

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE – UFF
INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL - IACS
DEPARTAMENTO DE CIENCIA DA INFORMAÇÃO – GCI
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

RENATA SILVA SANTOS

**ANÁLISE DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO
ESCRITÓRIO JURÍDICO SILVA &
ASSOCIADOS**

**UNIVERSIDADE
FEDERAL
FLUMINENSE**

**NITERÓI
2014**

RENATA SILVA SANTOS

**ANÁLISE DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ESCRITÓRIO JURÍDICO SILVA
& ASSOCIADOS**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à Universidade Federal
Fluminense, como requisito para
obtenção do Grau de Bacharel. Área de
Concentração: Arquivologia.

Orientadora: Prof^a. Dr^aJoice Cleide Cardoso Ennes de Souza

Niterói

2014

S237 Santos, Renata Silva.
Análise da gestão de documentos no escritório jurídico Silva & Associados / Renata Silva Santos. – 2014.
43 f.
Orientadora: Joice Cleide Cardoso Ennes de Souza.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal Fluminense, 2014.
Bibliografia: f. 38-39.

1. Gestão de documento. 2. Avaliação de documentos.
3. Documento de arquivo. 4. Documento jurídico. I. Souza, Joice Cleide Cardoso Ennes de. II. Universidade Federal Fluminense. Instituto de Arte e Comunicação Social. III. Título.

CDD 651.5

RENATA SILVA SANTOS

**ANÁLISE DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ESCRITÓRIO JURÍDICO SILVA
& ASSOCIADOS**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à Universidade Federal
Fluminense, como requisito para
obtenção do Grau de Bacharel. Área
de Concentração: Arquivologia.

APROVADO EM: / /

BANCA EXAMINADORA

Prof^a Dr^a Joice Cleide Cardoso Ennes de Souza
Universidade Federal Fluminense
Orientadora

Prof^a Me. Margareth Silva
Universidade Federal Fluminense

Prof^a Me. Lindalva Rosinete Silva Neves
Universidade Federal Fluminense

Niterói
2014

Dedico este trabalho aos meus pais por tanto amor e
ao tio Raimundo por todo amor e dedicação que teve
em minha formação.

AGRADECIMENTOS

A Deus por me conceder saúde e sabedoria nesta jornada.

À Universidade Federal Fluminense, por me proporcionar o conhecimento e o tamanho aprendizado durante toda a minha graduação.

À minha orientadora Prof^a Dr^a Joice Cleide Cardoso, por tamanha dedicação, paciência, puxões de orelha e pela troca de conhecimentos. Graças as suas aulas, hoje valorizo esta graduação e agradeço por todo apoio e aprendizado até aqui. Obrigado por tudo, professora.

Aos meus pais Mariangela e Dorival, criadores de mim, por todo amor, dedicação e esforço durante a minha criação. Por me mostrarem os valores da vida e por me proporcionarem total alegria em ser filha de vocês, são meu espelho de esforço e perseverança. A vocês todo o meu amor e agradecimento por permitirem que esse sonho fosse possível, esse sonho realizado também é de vocês.

Às minhas irmãs Tatiane e Caroline, obrigado por serem tão pacientes e amorosas. Não foi nada fácil chegar até aqui sem vocês, hoje sem dúvidas posso dizer que sem vocês sou metade.

Ao meu sobrinho Raphael pelo amor, alegria, risos e abraços mais sinceros desse mundo.

Ao Paulo, meu pilar, por toda paciência, injeções de ânimo, dedicação, amor, força, motivação, carinho e generosidade para que essa graduação fosse concluída. Obrigado por todo incentivo nesse sonho, que esse seja apenas o início de uma jornada que estamos apenas começando, que possamos estar um do lado do outro sempre. Obrigado, amor.

Ao meu tio Raimundo, por todo amor e carinho na minha criação e formação profissional. Você é o meu espelho e incentivo de que todo o esforço na vida acadêmica vale a pena, te amo, e obrigado por tudo.

Ao meu tio Eduardo, pelas conversas “intelectuais”, pelos ensinamentos da vida e pelo incentivo na vida acadêmica.

As minhas irmãs de alma Ingrid e Priscila, pelos anos de amizade, por sempre acreditarem que eu seria capaz dessa graduação, por me incentivarem na

vida e por me darem presente maravilhosos durante essa amizade as minhas sobrinhas, Laura e Sara. Amo vocês.

Às amigas Cássia, Tatiana e Thaís, pela alegria, amizade, carinho e amor de anos, que me proporcionam uma enorme força de vontade de poder chegar até aqui. Obrigado pela amizade e amor enormes.

Aos meus amigos Alessandro, Diego, Thiago e Victor por diversas experiências de vida, pelas risadas eternas e por essa amizade que me deu muita força até aqui.

Aos meus amigos da faculdade Ana, Felipe e Emanuelle, sem vocês essa faculdade não seria a mesma. Os trabalhos juntos, as aulas, almoços e eventos extras fizeram com que o meu amor só aumentasse. Obrigado por estarem comigo nesses quatros anos, amo vocês.

“Andei até abrir uma porta que não dá mais pra fechar
Se entrar não dá pra voltar
Se começar tem que terminar
Todo dia peço pra Deus abençoar aquilo que já conquistei
E o medo não dominar, o sonho que já trilhei.
(FERRERO, Diego; ROCHA, Gee).

RESUMO

A prática da Arquivologia em escritórios de advocacia houve um grande crescimento, devido ao documento jurídico e o seu valor de prova. A análise do arquivo jurídico da instituição, de acordo com a prática da gestão de documentos exercida na instituição. Foram utilizados os conceitos arquivísticos e um diagnóstico sugerido para a aplicação em arquivos. Através da utilização dos métodos citados acima, foi possível constatar a ausência de dois instrumentos da Arquivologia, para que a gestão de documentos possa ser desempenhada: o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade. Observando também a ausência do Arquivista na instituição. As propostas são a contratação de um arquivista para a instituição, a criação e aplicabilidade do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade.

Palavras Chave: Gestão de documentos. Classificação. Plano de classificação. Tabela de temporalidade. Arquivo jurídico.

ABSTRACT

The practice of Archival law firms there was a large growth due to the legal document and its probative value. The analysis of the legal file of the institution, according to the practice of records management exercised in the institution. The archival concepts and suggested a diagnosis for the application files were used. By using the above methods, there has been the absence of two instruments Archival, so the document management can be performed: the Filing plan and Records schedule. Noting also the absence of the Archivist in the institution. Proposals are hiring an archivist for the institution, the creation and applicability of and the Filing plan and Records schedule.

Keywords: Records management. Classification. Filing plan. Records schedule. Legal file.

