



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA
INFORMAÇÃO
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA



KAREN MACHADO BARRETO PUREZA

GESTÃO DOCUMENTAL JURÍDICA: UM ESTUDO DE CASO

RIO GRANDE

2011

KAREN MACHADO BARRETO PUREZA

GESTÃO DOCUMENTAL JURÍDICA: UM ESTUDO DE CASO

Trabalho de conclusão apresentado à banca examinadora do curso de Biblioteconomia da Universidade Federal do Rio Grande, como pré-requisito parcial para obtenção do título de bacharel em Biblioteconomia, sob a orientação do Professor Rodrigo Aquino de Carvalho.

RIO GRANDE

2011

KAREN MACHADO BARRETO PUREZA

GESTÃO DOCUMENTAL JURÍDICA: UM ESTUDO DE CASO

Trabalho de conclusão apresentado à banca examinadora do curso de Biblioteconomia da Universidade Federal do Rio Grande, como pré-requisito parcial para obtenção do título de bacharel em Biblioteconomia, aprovado em 17 de outubro de 2011.

Banca examinadora:

Msc. Rodrigo Aquino de Carvalho - FURG

Msc. Maria De Fátima Santos Maia - FURG

Prof^a. Dóris Fraga Vargas - FURG

GESTÃO DOCUMENTAL JURÍDICA: UM ESTUDO DE CASO

Karen Machado Barreto Pureza¹

Resumo

O objetivo geral deste trabalho é verificar se existe uma gestão documental no escritório de advocacia Lindenmeyer & associados os objetivos específicos visavam verificar como as atividades biblioteconômicas são utilizadas na gestão documental jurídica e indicar qual o conhecimento necessário para os profissionais da informação exercerem este tipo de serviço, avaliando se as atividades realizadas condizem com os conhecimentos adquirido na graduação. A pesquisa foi realizada através de uma entrevista com advogados do escritório de advocacia Lindenmeyer & Associados, obtivemos através dos resultados da pesquisa que a gestão documental neste escritório está em processo de melhorias e os advogados entrevistados reconhecem a importância de profissionais qualificados atuando nesta área. Apesar de verificar que o escritório de advocacia Lindenmeyer & Associados não utiliza grande parte das atividades biblioteconômicas na gestão dos documentos foi possível visualizar através desta pesquisa que existem atividades biblioteconômicas que auxiliam na gestão documental, assim sendo a capacitação profissional adquirida durante a graduação em biblioteconomia é necessária para garantir a melhoria na gestão documental, possibilitando a qualificação desta atividade através do conhecimento adquirido e por consequência a melhoria do atendimento da empresa em questão.

Palavras-chave: Gestão documental jurídica. Profissional da informação jurídico. Organização documental.

¹ Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia, orientado pelo (a) Prof. Rodrigo Aquino de Carvalho, em outubro de 2011.

1 Introdução

O presente estudo possui como tema a gestão documental em escritórios de advocacia, visto que estes ambientes de trabalho estão cada dia mais dependentes da organização documental, pois trabalham diretamente ligados tanto a documentos físicos quanto aos digitais, que são utilizados para estudos de casos ou como provas judiciais. Sendo assim os documentos e as informações jurídicas são de grande importância não só para os profissionais da área como também para a comunidade em geral.

Gerir a documentação jurídica é uma tarefa extremamente complexa e exige um entendimento jurídico por parte do gestor, o qual deverá utilizar recursos que sejam capazes de auxiliar na busca informacional e documental sem que haja perda de informação neste percurso.

O responsável por este tipo de gestão é o profissional da informação que deverá utilizar seus conhecimentos para organizar a documentação e gerir a mesma, dinamizando o processo de busca destes documentos, otimizando o tempo dos profissionais jurídicos que dependem deste serviço.

Desse modo, sabendo da existência do grande fluxo documental nos escritórios de advocacia, seria mais difícil utilizar a informação jurídica, a qual sofre constantes atualizações, sem que haja um gestor documental atuando nesta questão.

Nesse sentido foi realizado um estudo sobre a gestão documental jurídica no escritório de advocacia Lindenmeyer Advocacia & Associados S/S, a fim de que estas informações possam ser disseminadas, auxiliando este tipo de empresa a compreender a importância da atividade de gestão documental, levando-os a aprimorar o tratamento da documentação, além de divulgar a importância da atuação do profissional da informação neste tipo de gestão.

Este trabalho tem como objetivo geral verificar como é realizada a gestão documental no escritório de advocacia Lindenmeyer & associados. Os objetivos específicos deste estudo visam: verificar como as atividades biblioteconômicas são utilizadas na gestão documental jurídica e indicar qual o conhecimento necessário

para os profissionais da informação exercerem este tipo de serviço, avaliando se as atividades realizadas condizem com os conhecimentos adquiridos na graduação.

A escolha do tema se justifica através de uma inquietação surgida em relação ao escritório de advocacia Lindenmeyer & Associados na questão da gestão documental na empresa, e se os profissionais jurídicos desta reconhecem a importância da atuação de um profissional da informação nesta atividade.

Através dos resultados obtidos na pesquisa a ser realizada será possível obter maiores informações sobre a organização da documentação jurídica do escritório de advocacia foco deste estudo, além de proporcionar um panorama das atividades de gestão documental no escritório.

O próximo tópico irá descrever as peculiaridades da informação e da documentação jurídica.

2 Informação e Documentação jurídica

Os termos informação e documento, apesar de possuírem significados diferentes, estão relacionados entre si, para Barreto (1994, p. 2) a informação é tida como “agente mediador na produção do conhecimento, a informação qualifica-se, em forma e substância, como estruturas significantes com a competência de gerar conhecimento para o indivíduo e seu grupo.”

