

GESTÃO DOCUMENTAL: O CASO DO ARQUIVO JURÍDICO¹

MARIA CRISTINA PALHARES VALENCIA*
MARIA SUELI LIBERATO**

RESUMO

O presente artigo aponta a importância da organização do arquivo jurídico societário, como repositório do capital intelectual do escritório de advocacia, com abordagens para o conceito de arquivo, documentação e gestão. Apresenta também um breve histórico sobre o Direito Societário e a padronização eficaz do arquivo, que facilita a recuperação dos processos societários por meio da ordenação dos documentos. Conclui-se que o arquivo jurídico organizado possibilita a seleção para a recuperação, preservação e o acesso à informação, de forma rápida, visando atender com eficácia e eficiência a necessidade de informação do usuário. Foram realizadas uma análise e avaliação dos processos envolvidos no arquivamento de documentos e opções de procedimentos estabelecidos por um escritório de São Paulo.

PALAVRAS-CHAVE: Arquivo jurídico-societário - Organização

¹ Tema baseado no Trabalho de Conclusão de Curso, desenvolvido no curso de Biblioteconomia do Centro Universitário Assunção – UNIFAI, em 2013.

* Doutora em Comunicação e Semiótica – PUC-SP. Docente no curso de Biblioteconomia no Centro Universitário Assunção - UNIFAI. crikapv@yahoo.com.br

** Bacharel em Biblioteconomia pelo Centro Universitário Assunção – UNIFAI. sueliberato@yahoo.com.br

ABSTRACT

This article points out the importance of organization of corporate legal file, as a repository of intellectual capital at the law firm, with approaches to the concept of archive, documentation and management. It also presents a brief history of the Corporate Law and the effective file standardization, which facilitates the recovery of corporate processes through the ordering of documents. It concludes that organized legal file enables the selection to the recovery, preservation and access to information, quickly, to meet effectively and efficiently the need for user information. Carried out an analysis and evaluation of the processes involved in filing documents and options to procedures established by the San Paul office.

KEYWORDS: File-legal-corporate - Organization

1 INTRODUÇÃO

Os arquivos jurídicos são o repositório do capital intelectual da empresa, sua organização é primordial, por serem o cerne da empresa e seu funcionamento perfeito propicia eficiência e qualidade ao trabalho, transformando-se em resultados e reconhecimento profissional para a organização.

Em um escritório de advocacia, a organização do arquivo é tão necessária quanto compreender a dinâmica e a complexidade de sua rotina. Nesse sentido, a organização, controle e arquivamento buscam uma padronização eficaz na organização física, visando à recuperação da informação.

As ações efetuadas no arquivo jurídico se tornaram imprescindíveis para o bom andamento das tarefas diárias do setor. No entanto, devem ser identificados os procedimentos, as ferramentas adequadas e os controles necessários para transformarem o trabalho em resultado e atender às solicitações dos profissionais da área e a integração ao corpo jurídico, setor administrativo e arquivo, de forma eficiente e segura.

Inicialmente, é preciso haver a identificação dos fatores que dificultam a organização adequada e o arquivamento de documentação, buscando seguir uma padronização apropriada aos procedimentos que serão realizados durante o projeto. Em especial, analisar as dificuldades e problemas que ocorrem no processo de arquivamento, como suas especificidades; verificar os serviços prestados ao usuário interno; avaliar se os componentes físicos do ambiente estão diretamente vinculados aos serviços e produtos oferecidos pelo setor, e averiguar a possibilidade e/ou a necessidade da inclusão de novas metodologias que poderão auxiliar nos trabalhos que serão realizados.

A organização e preservação no arquivamento de documentos em arquivos processuais jurídicos, em escritórios de advocacia, visam possibilitar a recuperação adequada, rápida e precisa da informação societária, atendendo a uma demanda informacional específica.

1.1 ARQUIVO

Alguns teóricos conceituam arquivo como sendo uma coleção de arquivos, ainda que diferenciem em certos pontos, recaem em no mesmo ponto, como por exemplo, para Prado (1985, p. 2), arquivo é “toda coleção de documentos conservados, visando à utilidade que poderão oferecer futuramente” e não apenas o local onde se “guarda a documentação”. Nesse sentido, “arquivar é guardar qualquer espécie de documento, visando à facilidade de encontrá-lo, quando procurado”. No entanto, de acordo com Bellotto (2004), arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, em suas maiorias textuais, criada por uma instituição ou pessoa, preservada para a consecução de seus objetivos, e poderá ser utilizada futuramente.

Na perspectiva de Souza (1950, p.19), arquivo “é um conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si seus sucessores para efeitos futuros”.