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	12
2.	CONCEITOS FUNDAMENTAIS EM ARQUIVOLOGIA	14
3.	DIAGNÓSTICO DE ARQUIVOS: FUNDAMENTOS TEÓRICOS PARA SUA REALIZAÇÃO	26
4.	DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DO ESCRITÓRIO JÚRIDICO SILVA E ASSOCIADOS	28
4.1	APRESENTAÇÃO GERAL	28
4.2	LEGISLAÇÃO E NORMAS	29
4.3	RECURSOS HUMANOS	30
4.4	EDIFÍCIO E MATERIAIS	31
4.5	ATIVIDADES REALIZADAS NO ÂMBITO DO ARQUIVO	22
4.6	SERVIÇOS OFERECIDOS	34
5.	CONCLUSÃO: ANÁLISE DO ARQUIVO DO ESCRITÓRIO JÚRIDICO SILVA E ASSOCIADOS	35
	REFERÊNCIAS	38
	ANEXO A – FOLHA DE ROSTO	
	ANEXO B – ETIQUETA	
	ANEXO C – DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO	

1. INTRODUÇÃO

A Arquivologia é a ciência que estuda os elementos que fazem com que um documento arquivístico tenha o seu valor de informação, a sua importância reside no fato de que os documentos não são apenas para compor arquivos institucionais, públicos e pessoais. A Arquivologia fundamenta a elaboração de diretrizes para que o documento tenha valor probatório e informativo, como também respalde a sua produção, pois esta ciência “melhora o nosso entendimento dos aspectos documentais da interação humana, ajuda os documentos a desempenhar o seu papel nesta interação, traz, avalia e ajuda a manter a ligação entre o documento e os processos de trabalho (...)” (THOMASSEM, 2006, p.14).

A inserção da Arquivologia em escritórios de advocacia foi devido à grande demanda documental. Contrataram-se arquivistas visando acabar com a massa documental existente nos escritórios, nos quais o profissional trabalha diretamente com documentos arquivísticos que possuem valor de prova, uma vez que são processos jurídicos pelos quais são responsáveis. O arquivista analisa o arquivo a partir de uma pesquisa sobre a instituição, os objetivos da mesma, a razão pela criação da documentação, a origem dessa documentação e como aplicar na mesma o valor para o qual foi criado. É necessário um trabalho conjunto entre arquivistas, advogados e a administração da instituição para que o documento esteja de acordo com os princípios arquivísticos e correspondendo à demanda para qual foram produzidos. Documentos de diferentes tipologias documentais são consultados em um escritório jurídico, estes diversos tipos documentais compõem um processo jurídico, estando interligados entre si, dando sentido ao processo.

O objetivo desse trabalho é analisar se a instituição apresenta diretrizes da Arquivologia no tratamento do documento arquivístico, com foco na gestão documental que é aplicada para que os documentos possam ser utilizados de acordo com a função para a qual foram criados pela instituição. A gestão de documentos é uma das importantes funções da Arquivologia, sendo que sua aplicabilidade nas instituições evita o acúmulo das massas documentais, permitindo que os documentos sejam classificados e arquivados de maneira

correta. Para uma gestão de documentos consciente são necessários: o estudo da instituição, a necessidade da criação da documentação e instrumentos para a aplicabilidade da gestão de documentos. A classificação é uma das mais importantes etapas da gestão.

O que motivou a realização deste trabalho foi à análise do arquivo do escritório, e a participação das rotinas diárias, além da observação. Constatou-se a ausência da aplicação de fundamentos arquivísticos pela instituição. Os documentos são descartados sem nenhuma tabela de temporalidade ou critério arquivístico. O projeto de digitalização realizado visa apenas acabar com a massa documental não estando associado um sistema de GED para acompanhar o ciclo de vida do documento. Outro aspecto observado foi a ausência de um plano de classificação, o que impacta na gestão como na recuperação da informação. Se um arquivo não possui uma gestão de documentos de acordo com os pressupostos arquivísticos, de forma que os documentos possam ser exercidos de acordo para o qual foram criados, o valor da documentação se torna nula.

Diante da ausência de um arquivista, os arquivos não recebem o tratamento adequado, sendo assim tratados apenas como repositórios dos documentos recebidos pelo escritório, e que serão digitalizados e lançados no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos. Não há a interação de todos os setores envolvidos com a produção e uso da documentação para a elaboração de instrumentos de pesquisa.

O presente trabalho está organizado em cinco capítulos, organizados da seguinte maneira: após esta introdução, no segundo capítulo focaremos os conceitos arquivísticos voltados para o melhor entendimento do objeto estudado, documentos jurídicos. No capítulo três, destacamos autores que analisam etapas a serem observadas em diagnósticos voltados para arquivos. A partir da análise de cinco autores, selecionamos um cujo método melhor se prestou pela similaridade com a situação encontrada no arquivo da instituição. No quarto capítulo descrevemos a análise do arquivo da instituição feita através do diagnóstico selecionado. As considerações finais perfazem o quinto capítulo, onde tratamos da análise do arquivo a partir dos conceitos arquivísticos e do diagnóstico selecionado.

2. CONCEITOS FUNDAMENTAIS EM ARQUIVOLOGIA

Para o melhor entendimento, alguns conceitos arquivísticos serão definidos como também um pouco da história da Arquivologia.

A **Arquivologia** teve o seu primeiro grande momento em 1789 na Revolução Francesa, os documentos não eram apenas voltados para a administração, tinham como finalidade de informação e posteriormente de pesquisa para o povo. O segundo momento foi na após o fim Segunda Guerra Mundial, quando há uma grande massa de volume documental produzindo, contendo informações para áreas científicas. A Arquivologia no Brasil teve o seu momento em de 1970 com José Pedro Esposel, posteriormente sendo criados os cursos de graduação no país.

O Manual dos Arquivistas Holandeses (1973) define como **arquivo**:

[...] o conjunto de documentos escritos, desenhos, material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário. (Manual dos Arquivistas Holandeses, 1973, p. 13).

A Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, lei vigente no Brasil para a definição dos arquivos, possui outra definição para o conceito de arquivo:

Art. 2 – Consideram –se arquivo, para fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

As duas definições compatibilizam que arquivo são conjuntos de documentos gerados ou recebidos pela instituição e independente do seu suporte. Já a convergência é que o Manual não define se a aplicação é para a instituição pública e/ou privada e determina que somente um órgão administrativo possa completar a ação. Já a Lei 8.159, define que além da instituição a ação pode ser

praticada por uma pessoa física. Logo, arquivo pode ser definido como um conjunto de documentos recebidos ou produzidos no decorrer de suas funções, por instituições pública, privadas ou por pessoa física, independente do seu suporte. Tal conclusão é confirmada pela definição de arquivos defendida por Schellenberg (1973, p. 19) que os conceitua como “documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito [...]”.

Couture e Rousseau (1998) apresentam uma definição ampliada de arquivo, destacando a relação orgânica existente entre o documento e o meio no qual foi gerado. Destacam o valor de acordo com o uso dos documentos, de acordo com o fim para o qual fora produzido. Ainda na definição de Couture e Rosseau o termo arquivo não está relacionado a um conjunto de documentos, mas sim a de informações.

