa o advogado deve executar e lançar no sistema o prazo.

Obs.:Lançar “Verificar Providência” quando houver dúvida sobre o procedimento a ser tomado;

- Descartar a publicação quando não pertencer ao escritório.

**O advogado recebe a demanda**

**RESPONSÁVEL:** Advogado responsável pelo prazo

**TAREFA:** Cumprimento de Prazo

**ATIVIDADES:**

- Elaboração da peça;
- Envio da peça para protocolo externo ou protocolo digital;
- Conferência do protocolo feito pelo estagiário;
- Cumprimento do prazo no CP-PRO;
- Envio da peça protocolada para o advogado responsável pela conferência com cópia para o Arquivo;
- Informar por e-mail:
- Protocolo de processo digital;
- Leitura do PJ-e para abertura de novo prazo contado a partir da leitura;
- Audiência agendada com a distribuição da Ação

**A controladoria realiza a conferência**

**RESPONSÁVEL:** Controladoria

**TAREFA:** Conferência do protocolo

**ATIVIDADES:**

- Conferência do cumprimento do prazo:

No documento (conferir se o protocolo foi realizado);

Conferir se o prazo foi “cumprido” pelo advogado no CP-PRO.

- Envio da peça para o Arquivo digitalizar e atualizar a pasta de processo.

O arquivo recebe a demanda

**RESPONSÁVEL:** Arquivo

**TAREFA:** Cadastro no sistema

**ATIVIDADES:**

- Cadastro de todas as peças nos andamentos dos processos.