Os tipos de arquivos existentes, gerados e criados de acordo com os objetivos e competências, são classificados como: públicos

(nas esferas estadual, federal e municipal); comerciais (empresas, corporações e companhias); institucionais (escolas, clubes, associações, entre outros) e pessoais (cartas, fotos de famílias, originais de trabalhos, entre outros). Ainda nesse contexto, há os arquivos especiais que guardam e organizam documentos em diferentes tipos de suportes, como: filmes, discos, fitas áudio, fotografias etc.

Existem variados tipos de documentos gerados por atividades especializadas, como arquivos médicos, de engenharia, de Imprensa, Literários, entre outros, que são organizados com técnicas e com materiais específicos, e são conhecidos como Arquivos Especializados.

Todo e qualquer documento, seja ele registrado em cartório ou não, independente de seu formato, tem importância para o uso, quando necessário. Ferreira (2010) define documento, como por exemplo, qualquer escrito usado para consulta, estudo e prova. Embora, para Prado (1985), documento seja uma peça escrita ou impressa, que ofereça prova ou informação sobre um determinado assunto.

No campo da Biblioteconomia², documento é considerado qualquer suporte, independente de sua natureza, como, monografias, obras de referência, periódicos, documentos impressos, mapas, cartazes, transparências, fotografias, slides, cassetes de áudio e vídeo e CDs.

A organização de qualquer documentação, conjunto de documentos e arquivos, corporativos, envolve processos, implica na gestão destes. Conforme Ferreira (2010), gestão é o ato ou efeito de gerir, gerenciar. Um gerenciamento abrange o planejamento, a definição de metas para atingir objetivos; a organização na estruturação para que os objetivos sejam atingidos e a liderança,

² Dados disponíveis em:

http://www.eselx.ipl.pt/curso_bibliotecas/documentaisII/tema1.htm

assumindo as responsabilidades de seus colaboradores e o controle de suas atividades.

A Lei Federal n. 8.159, de 8-1-1991, considera “gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” Partindo desta consideração, Paes (1997) destaca três fases básicas da gestão de documentos: a produção, a utilização e a destinação.

- a) Produção: está relacionada à elaboração dos documentos de acordo com as atividades de um órgão ou setor;
- b) Utilização: esta é a fase das atividades de protocolo, que envolvem a organização e arquivamento dos documentos, a fase corrente e intermediária, sua elaboração e normas de acesso;
- c) Destinação: esta fase é a mais complexa da gestão de documentos, quando se faz uma análise e avaliação dos documentos arquivados.

Para a gestão documental ser satisfatória e atingir os objetivos destacados, que incluem principalmente a recuperação da informação, as três as fases devem ser planejadas de acordo com a demanda organizacional, respeitando as características do tipo documental existente nos arquivos empresariais, jurídicos entre outros.

Bellotto (2004) destaca a importância de verificação da tipologia documental, pois em cada campo ou área do conhecimento há critérios específicos em cada uma para a categorização dos documentos, cabendo a realização de uma análise desde a origem, o contexto onde foi gerado e todos os pormenores que envolvem a existência do material documental.

1.2 O ARQUIVO NO BRASIL

Alguns eventos ocorridos na década de 1970, no país, pontuaram o início das atividades vinculadas à arquivística, conforme Schellenberg (2002) e Rousseau (1998). Em 1971, foi criada a Associação dos Arquivistas Brasileiros, que exerceu indiscutível liderança nas conquistas posteriores, como, por exemplo:

- foram realizados 13 congressos, (somente cinco anais foram publicados);
- a revista Arquivo & Administração, o primeiro periódico brasileiro especializado na área, que durou até 1986. O último número foi publicado em 1999;
- os cursos de Arquivologia em nível superior votado e aprovado em 24 de janeiro de 1972 pela Câmara de Ensino Superior;
- a regulamentação da profissão de arquivista e de técnico de arquivo, em julho de 1978, quando é promulgada a lei nº 6.546;
- as crises da AAB³, somado à falta de interesse e liderança, não permitiram a realização do 14º Congresso Brasileiro de Arquivologia, após esse fato, foi restabelecido os fóruns gerais de discussão teórica, em nível nacional.

A década de 1980 foi marcada pela liderança do Arquivo Nacional, por meio de projetos de modernização, como:

- Fórum de Diretores de Arquivos Estaduais, que estabeleceu uma cooperação interinstitucional sem precedentes na história das instituições arquivísticas brasileiras;

³ AAB - Associação dos Arquivistas Brasileiros, fundada em 20 de outubro de 1971, é uma sociedade civil de direito privado, cultural, sem fins lucrativos.