[...] o conjunto das informações, qualquer que seja a sua data, natureza ou suporte, organicamente (e automaticamente) reunidas por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, para as próprias necessidades da sua existência e o exercício das suas funções, conservadas inicialmente pelo valor primário, ou seja, administrativo, legal, financeiro ou probatório, conservadas depois ou, pelo valor secundário, isto é, de testemunho ou mais simplesmente, de informação geral (ROSSEAU; COUTURE, 1998, p. 284).

Para que os arquivos possam existir, é necessário o nascimento do documento. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) define documento como “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”, ou seja, o documento é a informação contida em algum suporte, como por exemplo, uma ata de audiência, no âmbito jurídico. Porém, o documento como apenas uma unidade de registro não é definido como um documento de arquivo, pois o documento fora do seu contexto não é considerado um documento arquivístico.

Rousseau e Couture definem **documento arquivístico** como

Documento que contém uma informação seja qual for a data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por qualquer pessoa física ou moral, e por qualquer serviço ou organismo público ou privado, no exercício da sua atividade (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 147).

Outros dois autores importantes na Arquivologia definem esse conceito com aspectos em comum e algumas diferenças: Duranti e Schellenberg.

Destaca Duranti (1994, p.50), que o documento arquivístico tem um valor de prova intrínseco, detém a capacidade de “capturar os fatos, suas causas e consequências, e de preservar e estender no tempo a memória e a evidência desses fatos”. Para a autora, são

[...] registros documentais, representam um tipo de conhecimento único: gerados ou recebidos no curso das atividades pessoais ou institucionais, como seus instrumentos e subprodutos, os registros documentais são provas primordiais para as suposições ou conclusões relativas a essas atividades e às situações que elas contribuíram para criar, eliminar, manter ou modificar. “A partir destas provas, as intenções, ações, transações e fatos podem ser comparados, analisados e avaliados, e seu sentido histórico pode ser estabelecido.” (DURANTI, 1994, p.50).

Schellenberg define também o valor de prova do documento arquivístico, porém o autor também enfatiza que não importa o formato em que o mesmo se encontra.

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos. (SCHELLENBERG, 2004, p.41).

Diante dos dois conceitos apresentados, documento arquivístico é gerado no decorrer das atividades de sua instituição pública, privada ou de pessoa física com o valor de prova, informação e de guarda, independente do seu formato.

De acordo com Rondinelli (2002, p.49), o documento arquivístico tem o seu valor de prova devido à diplomática. A **diplomática** é um conjunto de características que definem se o documento é verídico. Bellotto (2004) define diplomática como:

A diplomática como ciência documentária nasceu da reação do espírito crítico dos homens do século XVII à fidedignidade de certos “diplomas” medievais. O início da atividade diplomática liga-se à investigação sobre a falsidade versus a veracidade desses papéis. (BELLOTTO, 2004, p.47).

A **tipologia documental** está inserida na diplomática, está relacionada à proveniência do documento e está relacionado com as funções das atividades da empresa. Para Bellotto (2004):

A tipologia documental é a ampliação da diplomática na direção da gênese documental e de sua contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora. (BELLOTTO, 2004, p.52).

Ainda relacionada à diplomática, a **espécie documental**, que segundo Bellotto (2004) define o tipo do documento que é trabalhado na instituição.

[...] é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. A espécie documental diplomática, portanto, é a espécie documental que obedece a fórmulas convencionais, em geral estabelecidas pelo direito administrativo ou notarial. (BELLOTTO, 2004, p.56).

Algumas destas espécies documentais definidas por Bellotto (2004) estão relacionadas ao escritório jurídico, e serão citadas ao logo da pesquisa.

Ata – Exposição do que ocorreu durante uma reunião, assembleia ou sessão. [...]

Certidão – Documento emanado de funcionário da fé pública, mediante o qual se transcreve algo já registrado em documento de assentamento, elaborado estar segundo normas notariais ou jurídico-administrativas. A certidão pode ainda ser retirada de um processo, livro ou documento existente em repartição pública e passada, se não por notário, por funcionário autorizado. [...]

Petição – Instrumento pelo qual se solicita à autoridade pública, sem certeza legal ou sem segurança, quanto ao amparo legal do pedido. Difere do *requerimento*, no qual a reivindicação está baseada em ato legal. (BELLOTTO, 2004, p.93-100).

Para que o documento arquivístico possa ser utilizado com essa finalidade, o valor de prova, o mesmo deve conter características específicas que o identificam como um documento de caráter arquivístico. Duranti (1994) define as características como imparcialidade a autenticidade, a naturalidade, o inter-relacionamento e unicidade.

A **imparcialidade** caracteriza os documentos gerados num contexto e com fins específicos, representando o motivo para qual o documento foi criado, as suas funções e finalidade da criação. Hilary Jenkinson é citado por Duranti ao definir essa característica, a partir da qual "os documentos fornecem "provas originais porque constituem uma parte real do corpus dos fatos, do caso". (DURANTI, 1994, p.51), afirmando que o documento é uma prova, porque as informações contidas no documento são verdadeiras.

A característica da **autenticidade** prevê que os documentos são gerados, mantidos e preservados em concordância com procedimentos que podem ser comprovados e considerados válidos. A autenticidade está relacionada com a criação, conservação dos documentos que foram criados para aquela função. Como destaca Duranti (1994, p.51), "[...] os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados". A autenticidade é uma consequência da imparcialidade uma vez que visa à manutenção, o reflexo da boa organização do arquivo.

Quando os documentos são produzidos e acumulados de forma natural no decorrer de suas atividades observa-se a característica da **naturalidade**, ou seja, nada mais é do que a maneira natural com que os documentos se acumulam de maneira gradativa. "Essa naturalidade diz respeito à maneira como os documentos se acumulam no curso das transações de acordo com as necessidades da matéria em pauta [...]" (DURANTI, 1994, p.52).

O **interrelacionamento** diz respeito às relações estabelecidas entre os documentos arquivísticos com as atividades das quais são fruto. Os documentos estão relacionados entre si dentro do arquivo, de acordo com a sua criação ou recebimento, o motivo pelo qual está sendo atribuído a aquele arquivo, assim estabelecendo um sentido no arquivo. Segundo Duranti (1994), é o vínculo

arquivístico - associação lógica que liga documentos de um mesmo grupo - que transforma o documento num verdadeiro documento de arquivo.

Ao afirmar que cada unidade documental tem um lugar único na estrutura documental do conjunto ao qual faz parte estamos destacando a característica da **unicidade**. O documento é único no lugar onde se encontra, porém “cópias de um registro podem existir em um mesmo grupo ou em outros grupos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o complexo das suas relações com outros registros é sempre único [...]” (DURANTI, 1994, p.52).

Nas palavras de Duranti,

As características de imparcialidade, autenticidade, naturalidade, interrelacionamento e unicidade tornam a análise dos registros documentais o método básico pelo qual se pode alcançar a compreensão do passado tanto imediato quanto histórico, seja com propósitos administrativos ou culturais. (DURANTI, 1994, p. 52).

Os princípios arquivísticos são a base da arquivística e é o que a diferencia das outras áreas da informação. O primeiro é o **princípio da proveniência**, que esclarece que os documentos devem ser mantidos de acordo como foram produzidos. Como consta no Dibrate (2005), o princípio da proveniência é o “princípio básico da arquivologia segundo “o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras”.