- Em 1991, foi promulgada a lei para os arquivos brasileiros. As gestões feitas pelo Arquivo Nacional, junto à Assembleia Constituinte responsável pela elaboração Constituição de 1988, introduziu no texto constitucional a inclusão do art. 216, § 2º, na nova constituição: “cabem à administração pública, na forma da lei a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”;
- O lançamento da revista Acervo;
- Brasileiros foram convidados a proferir palestras no Congresso Internacional de Arquivos e o Brasil passou a ocupar um cargo na Secretaria Executiva do Conselho Internacional de Arquivos, bem como a presidência e a vice-presidência da Associação Latino-Americana de Arquivos.

A década de 1990 foi marcada por conquistas acadêmicas:

- a criação de oito cursos de graduação em Arquivologia;
- qualificação do corpo docente nos cursos de Arquivologia;
- aumento em 45% na produção de artigos especializados advindos das universidades;
- abertura de cursos de pós-graduação *stricto sensu* em Ciência da Informação;
- O Conarq⁴ desempenhando liderança e busca soluções normativas.

1.3 O DIREITO SOCIETÁRIO E AS SOCIEDADES EMPRESARIAIS

⁴ CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos – art. 26 da Lei nº 8.159/91, regulamentado pelo Decreto 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

Devido à importância do arquivo, como forma de guarda de documentos e memória institucional, em todos os seguimentos, nesse contexto, ressalta-se o Direito Societário porque este estabelece o conjunto de princípios e normas jurídicas que regem a formação da sociedade, o seu funcionamento, reestruturação ou extinção, assim como os direitos e obrigações das atividades (FABRETTI, 2001). Nesse sentido, o Direito Societário trata não apenas da relação entre os sujeitos que se “associam”, com a finalidade social; mas também regula a relação entre o ente que se “forma”, a partir desta conjunção de esforços, e os “sócios”, que a ele deram origem (BERALDO, 2007).

De acordo com Coelho (2008), existem cinco tipos de sociedades empresárias: sociedade em nome coletivo (N/C); sociedade em comandita simples (C/S), sociedade em comandita por ações (C/A) e sociedade por quotas de responsabilidade (o Código Civil de 2002 aboliu a “sociedade de capital e indústria”, que figurava como um tipo de sociedade empresária). Apesar da existência das cinco sociedades, são as limitadas e anônimas que possuem maior importância econômica nessa esfera.

Segundo Fabretti (2001), a sociedade por quotas de responsabilidade limitada (Ltda.), como sendo uma das formas societárias mais adotadas. A responsabilidade de cada sócio é limitada ao total do capital social.

A Ltda rege-se pelo Decreto nº 3.708 de 10-1-1919. Seu título constitutivo (contrato social) rege-se pelas disposições dos arts. 300 a 302 do Código Comercial. Seu contrato social deve ser elaborado por profissional competente, Suas cláusulas devem ser cuidadosamente estudadas para que se evitem problemas futuros.

O capital é dividido entre os sócios, em quotas, sendo integralizado em dinheiro, bens imóveis ou móveis. Segundo o autor, a integralização do capital com bens imóveis é isenta do imposto de

Transmissão de Bens Imóveis e de direitos a eles relativos (ITBI)⁵, *inter vivos*, de competência municipal, por expressa disposição constitucional (inciso I do § 2º do art. 156 da CF).

Coelho (2007) afirma que são duas as sociedades por ações: a sociedade anônima (conhecida também por companhia) e sociedade comandita por ações.

A sociedade anônima é uma sociedade de capital, os títulos ou ações que representam as partes societárias são negociáveis. No entanto, nenhum acionista pode impedir a entrada de quem quer que seja no quadro associativo, porém será possível a penhora da ação em execução promovida contra o acionista. Por se tratar de sociedade institucional, quando ocorre o falecimento do titular, o herdeiro ou legatário transforma-se em acionista (COELHO, 2007).

Já para Fabretti (2001), a denominação da sociedade pode vir acompanhada de companhia ou sociedades por ações, escrita por extenso ou abreviada (CIA ou S.A), sendo a primeira expressão só pode ser colocada no início ou no meio do nome empresarial.

Os dois tipos de companhia são compostos por:

- a) capital aberto: quando os valores mobiliários emitidos (ações, debêntures, partes beneficiárias etc.) são registrados na CVM⁶ e podem ser negociados na Bolsa ou no mercado de balcão;
- b) capital fechado: é estabelecido no estatuto os limites de circulação das ações e o não impedimento de negociação e não sujeitam o acionista a resolução dos órgãos administrativos ou a maioria dos acionistas (LSA⁷ – art. 36).