O segundo é o princípio é o da **organicidade** que consiste na relação dos documentos de acordo com as estruturas do arquivo. O caráter orgânico do documento de arquivo constitui-se como uma singular característica que o difere dos demais, sendo registro de uma ação e firmando ligação com sua ação geradora. Segundo Belotto (2002, p.21), "a organicidade é a qualidade segundo a qual arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas”.

O terceiro é o **princípio da unicidade** que é tratado por Bellotto (2002, p.21), como “não obstante forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto que foram produzidos”, sendo o documento único onde ele estiver.

O princípio da **integridade** é o quarto princípio e é consequente do princípio da proveniência. O arquivo estará organizado corretamente, não havendo a dispersão dos documentos, pois seu arranjo obedecerá “os fundos de arquivo [que] devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida” (BELLOTTO, 2002, p.21).

O quinto e último princípio é o de **cumulatividade**, representado pela acumulação dos documentos de forma natural dos documentos. Como afirma Belotto (2002, p.21), “o arquivo é uma formação (a sedimentação, de Lodolini) progressiva, natural e orgânica”.

Diante das definições de documento arquivístico, e dos seus princípios vale ressaltar que os documentos possuem um ciclo de vida definido como **Teoria das Três Idades**. O ciclo foi dividido em três momentos, arquivos correntes, arquivos intermediários e arquivos permanentes. Segundo Rosseau e Couture (1998, p.111) “a arquivística reparte assim a vida do documento de arquivo em três períodos: os de actividade, de semiactividade e de inactividade”.

Nos arquivos correntes se encontram os documentos de atividade na instituição, são definidos assim pelo seu alto nível de uso. Os arquivos intermediários são aqueles que são usados, porém não com a mesma intensidade que os arquivos na sua fase corrente. Já os arquivos permanentes, são os documentos que são recolhidos para a guarda tendo em vista a importância da documentação para a instituição e/ou a pesquisa.

A primeira [idade] é a dos arquivos correntes, nos quais se abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo, jurídico [...] A segunda fase – a do arquivo intermediário – é aquela em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativo, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor. [...] A operação denominada “recolhimento” conduz os papéis a um local de preservação definitiva: os arquivos permanentes. A custódia não se restringe a “velar” pelo patrimônio documental. (BELLOTTO, 2004, p.23-24).

Os documentos ao chegarem a uma determinada instituição necessitam passar por um processo definido como protocolo, que é o setor encarregado do recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação de documentos (MACHADO; CAMARGO, 2000, p.24).

Para a compreensão das etapas acima relacionadas se faz necessário definir o conceito de **gestão de documentos**, definido como sendo o:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. (DIBRATE, 2005).

A prática da gestão de documentos em um arquivo auxilia a organização das massas documentais acumuladas, que é o problema observado em algumas instituições públicas e privadas. A gestão de documentos faz com que os documentos sejam encontrados rapidamente uma vez que adota princípios de organização, classificação e destinação. A gestão de documentos planejada e concebida segundo as necessidades da instituição proporciona um arquivo organizado e de fácil acesso.

Jardim (1987) divide a gestão de documentos em três momentos:

[...] · **produção**: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;

- **utilização e conservação**: criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos;
- **destinação**: a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas. (JARDIM, 1987, p.35).

Para que a gestão seja aplicada de maneira coerente com os objetivos da instituição, Rodrigues (2007) explica que a identificação, a produção, a avaliação e a classificação documental dão o suporte necessário para a aplicabilidade da gestão de documentos fazendo com que assim, ocorra uma padronização para os documentos.

Segundo Rodrigues (2007), a **identificação** é a fase em que se identificam as tipologias documentais, de onde vieram e o porquê do documento ter sido produzido. "Trata-se de uma tarefa de pesquisa, de levantamento de dados sobre

a estrutura e o funcionamento do órgão, compilando dados sobre as competências, funções e atividades desempenhadas e sobre a tipologia documental produzida neste contexto" (RODRIGUES, 2007).

Na etapa de **produção**, os documentos produzidos são definidos de acordo com as características uniformizadas para documentos administrativos.

Os estudos de identificação de tipologias documentais desenvolvidos no momento da produção dos documentos fornecem os parâmetros para o diálogo profissional interdisciplinar, com o objetivo de simplificar os procedimentos administrativos e racionalizar os documentos resultantes dos mesmos; de definir normas para a sua exceção e critérios para o desenho dos sistemas de informação. (RODRIGUES, 2007).

No processo de **avaliação**, os documentos produzidos serão avaliados de acordo com sua destinação. A partir da avaliação será criada uma tabela de temporalidade, que define o tempo de tramitação da documentação. Segundo Rodrigues (2007), a elaboração da tabela de temporalidade "[...] é indispensável para administrar eficaz e economicamente o volume documental de um órgão e proteger os conjuntos de valor histórico (permanente)".

A **Tabela de Temporalidade** é um instrumento que está relacionado com os três ciclos do documento, sendo definido como "instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos" (DIBRATE, 2005). Para que a tabela seja utilizada no âmbito do arquivo, deve ser aprovada por autoridade competente "[...] e publicada em periódico oficial, aguardando-se quarenta e cinco dias – período em que podem surgir eventuais questionamentos de interessados – para o seu efetivo cumprimento" (MACHADO; CAMARGO, 2000, p.29-30).

A **classificação documental** é atividade matricial da Arquivologia, a partir da qual todas as demais etapas são realizadas. Na classificação, os documentos são separados por suas funções dentro da instituição e serão classificadas como grupos, subgrupos, etc., e pelo seu assunto. A classificação

É uma tarefa que consiste em estabelecer a imagem do contexto onde são produzidos os documentos. Significa separar, diferenciar, distinguir ou dividir um conjunto de elementos da

mesma composição (órgão produtor, competências, funções, atividades) em classes, subgrupos, grupos e fundo. (RODRIGUES, 2007).

Esta classificação gera um **plano de classificação**, que é um instrumento de pesquisa a ser utilizado na primeira idade do arquivo que é a corrente. É definida como um

Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. (DIBRATE, 2005).

De acordo com Sousa (2014), a classificação é função matricial da gestão de documentos. Sem classificação, o arquivo não terá organização. Para a classificação do documento é necessário se basear no que a instituição designa para aquela documentação. O documento sempre terá um ato administrativo, porém com o seu valor também como prova ou valor de atestar o motivo pelo qual foi criado, a finalidade de sua existência.

A classificação se divide em duas, uma está relacionada ao tratamento da massa documental (o que era a situação da empresa, até o momento do início da digitalização) e a outra não saber de onde veio àquela documentação. Para todas as duas situações é necessário o tratamento arquivístico, porém com focos diferenciados. O arquivo corrente possui uma classificação diferente do arquivo permanente, as suas denominações e definições serão distintas em alguns momentos.