⁵ ITBI - Imposto de Transmissão de Bens Imóveis Inter-Vivos

⁶ CVM - Comissão de Valores Mobiliários

⁷ LSA - Lei das Sociedades Anônimas por ações (Lei n. 6.404/76)

Quanto ao que se refere à responsabilidade dos sócios, Coelho (2008) diz que está vinculada às obrigações sociais, que além de subsidiária, pode ser limitada ou ilimitada. Embora existam algumas categorias de sócios, dependendo das condições, os sócios respondem sem qualquer limitação, arcando com o valor integral da dívida da sociedade, ou respondem pelas obrigações sociais dentro de um limite, relacionando ao valor que propuseram a realizar.

O sócio-administrador desempenha funções dentro da empresa e é responsável por sua administração, ele recebe 'pró-labore', assina e responde legalmente pela Pessoa Jurídica. Outros sócios podem ser administradores, porém, se nenhum sócio for administrador, um terceiro será nomeado, no Contrato Social deverá prever esta situação.⁸

O sócio-quotista não trabalha na empresa e não recebe 'pró-labore', mas participa de lucros e prejuízos e responde pelos atos da Pessoa Jurídica.⁹

A desconsideração da personalidade jurídica, na perspectiva de Coelho (2007), refere-se ao pressuposto inafastável da despersonalização episódica da pessoa jurídica, é quando ocorre a fraude por meio da separação patrimonial. Não é suficiente a simples insolvência do ente coletivo, porém se não houve fraude na utilização da separação patrimonial, as regras de limitação da responsabilidade dos sócios terão ampla vigência. A desconsideração é um instrumento de coibição do mau uso da sociedade, a desconsideração deverá fazer prova da fraude perpetrada ou suportará o dano da insolvência da devedora.

Em caso de abuso da personalidade jurídica, caracterizado pelo desvio de finalidade, ou pela confusão patrimonial, pode o juiz decidir, a requerimento da parte, ou do Ministério Público

⁸ Dados extraídos do site www.sebrae-rs.com.br/index.php/7-passos-para-abrir-minha-empresa

⁹ Dados extraídos do site www.sebrae-rs.com.br/index.php/7-passos-para-abrir-minha-empresa

quando lhe couber intervir no processo, que os efeitos de certas e determinadas relações de obrigações sejam estendidos aos bens particulares dos administradores ou sócios da pessoa jurídica (CC, art.50).

A teoria da desconsideração preserva a empresa, mesmo que ocorra fraude por um dos sócios, os interesses da empresa, empregados e outros sócios estarão garantidos.

Coelho (2008) define a sociedade anônima como a que se desdobra em órgãos, formada pela diretoria, conselhos, chefias, coordenadorias e outros, que atende objetivos administrativos e jurídicos.

Todas as decisões, que envolvam a sociedade e seus sócios, devem partir de uma Assembleia geral, que no Direito especifica as atribuições de apreciar, votar e deliberar qualquer assunto de cunho social, inclusive os relacionados à gestão de negócios específicos. Sua natureza e funcionamento não guardam paralelo com as instâncias de poder estatal (COELHO, 2008).

A Assembleia pode ser ordinária (AGO) ou extraordinária (AGE). Diz a lei que essas espécies se definem pela matéria em votação (LSA, art.131), ou seja, quando previstos, na ordem do dia, os temas característicos da Assembleia ordinária, é dessa espécie a sessão; se previstos outros assuntos, será extraordinária a reunião do órgão (cf. CARVALHOSA 1977, 2: 649), sendo que sua resolução caberá a Assembleia geral ordinária ou a extraordinária.

A Assembleia Geral Ordinária (AGO), na visão de Coelho (2008), é caracterizada por julgamento das contas dos administradores, a votação das demonstrações financeiras, a deliberação da destinação do lucro líquida do exercício e a distribuição de dividendos (art. 132, I e II). É realizada uma vez por ano, nos 4 meses seguintes ao término do exercício social.

Na Assembleia Geral Extraordinária (AGE), para Fabretti (2001), poderá ser discutido e votado qualquer outro tema, que não os apontados pela AGO, com poderes para tratar de qualquer assunto pertinente a companhia. A AGE tem ainda a permissão da lei para ser

realizada no mesmo dia, após o término da AGO. Embora, as duas assembleias poderão acontecer concomitantemente se for publicado em edital a necessidade dos assuntos abordados.