Para que seja realizado o devido tratamento, serão inseridos dois dos principais princípios arquivísticos: o da ordem original e o princípio de respeito aos fundos. Ambos serão fundamentais, para arquivos dos quais não se sabe a origem e que foram arquivados, classificados e denominados daquela maneira. O mesmo ocorre para aqueles chamados de massa documental. Os documentos nem sempre ordenados pela ordem cronológica serão a melhor maneira de organização. Em algumas situações os documentos por esta ordem podem não condizer com o real significado do que eles representam.

Para a elaboração do plano de classificação é desejável a composição de um grupo formado pelo arquivista e outros profissionais, como representantes do setor financeiro, de recursos humanos e da própria administração, pois.

A elaboração desse instrumento exige trabalho criterioso de equipe multidisciplinar - arquivistas, administradores e técnicos ligados aos temas dos documentos da instituição. No caso específico do plano de classificação de assuntos aplicado aos documentos produzidos, recebidos e acumulados na esfera da administração local, deve-se chamar a atenção dos responsáveis para a importância do conhecimento sistemático, a partir da legislação, das funções básicas (e de suas principais subdivisões) do governo municipal. (MACHADO; CAMARGO, 2000, p.25).

Outro conceito a ser destacado no âmbito arquivístico é a **digitalização de documentos** e sua relação com os princípios arquivísticos. Atualmente, a prática de digitalizar documentos é uma realidade dentro dos arquivos empresariais, quer seja para otimizar o espaço de arquivamento, quer seja para agilizar a recuperação e proporcionar amplo acesso via terminais de computadores. Observamos que devido ao aumento da produção documental e para que o acesso seja de forma ágil e de eficiência, a digitalização foi inserida nas atividades das instituições juntamente com a inserção do Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

A resolução do CONARQ contextualiza a definição de digitalização na Arquivologia, destacando que tal prática se destina ao acesso e não à substituição do documento original ou analógico pelo digital.

De acordo com a natureza do documento arquivístico original, diversos dispositivos tecnológicos (*hardware*) e programas de computadores (*software*) serão utilizados para converter em dados binários o documento original para diferentes formatos digitais. No entanto, o produto dessa conversão não será igual ao original e não substitui o original que deve ser preservado. A digitalização, portanto é dirigida ao acesso, difusão e preservação do acervo documental. (CONARQ, 2010, p.6).

Logo, a digitalização é um processo em que o documento arquivístico é convertido do seu formato em papel para o formato digital, podendo assim ser preservado e acessado pelo usuário.

O **Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)**, cujo entendimento é fundamental para este trabalho, proporcionou meios para administrar o documento arquivístico em formato digital, não alterando a sua estrutura, fazendo com que este seja disseminado de forma íntegra e veloz. O GED consiste em um

Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagem de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilha etc. (E-ARQ BRASIL, 2011, p. 10).

Com a adoção do GED, os documentos são armazenados em discos ou na nuvem, o que significa não ser necessário "ocupar espaço na memória do computador local, [uma vez que] os dados da organização estarão sendo acessados pela internet" (DIAS, 2012, p.60). Isto faz com que o armazenamento não seja realizado no sistema da empresa, e a informação pode ser acessada facilmente, além de poupar custos de arquivamento para a empresa.

No próximo capítulo, abordaremos os fundamentos teóricos para a realização de diagnósticos de arquivos.

3. DIAGNÓSTICO DE ARQUIVOS: FUNDAMENTOS TEÓRICOS PARA SUA REALIZAÇÃO

Para melhor gerir a documentação e a informação contidas nos arquivos, a prática de realização de diagnósticos oferece subsídios para identificar as condições do arquivo e critérios para analisar os procedimentos adotados no tratamento da informação arquivística. A orientação teórica para elaboração de diagnóstico selecionada no âmbito deste trabalho, e tendo em vista que o arquivo objeto de nossa análise é o do escritório de advocacia, foi a dos autores Evans e Ketelaar (1983), tendo como base a obra *“Guia para la encuesta sobre los sistemas y servicios de la gestión de documentos y La administración de archivos”*.

Com base no estudo realizado no âmbito do Ministério da Agricultura, Campos et al. (1986) sugere um roteiro de entrevista contendo as seguintes informações: pesquisa e legislação, identificação do órgão, atividades de protocolo e arquivo corrente, organização do acervo, instrumentos de pesquisa disponíveis, transferência e eliminação, automação, documentos escritos, documentos especiais, material e mobiliário, e recursos humanos.

Já Corrochano (1995) utiliza o Manual de Arquivística, que aponta os seguintes critérios para a realização de um diagnóstico: pré-diagnóstico, análise dos fundos, análise dos instrumentos de trabalho existentes, análise dos recursos de infra-estrutura, recursos humanos e financeiros disponíveis, fluxo das informações, e posição hierárquica do arquivo na instituição.

Lopes (1997) sugere que para a elaboração do diagnóstico, o arquivista deve ter conhecimento de teorias e experiências da sociologia, história, filosofia e tecnologia contemporânea. Segundo o autor, para a elaboração de um diagnóstico são exigidos os seguintes aspectos de análise: identificação da instituição, estudo das estruturas, funções e atividades, relação das atividades e fluxos de informações, e análise da situação dos acervos existentes.

No âmbito de um diagnóstico, Rousseau e Couture (1998) sugerem que as funções e atividades da organização devem ser analisadas para a classificação e recuperação da informação. Os critérios de diagnóstico relevados pelos autores

são: criação, difusão e acesso, classificação e recuperação da informação, e conservação.

O diagnóstico sugerido por Evans e Ketelaar (1983) aborda os seguintes pontos: apresentação geral, legislação e normas, recursos humanos, recursos financeiros, edifício e materiais, fundos, métodos e processos de trabalho, serviços oferecidos e centros de documentação. Acreditamos que os tópicos abrangem diferentes aspectos de um arquivo, dando condições para uma análise acurada sobre o arquivo analisado, suscitando possíveis questionamentos.

Seguindo o modelo de diagnóstico de Evans e Ketelaar (1983), a apresentação geral significa a descrição da instituição e de seu arquivo, fazendo com que haja um entendimento sobre a documentação a ser analisada.

Legislação e normas definem se há existência ou não de legislação e normas, quais são se há acesso à informação, as restrições e quais os métodos utilizados no âmbito do arquivo.

Os recursos humanos estão relacionados à equipe de colaboradores da instituição, neste caso pertencente ao arquivo, quais as suas funções e quais as atividades que são desempenhadas por cada um da equipe.

Recursos financeiros dizem respeito aos gastos com materiais para a manutenção do arquivo, e pagamentos de funcionários. Ao propor a análise do edifício e materiais, Evans e Ketelaar (1983) pretende focar na localização do arquivo, sua estrutura e os materiais que são utilizados no tratamento da documentação. O item fundos arquivísticos avalia o número de fundos existentes e que são mantidos pelo arquivo analisado.

Métodos e processos de trabalho representam todo o processo de tratamento documental realizado: entrada, saída, eliminação, transferência entre outros processos. Serviços oferecidos trata a respeito dos usuários do arquivo, quantidade de empréstimos, consultas realizadas, solicitações e em quais suportes encontram-se armazenados a documentação.