A diretoria é o Órgão Executivo das deliberações da assembleia geral e do conselho de administração e de representação legal da companhia. (FABRETTI, 2001). Estas assembleias tem resultado e a ata é o documento que relata todos os assuntos tratados na reunião

De acordo com Coelho (2008), nas atas são retratadas, com pormenores, as deliberações adotadas pelos acionistas na assembleia. A mesma será lavrada durante a sessão em livro próprio da sociedade e sua escritura é obrigatória. Normalmente são redigidas pelo secretário da mesa ou minutas pelo departamento jurídico, depois de conferida será assinada pelos membros da mesa e pelos acionistas presentes. Será validada com assinatura dos acionistas em número correspondente ao quorum de deliberação, e em seguida, é enviada uma certidão ou cópia para o para arquivo na Junta Comercial.

A lei ainda admite que a ata seja lavrada na forma sumária, conforme art. 130, §1º:

Art. 130. Dos trabalhos e deliberações da assembleia será lavrada, em livro próprio, ata assinada pelos membros da mesa e pelos acionistas presentes. Para validade da ata é suficiente a assinatura de quantos bastem para constituir a maioria necessária para as deliberações tomadas na assembleia. Da ata tirar-se-ão certidões ou cópias autênticas para os fins legais.

§ 1º A ata poderá ser lavrada na forma de sumário dos fatos ocorridos, inclusive dissidências e protestos, e conter a transcrição apenas das deliberações tomadas, desde que:
a) os documentos ou propostas submetidos à assembleia, assim como as declarações de voto ou dissidência, referidos na ata sejam

numerados seguidamente, autenticados pela mesa e por qualquer acionista que o solicitar, e arquivados na companhia;

b) a mesa, a pedido de acionista interessado, autentique exemplar ou cópia de proposta, declaração de voto ou dissidência, ou protesto apresentado.

§ 2º A assembleia-geral da companhia aberta pode autorizar a publicação de ata com omissão das assinaturas dos acionistas.

§ 3º Se a ata não for lavrada na forma permitida pelo § 1º, poderá ser publicado apenas o seu extrato, com o sumário dos fatos ocorridos e a transcrição das deliberações tomadas.

Se na assembleia geral extraordinária for aprovada matéria que prejudica os interesses dos sócios, e não houver prévia assembleia especial dos acionistas aprovando a matéria, a decisão não será validada.

A lei exige a publicação da ATA da assembleia geral ordinária, mas isso não se aplica para as extraordinárias, sendo que é referida em lei somente em casos excepcionais. Nesses casos a companhia providencie que as deliberações produzam efeito perante terceiros. Assim, a publicação da ata da AGE, mesmo quando não exigida por lei, está relacionada à prescrição.

Alguns prazos para a propositura de ações judiciais contra a sociedade anônima, seus sócios e administradores começam a fluir da publicação desse documento, apesar de não ser obrigatória, por lei, senão providenciada, o prazo prescricional em questão, não começa a fluir.

Quando a ATA da assembleia geral não foi lavrada na forma sumária, poderá ser publicada por extrato, mas, só será aceita se não for redigida na forma sumária. E, por fim, sua publicação será feita em dois veículos, sendo um deles oficial e o outro em jornal de grande circulação (Ex. Diário Oficial da União).

O Conselho Administrativo, destacado por Fabretti (2001) como um órgão facultativo. É um colegiado de caráter deliberativo no

qual a lei atribui parcela da competência da assembleia geral, priorizando a tomada de decisões da companhia. No entanto, é obrigatório nas companhias de capital aberto, economia mista e capital autorizado (Conforme os arts. 138, § 2º, e 239, LSA). Já o conselho fiscal, é o órgão colegiado que fiscaliza a administração da companhia, protegendo os interesses da empresa e de todos os acionistas.

Os Órgãos Fiscalizadores são responsáveis para manter a lei quando houver necessidade.

A Comissão de Valores mobiliários (CVM) é uma entidade autárquica em regime especial, vinculada ao Ministério da Fazenda, criada pela LCVM¹⁰, inspirada na SEC - Securities and Exchange Commission (EUA), e tem como objetivo a normatização das operações com valores mobiliários, autoriza a emissão e negociação e fiscaliza as sociedades anônimas abertas e os agentes que operam no mercado de capitais. (COELHO, 2008).

A Junta Comercial é uma entidade vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia, subordinada administrativamente ao Governo do Estado e ao DNRC¹¹, órgão integrante do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior. Tem por finalidade dar a garantia, publicidade, autenticidade, segurança e eficácia aos atos jurídicos das empresas mercantis, submetidos a registro, cadastrar e mantê-las atualizadas, além de proceder à matrícula dos agentes auxiliares do comércio e seu cancelamento¹².

1.3.1 Documentação societária

¹⁰ LCVM – Lei Comissão de Valores Mobiliários

¹¹ DNRC - Departamento Nacional de Registro do Comércio

¹² Dados extraídos do site www.jucesp.fazenda.sp.gov.br/cidadao_perguntas-frequentes.php

É formada pelos documentos que comprovam a existência da empresa, companhia ou sociedade.

São passíveis de fiscalização pela CVM e pela legislação em vigor, que determina ou estabelece regras para funcionamento das empresas dependendo do tipo no qual ela se enquadra. Para tanto, é necessário que se faça o registro da empresa nos órgãos competentes, onde se caracteriza fisicamente o surgimento da empresa.

É a expressão usada para indicar não somente a inscrição, a autenticação ou o arquivamento de todos os atos jurídicos-comerciais, como para à repartição em que se efetiva as mesmas formalidades, para segurança, autenticidade, validade e publicidade dos atos mercantis, executados ou promovidos pelos comerciantes e pelos agentes auxiliares do comércio.

Os registros comerciais são instituídos e regulados pelas leis comerciais. E a eles estão sujeitos os contratos de sociedades comerciais, as firmas comerciais, os livros comerciais, as autorizações dada ao menor, para que comércio, as nomeações de gerentes e os instrumentos de mandatos mercantis gerais.

Os registros comerciais estão a cargo das juntas comerciais que substituíram os antigos tribunais de comércio, instituídos pelo Código Comercial de 1850.

E a junta comercial competente para promover legalmente é aquela que tem jurisdição sobre o território em que o estabelecimento comercial tem ou vai ter a respectiva sede (domicílio).

A certidão do registro fornecida pela junta Comercial estabelece a presunção do ato mercantil a que se refere. (PLACIDO E SILVA, 2004).

Coelho (2007) aponta que os atos de registro de empresa foram reduzidos para matrícula, arquivamento e autenticação.

A matrícula é o nome dado ao ato de inscrição dos tradutores públicos, interpretes comerciais, leiloeiros, trapicheiros e administradores de armazéns-gerais. Somente os dois primeiros são matriculados, habilitados e nomeados pela junta, e os três últimos são matriculados.

O arquivamento se refere à inscrição do empresário como pessoa física, bem como sua constituição, dissolução e alteração contratual das sociedades comerciais. De modo geral toda, empresa devera arquivar seus atos no registro da empresa, sejam elas cooperativas, consórcios de empresas, grupos de sociedades, empresas estrangeiras, bem como declarações de microempresa e empresa de pequeno porte.

Enquanto que a autenticação vai denominar os instrumentos de escrituração (livros comerciais e fichas escriturais). Regulariza o documento, desde que seja registrado na Junta (LRE, art. 39, II).

A partir da união de pessoas, nasce a sociedade empresarial. Esta união será definida por meio do Contrato Social, que determina as normas da vida societária da empresa (COELHO, 2007).

Contrato social é uma espécie bastante peculiar de contrato. As normas gerais de direito civil, pertinentes aos contratos, não podem, pura e simplesmente, ser aplicadas à disciplina do contrato social, em razão mesmo de suas particularidades. Das regras atinentes à formação, inexecução ou extinção dos contratos em geral, nem tudo se aproveita no desate de questões societárias.

Embora o Contrato Social seja validado mediante alguns requisitos do Direito, a sociedade pode ser invalidada ou dissolvida, pois elas se diferenciam entre si nos aspectos: quanto aos sujeitos, aos motivos e aos efeitos.

Quanto aos sujeitos, a dissolução pode acontecer da vontade dos sócios/sucessores ou decisão judicial, já a invalidação acontece do ato do poder judiciário.

De acordo com Coelho (2008), o Contrato Social pode ser alterado em qualquer momento caso as partes envolvidas assim o desejar ou por decisão judicial. O Ato Constitutivo poderá sofrer alterações nas disposições contratuais desde que sigam a regra de deliberações sociais, onde as alterações ocorrem pelo voto.

Até a entrada em vigor do Código Civil de 2002, qualquer cláusula do contrato social da limitada podia ser alterada, por instrumento firmado apenas pelo sócio ou sócios titulares de mais da metade do capital social. A concordância dos demais sócios para a alteração contratual só era necessária se o contrato expressamente a exigisse (por meio da previsão de quorum qualificado ou da "cláusula de unanimidade". Após a entrada em vigor do Código Civil de 2002, a alteração contratual passou, em geral, a depender da concordância de sócio ou sócios titulares de $\frac{3}{4}$ do capital social.

O autor ainda aponta que, nos termos do art. 60 da LRE¹³, o empresário individual e a sociedade empresarial que não procederem a qualquer arquivamento devem comunicar a Junta que ainda estão ativos ou, caso contrário, serão considerados inativos.