Por fim, o último item do diagnóstico são os centros de documentação. Segundo o Dibrate (2005), consistem em “instituição ou serviço responsável pela centralização de documentos e disseminação de informações”. Porém, segundo Evans e Ketelaar (1983), não são encontrados sempre nos diagnósticos de arquivos.

4. DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DO ESCRITÓRIO JÚRIDICO SILVA E ASSOCIADOS

O presente diagnóstico será fundamentado teoricamente nos padrões sugeridos por Evans e Ketelaar (1983), contudo, nem todos os aspectos serão analisados na análise do diagnóstico por não serem observados no arquivo do Escritório Jurídico Silva e Associados.

4.1 APRESENTAÇÃO GERAL

O Escritório Jurídico Silva e Associados iniciou suas atividades em 25 de Setembro de 2000, no mesmo local onde até hoje funciona, na Erasmo Braga 225. É localizado em imóvel próprio, tem instalações modernas (salas bem equipadas, com monitoramento) e é totalmente informatizado. Mantém seus profissionais de suporte administrativo sempre atualizados.

Nos 14 anos de sua existência, devido a sua qualidade nas atuações, o escritório vem crescendo e ganhando credibilidade. A sua credibilidade vem de um excelente serviço prestado aos seus clientes com total sigilo e segurança.

A área de atuação do escritório está focada no Juizado Especial Cível, Pessoa Física, Pessoa Jurídica e Juizado Cível. Como em decorrência da área de atuação da instituição, o arquivo trata do tipo documental jurídico, podendo ser classificado como documento textual.

No acervo documental identificamos as seguintes tipologias: atas, audiências, petições, cópia dos autos, entre outros que definem um conjunto de documentos que formaram um processo judicial. Alguns dos processos judiciais com que o escritório trabalha são: espólio (é o conjunto de bens que uma determinada pessoa deixou após seu falecimento e será posteriormente distribuído pelos herdeiros através do inventário), pessoa jurídica, pessoa física, juizado cível e o juizado especial cível (de menor complexidade). Estes processos são classificados ao receberem a sua numeração através do Quellon, que tem como produto o Espaider, que está voltado para a área do direito. É um sistema de gestão para escritórios de advocacia e departamento jurídico de empresas. Na instituição funciona como o protocolo da entrada dos processos.

Quando recebido o processo é definido como uma das definições apresentadas acima e recebe a numeração de acordo com o assunto tratado.

Os documentos do arquivo estão impressos em papel e digitalizados, há uma parte do acervo que ainda não foi digitalizada, por isso os dois tipos de processos existentes no escritório. As pastas com documentos do acervo que ainda se encontra no formato impresso são emprestadas aos advogados e aos estagiários de Direito para consulta. O controle de empréstimo é feito através de uma planilha do Excel, constando os campos data, número da pasta, solicitante e tipo documental. Tão logo é feita a devolução, insere-se a data em que a pasta retornou ao arquivo. A data limite desta documentação é de acordo com o tempo de duração do processo, como por exemplo: um processo de Juizado Especial Cível (JEC) tem a duração de seis meses a um ano.

4.2 LEGISLAÇÃO E NORMAS

O arquivo do Escritório Jurídico Silva e Associados, a princípio, está de acordo com as normas do Conselho Nacional de Arquivos, especificamente ao Princípio de Acesso aos Arquivos, Lei 12.527, de 18 de novembro, 2011 por se configurar como:

Instituições que mantêm arquivos privados não tem a obrigação legal de abri-los a usuários externos, a não ser que alguma legislação específica, exigência legal ou regulação lhes imponha essa responsabilidade. [...] Restrições gerais aplicam-se ao acervo como um todo; conforme a natureza da instituição, elas abrangem a proteção de dados pessoais de da privacidade, segurança ou informações investigativas ou legais, segredos comerciais e segurança nacional. O escopo e a duração das restrições gerais devem ser claros. (BRASIL, 2011)

Logo, não se encontra disponível o acesso à documentação a qualquer pessoa. O acesso a informações judiciais normalmente ocorrem em regime fechado, somente tendo acesso o réu, o autor e os seus advogados, em virtude da privacidade dos dados pessoais dos participantes.

A digitalização segue algumas das diretrizes do modelo do CONARQ para a digitalização de documentos arquivísticos permanente de 2010. A Lei 12.682 de 9

de Julho, 2012 traz as condições em que se devem estar o documento no meio digital:

Art. 1º A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital. [...].

Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 4º As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado. [...]

Art. 6º Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.

4.3 RECURSOS HUMANOS

A equipe do arquivo é composta por seis funcionários com a seguinte formação: quatro auxiliares de arquivo com ensino médio completo, um auxiliar de arquivo cursando Arquivologia, um estagiário de Arquivologia.

As tarefas são divididas entre toda a equipe como: arquivamento das pastas físicas ainda em uso, digitalização dos documentos, inserção da documentação no sistema de GED, conferência dos documentos, eliminação e controle de empréstimos. Cada membro da equipe, por um dia da semana, é responsável por um cliente, constituindo assim um rodízio que possibilita que os colaboradores trabalhem a documentação de todos os clientes.

4.4 EDIFÍCIO E MATERIAIS

O arquivo está localizado na sede da empresa no centro da cidade do Rio de Janeiro, na Avenida Erasmo Braga 227, 6º andar. O prédio em que abriga o escritório não apresenta estrutura especial para abrigar o arquivo por ser um prédio comercial. A iluminação do arquivo é feita por lâmpadas fluorescentes, sendo adequada por não afetar a conservação da documentação. O condicionamento do ar do arquivo é feito através de aparelhos de ar condicionado, que permanecem ligados durante o período de trabalho, sendo desligados após o final do expediente.

Segundo o Manual de Política de Preservação de Acervos Institucionais do Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST) são sugeridos os seguintes aspectos a serem observados no espaço físico do arquivo

a) Normas técnicas e critérios referentes à umidade relativa, temperatura, iluminação, poluição e até mesmo exposição e armazenamento do acervo devem considerar sempre as condições ideais para conservação do bem cultural [...]

d) Na fixação dos valores adequados de temperatura e umidade relativa, devem ser levadas em consideração as diferenças climáticas das diversas regiões do país;

e) No controle dos níveis de iluminação do ambiente e na exposição do acervo, a intensidade dos raios luminosos deve ser considerada em função do objetivo e de sua conservação [...]

h) No que se refere ao ataque biológico, a instituição deve planejar e executar programas de expurgo (fumigação, gases inertes, congelamento, dedetização, etc.), higienização e vistoria do acervo, a fim de garantir o controle das infestações e a preservação do ataque biológico. Essas medidas devem ser contínuas, para não comprometer a eficácia do tratamento/ação. (MAST, 1995, p.16-17)

Porém, como o acervo documental não é mantido por muito tempo no arquivo do escritório, pois o objetivo é que o escritório não possua mais o acervo físico, somente o digital e não há a guarda de documentação na terceira idade (fase permanente), os padrões sugeridos acima não são utilizados.