A Junta tem que avisar o empresário sobre o cancelamento, quando for atendida a inatividade é desfeita, quando não é atendida ocorre o cancelamento do registro. Se o empresário quiser reativar o registro, terá que fazer os mesmos procedimentos de uma nova empresa.

Os empresários, de modo geral, antes de iniciarem suas atividades sociais, estão sujeitos a algumas obrigações, tais como: a) registrar-se no Registro de Empresa (CC, art. 967); b) escriturar

¹³ LRE - Lei de Recuperações e Falências

regularmente os livros obrigatórios; c) levantar balanço patrimonial e de resultado econômico anual (CC, art. 1.179).

O descumprimento das obrigações entende que a empresa está irregular no exercício de sua atividade empresarial. Desta forma, pode pedir falência e recuperação judicial, a ineficácia probatória dos livros e a responsabilidade ilimitada dos sócios em relação às obrigações para com a sociedade.

O Código Civil isenta a escrituração obrigatória dos livros somente os microempresários e empresários de pequeno porte não optante pelo SIMPLES (CC, art. 970 e 1.179, § 2º). Porém, quando forem optantes pelo SIMPLES, deverão fazer a escrituração simplificada.

Em virtude da legislação comercial, a escrituração nos livros empresariais é obrigatória. O empresário tem ainda obrigações de legislação tributária, trabalhista ou previdenciária que geram outros livros que, segundo Coelho (2007), dividem-se em:

- Obrigatórios – a escrituração é imposta ao empresário, sua ausência ocorre complicações penais. Fazem parte da categoria dos livros comuns;
- Facultativo – São efetuadas escriturações para controlar os negócios, sua ausência não sofre nenhuma sanção. Um exemplo de livro facultativo é o livro caixa e o conta corrente;
- Na categoria de livros especiais, a escrituração é imposta a uma determinada categoria empresarial;
- Independente da atividade comercial, pessoa física/ jurídica ou qualquer tipo de empresário é obrigatório à escrituração no livro Diário (art. 1.180 do CC).

Outros livros se enquadram na categoria de livros obrigatórios especiais, são eles:

- Livro Registro de Duplicatas
- Livro de Entrada e Saída de Mercadorias
- Registros de Ações Nominativas, Transparência de ações nominativas, Atas das Assembleias Gerais, Presença de Acionista, etc.

1.3.1.1 Balancetes

O balancete é um demonstrativo disponibilizado mensalmente, um resumo dos saldos e contas da empresa, em um determinado período normalmente para o uso interno, cujo objetivo é administrativo, e serve de suporte aos gestores para acompanhamento da situação financeira da empresa. Se for usado externamente deverá ser assinado por um contador com registro no CRC¹⁴. É um documento importante para a elaboração da Demonstração de Resultado de Exercício e do Balanço Patrimonial da empresa (ZANLUCA, 2013).

1.3.1.2 Balanços Anuais

De acordo com Coelho (2007), os balanços anuais são obrigatórios a todos os empresários, (CC, art. 1.179, in fine), com exceção ao microempresário e o de pequeno porte.

A realização de dois balanços anuais, o balanço patrimonial, demonstra o ativo e passivo, compreendendo todos os bens, créditos e débitos, e o balanço de resultado econômico, com a demonstração de lucros e perdas, microempresas e pequeno porte estão isentos dessa obrigação.

¹⁴ CRC - Conselho Regional de Contabilidade

A Lei de Falências, no art. 178, estabelece que é crime falimentar a inexistência dos documentos e de escrituração contábeis obrigatórios (balanços patrimoniais e de resultado econômico), assim como também é considerado crime quando o empresário ou os representantes legais não apresentarem os documentos escriturados e autenticados pelo registro do comércio (balanços), sendo declarada a falência.

2 ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO

A constituição de arquivo precede uma seleção de documentos pertencentes ao mesmo fundo, onde cada peça documental deve ser descrita minuciosamente, conforme Bellotto (2004).

Para a organização do arquivo jurídico, neste trabalho, determinou-se que seria usado um critério de arquivamento para facilitar a recuperação da informação, e todos os documentos deveriam ser padronizados em uma ordem sequencial numérico/cronológico.

1. Empresa

Para a organização da documentação, o principal norteador será a própria empresa. Todas as empresas receberão uma numeração sequencial a partir do número 1; e a que vier na sequência posteriormente, seguirá a mesma regra, como mostra o exemplo abaixo:

Exemplo: Empresa ABC – 1

1 Tipo de documento

Este arquivo contempla apenas a documentação do societário que, para efeito de organização receberá também o número 1 referente à empresa e em seu desmembramento receberá outro número.