Em relação ao mobiliário utilizado no arquivo, são usadas estantes de aço e arquivos deslizantes, otimizando o espaço a ser ocupado para acondicionamento dos processos. No tocante aos materiais, adotam-se pastas suspensas de papel kraft que são arquivadas nos arquivos deslizantes, de acordo com a numeração dada pelo sistema Quellon utilizado na empresa. A numeração é composta por

números, com o seguinte formato: 4 dígitos barra 6 dígitos como, por exemplo, 0000/00001. A composição do número é determinada pelo número atribuído ao cliente no escritório, é uma numeração sequencial formada pelo Quellon.

Como explicitado acima, os documentos são acondicionados em pastas suspensas e acondicionados em sacos plásticos. São usadas divisórias para separar a documentação, separando os documentos, da cópia do processo. Para o arquivamento dos documentos nas estantes, são usadas caixas box identificadas com etiqueta padronizada para descrever o que está contido na mesma (Ver Anexo B), são processos encerrados que serão devolvidos ao cliente, e são acondicionados em sacos plásticos com uma folha de rosto (Ver Anexo A) identificando o autor e o número do processo.

4.5 ATIVIDADES REALIZADAS NO ÂMBITO DO ARQUIVO

As atividades realizadas no arquivo do escritório Silva e Associados foram descritas abaixo. A documentação recém-chegada ao escritório é recebida pelos advogados e/ou estagiário de Direito. O Quellon é usado pelos advogados, pelos estagiários e, recentemente, pela equipe do arquivo, em que os processos são cadastrados, gerando um número que será o código de classificação dentro do arquivo. Este número é gerado pelo Quellon, como apresentado anteriormente no qual são inseridas as informações como número de processo, ação processual, nome do réu e o autor. A partir desse número consegue-se identificar se o processo é de pessoa jurídica ou de juizado especial cível, especificando também a que tipo de cliente àquele processo pertence como são definidas no ato do recebimento, o sistema automaticamente irá gerar o número de acordo com o assunto do processo.

Após o cadastro, a documentação será descrita (como ata, contestação, recurso especial, etc.) no Quellon sendo posteriormente transferida ao arquivo, onde será destinada para o arquivamento ou digitalização, dependendo do status da pasta do processo. Após o recebimento da documentação pelo arquivo, ela será direcionada de acordo com a situação em que a pasta se encontra como, por exemplo, o documento de número 3115/00005, pertencente a uma pasta já digitalizada, também será encaminhado para ser digitalizado. No caso do

documento de número 3110/00008, sua pasta não se encontra digitalizada, logo será encaminhado para o arquivamento na sua pasta física.

Outro tipo de recebimento da documentação pelo escritório é através do *e-mail*, feito pela equipe do arquivo. Primeiramente, é cadastrado no Quellon que tipo de documento foi recebido como, por exemplo, cópia dos autos ou embargos declaratórios. Em seguida, são salvos e renomeados de acordo com a numeração que lhe foi atribuída pelo Quellon. Por fim, a documentação é lançada no sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) que a instituição possui, o Mc File, sendo a documentação é salva na nuvem que é administrada pelo Mc File.

Para a digitalização são utilizadas duas máquinas com funções de *scanner*, reprografia e impressora. Como cada máquina está ligada a um computador, o documento digitalizado será automaticamente direcionado para o computador vinculado à máquina usada para digitalizar. A digitalização feita na empresa segue o padrão de 200dpi, na escala de 1:1, o determinado pelo CONARQ é de que a resolução seja de 300dpi na escala de 1:1. O resultado final do arquivo é em PDF (*Portable Document Format.*). O tamanho do arquivo varia de acordo com a documentação que foi digitalizada, não possui um formato padrão. A documentação recebida nem sempre apresenta boa qualidade no que diz respeito à legibilidade, fato observado nas cópias retiradas do processo que estão localizadas no fórum. Por isso, há poucos benefícios em digitalizar documentos com baixa qualidade, pois não há legibilidade que permita a sua leitura futura, mesmo no formato digital.

Ao inicial o processo de digitalização, a eliminação é possível somente depois de uma conferência da documentação e de autorização dos advogados responsáveis pelo cliente. Porém, o Juizado Especial Cível (JEC), por tratar de processos de menor complexidade, descarta a sua documentação após a conferência da mesma. O escritório tem a meta de digitalizar todo o acervo até dezembro de 2014, quando o arquivo terá a sua documentação totalmente em formato digital.

Depois de digitalizada, a documentação é renomeada (como citado anteriormente) de acordo com o número da pasta que lhe foi atribuída, e também recebe o nome da sua tipologia. Realizado este processo, a documentação é inserida no sistema de GED e, após o lançamento, é feita a sua conferência. Se o

documento constar digitalizado no sistema, sua cópia em papel é descartada, caso não se encontre no sistema de GED, será digitalizada novamente.

O objetivo do processo de digitalização consiste em trazer benefícios ao escritório, diminuir o manuseio de grande volume documental para o arquivamento em pastas físicas, agilizar a visualização da documentação desejada e evitar a extravio de documentos.

Há também o processo eletrônico, que é recebido pelo arquivo. A partir de um *login* e uma senha é possível acessar o sistema do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro. Com o número do processo é feita a pesquisa, e depois que o mesmo é acessado o processo, processa-se o salvamento para arquivamento no arquivo do escritório. Após serem baixadas, as imagens são reunidas na ordem cronológica através do programa PDF Binder, e inseridas no sistema de GED.

4.6 SERVIÇOS OFERECIDOS

Recentemente, os empréstimos são realizados pelos próprios advogados e estagiários de Direito, que são os usuários do sistema, através do sistema de GED. Os funcionários do arquivo são responsáveis pela digitalização da documentação e inserção no sistema e arquivamento nas pastas físicas. Os demais processos que ainda não foram descartados, digitalizados e que não nasceram digitais são solicitados através das pastas físicas pelos advogados e estagiários. O empréstimo feito aos advogados e estagiários não apresenta grande demanda dentro do arquivo.

A seguir, concluiremos nosso trabalho com a análise do arquivo com base nos autores sinalizados no marco teórico.

5. CONCLUSÃO: ANÁLISE DO ARQUIVO DO ESCRITÓRIO JÚRIDICO SILVA & ASSOCIADOS

A análise do arquivo do Escritório Jurídico Silva e Associados será feita à luz da abordagem teórica da Arquivologia juntamente ao questionário utilizado na pesquisa, baseado em Evans e Ketelaar (1983) (Ver Anexo C). Considerando os princípios arquivísticos, não foram observadas na empresa as funções arquivísticas de identificação, a produção, a avaliação e a classificação documental, conforme apontadas por Rodrigues (2007). A ausência das etapas pressupõe a inexistência de uma gestão de documentos no sentido arquivístico, se restringindo a rotinas informáticas.

Com base no que foi descrito no diagnóstico, o acervo formado majoritariamente por cópias reprográficas de processos não corresponde ao que foi definido como documento arquivístico, seguindo as características essenciais preconizadas por Duranti (1994). Os documentos que compõem o arquivo do escritório de advocacia não apresentam caráter probatório e de pesquisa, arquivisticamente falando. Na empresa, por não estarem revestidos dos princípios arquivísticos, não são tratados como documentos arquivísticos.

No tocante à gestão de documentos, as etapas não são acompanhadas devidamente, pois o sistema Quellon é utilizado como um protocolo para se pesquisar o processo desejado. Mesmo considerando o que foi apontado no parágrafo anterior, a ausência de instrumentos como o Plano de Classificação faz com que a recuperação da informação seja feita somente pelo número de protocolo gerado pelo Quellon, por ocasião do cadastramento do processo no sistema ao entrar no escritório. No cadastramento são inseridas as informações sobre o número do processo e o nome do adverso (quem está processando o cliente do escritório) que são cadastrados no sistema de GED. Sem um plano de classificação, a gestão arquivística inexistente, não havendo uma gestão de documentos, somente o gerenciamento eletrônico dos prazos dos processos. Não há recuperação temática ou similar no sistema atual.

O escritório não dispõe de uma tabela de temporalidade no seu arquivo, os documentos são eliminados sem nenhum critério, fazendo com que alguns processos sejam copiados novamente para dar continuidade ao processo. A

gestão de documentos eletrônicos não se torna aplicável a um controle de temporalidade.

A ausência de um plano de classificação e tabela de temporalidade faz com que os documentos não sejam analisados e não sejam definidos em que fase documental se encontra. Como os processos do juizado especial cível são de rápidas resoluções, os documentos são descartados assim que são conferidos no sistema de GED, porém essa documentação é mantida no acervo digital, mesmo sendo encerrado.

Com o desenvolvimento do trabalho foi possível à análise do arquivo da instituição, sendo constatada a partir da gestão de documentos a ausência do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade, fazendo com que o arquivo da instituição não apresente características arquivísticas em sua totalidade.

A ausência do Plano de Classificação impossibilita a busca do documento por outros pontos de acesso a não ser pelo número gerado pelo sistema Quellon ou pelo número do processo. Sem uma Tabela de Temporalidade, o descarte dos documentos efetuado sem a análise das fases do ciclo vital dos documentos, ocorre de maneira inadequada em algumas situações, sendo necessárias novas aquisições de cópias de documentos uma vez que o processo ainda se encontra vigente ou ter sido transferido para o cliente.

De acordo com Sousa (2014), com o grande volume de documentos digitais nas instituições, o ideal é a aquisição de *software* que realize a mineração dos dados do documento, com a extração das palavras. Sendo possível, a elaboração de um vocabulário controlado gerado automaticamente a partir de padrões a serem definidos pelos gestores, e que estará atrelado ao plano de classificação e à tabela de temporalidade, de forma a obter como resultado final o documento indexado, classificado e avaliado.

Para isso, ao longo da execução do trabalho, ficou claro que para a gestão da documentação jurídica é indispensável à adoção de uma política de gestão de documentos. Sendo essa uma responsabilidade conjunta entre os advogados e os profissionais de documentação. Atuar junto ao especialista de outra área de saber propicia uma rica troca de conhecimentos e experiências. O trabalho interdisciplinar evidencia que o arquivista, assim como qualquer outro profissional,

não trabalha sozinho. Ainda mais quando envolve atividades relacionadas à gestão de documentos, que afeta o setor de arquivo e a empresa como um todo.

O processo de conscientização sobre a importância do tratamento atribuído aos documentos deve fazer parte do escopo de trabalho do arquivista. O profissional tem que assumir essa responsabilidade, sendo essa uma tarefa nem sempre fácil. Diante do resultado do estudo, propomos uma reflexão sobre a possível criação do plano de classificação para a empresa, e da tabela de temporalidade, considerando as particularidades do acervo estudado.

Por fim, é importante destacar que ainda serão precisos outros estudos sobre as metodologias e princípios arquivísticos aplicáveis na procura por soluções para os problemas com os quais se deparam os profissionais de arquivo. No entanto, esperamos que esse estudo possa servir de referência e auxílio para outros profissionais.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.

BRASIL. **Lei n. 8.1589, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

_____. **Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2002**. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

_____. **Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.-.

_____. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 1ª ed. – Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2002.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

_____. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes**. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José. Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p.70-84,ago./dez. 2006.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Bom Quixote, 1998.

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

DIAS, Jean Miguel; RITA DE CÁSSIA, M. C.; PIRES, Daniel Facciolo. A Segurança de Dados na Computação em Nuvens nas Pequenas e Médias Empresas. **Revista Eletrônica de Sistemas de Informação e de Gestão Tecnológica**, v. 2, n. 1, 2012.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v.7, n.13, 1994. p. 49-64.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987.

MACHADO, Helena Corrêa; DE ALMEIDA CAMARGO, Ana Maria. **Como implantar arquivos públicos municipais**. Arquivo do Estado, 2000.

MUSEU, DE ASTRONOMIA E. CIÊNCIAS AFINS. Política de Preservação de Acervos Institucionais. **Rio de Janeiro: MAST**, 1995.

RODRIGUES, Ana Célia. Gestão de documentos: uma abordagem conceitual. **Seminário “Os Arquivos e a Gestão Arquivística na Era Digital: desafios e soluções”**. Belo Horizonte, MG, GEARQ/DIRGED/TJMG, 2007.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. FGV Editora, 2002.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. **A arquivística no laboratório: história, teoria e métodos de uma disciplina**. 2010. Tese de Doutorado. Universidade de São Paulo.

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 4ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. In: **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 120-142, ago./dez. 2006.

_____. A representação da informação: classificação e indexação automática de documentos de arquivo. **Enancib**, Minas Gerais, v.15, p. 798-810, 2014. Disponível em: <http://enancib2014.eci.ufmg.br/documentos/anais/anais-gt2>. Acessado em: 10 de novembro de 2014

THOMASSEM, Theo. Uma primeira introdução à Arquivologia. **Arquivo & Administração**, p. 5-16, 2006.

ANEXO A – FOLHA DE ROSTO**CLIENTE:**

0000/00006

PROCESSO:

0000007-10.2014.0.00.0006

ANEXO B - ETIQUETAThe logo consists of a dark blue rectangular box containing the text "Silva & Associados" in a light blue, sans-serif font. The text is arranged in two lines: "Silva &" on the top line and "Associados" on the bottom line.

Silva &
Associados

PROCESSO 0000007-20.2014.0.00.0006

0000/00005

ANEXO C – DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO

DIAGNÓSTICO DO ESCRITÓRIO JURÍDICO SILVA & ASSOCIADOS
I – APRESENTAÇÃO GERAL
II – LEGISLAÇÃO E NORMAS
III – RECURSOS HUMANOS
IV – EDIFÍCIOS E MATERIAIS

V – ATIVIDADES REALIZADAS NO ÂMBITO DO ARQUIVO

VI – SERVIÇOS OFERECIDOS