Exemplo: 1. Empresa ABC

1 Contrato Social / Alterações

Ou seja,

1.1 Empresa ABC - Contrato Social / Alterações

2 Atas das Assembleias

A ordenação do arquivamento das atas das assembleias receberá o número 2, e terá o formato:

Exemplo: 1. Empresa ABC

2. Atas e seus anexos

1 Assembleia Geral Ordinária

Ou seja,

1.2.1 Empresa ABC - Assembleia Geral Ordinária

1.2.2 Empresa ABC - Assembleia Geral Extraordinária

1.2.3 Empresa ABC – Reunião de Diretoria

Os documentos devem ser arquivados em pastas suspensas, por ordem crescente de datas, cuja data seguirá o seguinte padrão: 2013/12/31 (onde aaaa/mm/dd); as pastas serão colocadas em arquivo deslizante, visando facilitar o manuseio dos documentos e sua recuperação de forma eficaz.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A recuperação adequada, rápida e precisa da informação, por meio da organização do arquivo, influenciará também na efetiva preservação de documentos processuais jurídicos. Valendo salientar que, a crescente massa documental implica na realização de uma gestão no arquivo. Devido ao aumento desse tipo de documento, nos escritórios de advocacia, justifica-se a elaboração de um planejamento que visa à implantação de um projeto de organização, de controle de arquivamento, seguindo uma padronização adequada, que refletirá na recuperação da informação societária que atenderá de forma eficiente à demanda.

O principal objetivo, a ser alcançado com a organização dos documentos do arquivo societário, é conferir ao empresário maior segurança nas tomadas de decisões nos negócios da empresa, uma vez que terá a facilidade na recuperação de Atas Extraordinária ou Ordinária de acordo, com o teor do assunto abordado, por exemplo.

Deve-se considerar, como fator determinante para a qualidade na prática dos serviços, que todo o processo seja realizado por profissional capacitado e conhecedor das terminologias jurídicas tanto quanto tenha a formação nas áreas de Biblioteconomia ou Arquivologia.

REFERÊNCIAS

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivo permanente: tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

BERALDO, Leonardo de Faria. **Direito societário na atualidade: aspectos polêmicos**. Belo Horizonte: Del Rey, 2007.

COELHO, Fábio Ulhoa. **Manual de direito comercial: direito de empresa**. 11. ed., ver. e atual, São Paulo: Saraiva, 2008. v. 2.

_____. **Manual de direito comercial**: direito de empresa. 18. ed. rev. e atualizada, São Paulo: Saraiva, 2007.

FABRETTI, Lúaudio Camargo. **Incorporação, fusão, cisão e outros eventos societários**: tratamento jurídico, tributário e contábil. São Paulo: Atlas, 2001.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa**. 5. ed. Curitiba: Positivo, 2010. [CD-Rom].

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivos e ciência da informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV; 2005.

JUNTA comercial. Disponível em: <
www.jucesp.fazenda.sp.gov.br/cidadao_perguntas-frequentes.php>.
Acesso em: 19 out.2013.

MODELO de Balancete. Disponível em:
<<http://contaazul.com/blog/2013/01/modelo-de-balancete/>>. Acesso em: 27 out. 2013.

NEGRÃO, Ricardo. **Manual de direito comercial e de empresa**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2003. v.1.

NEGREIROS, Leandro Ribeiro; DIAS, Eduardo José Wense. A prática arquivística: os métodos da disciplina e os documentos tradicionais e contemporâneos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.13, n.3, p.2-19, set./dez.2008.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

PRADO, Heloisa Almeida. **Técnicas de arquivar**. São Paulo: T.A. de Queiroz, 1985.

PUOLI, José Carlos Baptista. Os Poderes do juiz, a Tutela Processual Específica e o Direito Societário. In: YARSHELL, Flávio Luiz; PEREIRA, Guilherme Setoguti J. (Coord.). **Processo Societário**. São Paulo: Quartier Latin, 2012. p. 403-417.

ROUSSEAU, Jean-Ives; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Trad. Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Publicações Dom Quixote. 1998.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Trad. de Nilza Teixeira Soares. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

7 PASSOS PARA ABRIR MINHA EMPRESA. Disponível em: <www.sebrae-rs.com.br/index.php/7-passos-para-abrir-minha-empresa>. Acesso em: 26 ago 2013.

TIPOS de documentos. Disponível em: <http://www.eselx.ipl.pt/curso_bibliotecas/documentaisII/tema1.htm>. Acesso em 27 ago. 2013.

ZANLUCA, Jonatan de Sousa. **Balancete de verificação**. Disponível em: <<http://www.portaldecontabilidade.co/m.br/tematicas/balancete-de-verificacao.htm>>. Acesso em: 27 out. 2013.