Por outro lado para Robredo e Barité (1994, p.3 *apud* Loureiro; Jannuzzi 2005, p.134) documento é “todo tipo de suporte físico da informação que permita seu armazenamento”.

De acordo com as citações acima a informação é a geradora de conhecimento, esta pode ser transmitida por meio de mensagem (voz, vídeo) ou por documentos sejam estes em suporte físico ou digital.

Para prosseguirmos primeiramente é preciso compreender o que é a documentação jurídica, que para Barité são:

[...] conjunto de documentos sobre qualquer suporte de informação em que estejam representados, cujo conteúdo refere-se direta ou indiretamente a questões relacionadas com Direito ou regulados por este, e portanto, são significativos para os usuários específicos desse macro domínio temático (advogados, escrivães, empresas, governos, instituições, professores,

estudantes), e de interesse para a sociedade em geral. (BARITÉ² 1999, p.19 *apud* GUIMARÃES 2004, p. 46)

Para Guimarães (2004, p.62) a informação jurídica divide-se em Legislação, doutrina e jurisprudência.

A Legislação diz respeito a um conjunto de leis, a doutrina são estudos realizados por profissionais da área sobre a conduta humana relacionada com a área jurídica, jurisprudência trata-se de decisões tomadas por tribunais e que de uma forma ou outra tornam-se modelos a serem seguidos em determinados casos jurídicos.

Neste texto iremos nos deter apenas na questão dos documentos, visto que o mesmo trata sobre a gestão documental, o fator informacional servirá apenas como apoio para a compreensão do tema escolhido.

Por ser tão específica, a documentação jurídica exige que seu organizador e gestor a compreenda e trabalhe em conjunto com os profissionais atuantes nesse meio, transformando este tipo de gestão em uma atividade multidisciplinar, onde os profissionais da esfera jurídica auxiliariam no entendimento de termos específicos de sua profissão, leis e tipos de documentações para que o profissional da informação possa então cumprir seu papel na empresa.

2.1 Gestão Documental

O crescimento do fluxo informacional torna indispensável a organização dos documentos nas empresas, tendo em vista que estes são responsáveis por grande parte da história e da tomada de decisões nestes locais, mas não basta apenas organizar a documentação, é preciso gerenciá-la.

No Brasil a Gestão Documental popularizou-se após a Lei n.8.159 que trata sobre a política nacional dos arquivos privados que dispunha o seguinte: “Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento”. (Lei n. 8159)

² BARITÉ, Mário; GUIMARÃES, José Augusto Chaves. *Guia metodológica para El acceso; El análisis y La organización temática de documentos jurídicos*. Montevideo: Universidad de La República, 1999.

A gestão documental pode ser confundida com a gestão da informação que apesar de serem semelhantes apresentam significados diferentes e propostas de atuação diferenciadas.

A gestão da informação deve incluir, em dimensões estratégicas e operacionais, os mecanismos de obtenção e utilização de recursos humanos, tecnológicos, financeiros, materiais e físicos para o gerenciamento da informação e, a partir disto, ela mesma ser disponibilizada como insumo útil e estratégico para indivíduos, grupos e organizações. (PONJUAN DANTE³, 1998, p. 60 *apud* MARCHIORI, 2002, p. 74)

Sendo assim a gestão da informação diferente da gestão documental, é geradora de conhecimento estratégico e lida com a captação de informação seja esta interna ou externa à empresa a fim de auxiliar e transmitir conhecimento para o crescimento da mesma. Por outro lado, a gestão documental lida com a organização, circulação e armazenagem dos documentos.

Atualmente as empresas têm observado a importância da organização e da gestão documental para o crescimento e destaque no mercado de trabalho. Os escritórios de advocacia por serem Organizações que trabalham com grandes movimentações documentais para realizarem seus serviços, tendem a buscar meios para organizá-los, o que nem sempre é realizado por um profissional qualificado.

Os escritórios de advocacia perceberam os efeitos do fenômeno da globalização através do aumento da demanda por serviços jurídicos mais especializados, das facilidades e rapidez na comunicação, e das alterações no perfil da atividade econômica dos clientes, o que, numa análise superficial, pode significar grandes oportunidades". (SELEM⁴, 2003, p. 35 *apud* PEREIRA, 2004, p. 29).

Sabendo que há um aumento da procura por serviços jurídicos, onde os clientes buscam soluções por meio de ações que necessitam de provas documentais junto aos tribunais, se faz necessário que técnicas sejam utilizadas para o tratamento da informação e da documentação neste sentido.

A capacitação para o desenvolvimento dessas técnicas acima citadas se dá a partir de cursos superiores, onde destacamos a graduação em Arquivologia e Biblioteconomia.

³ PONJUAN DANTE, Glória. *Gestión de información en las organizaciones*: principios, conceptos y aplicaciones. Santiago : CECAPI, 1998. 222 p.

⁴ SELEM, Lara Cristina de Alencar. *Estratégia na advocacia*. 2. ed. Curitiba: Juruá, 2009.

De acordo com Bernardes (2008, p.11) para gerir documentos os arquivistas costumam utilizar a tabela de temporalidade e o plano de classificação. O plano de classificação diz respeito a atividade que verifica o contexto de produção dos documentos de arquivo, classificando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação. A tabela de temporalidade resulta da avaliação que irá determinar o prazo de guarda da documentação, que será baseado no grau de importância deste em relação ao valor administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico e histórico.

Estas ferramentas permitem simplificar e racionalizar a gestão dos documentos arquivísticos de forma a recuperar a informação arquivística com agilidade e precisão. Permitem, ainda, eliminar os documentos destituídos de valor permanente, preservando os detentores de tal valor. (BERNARDES, 2003, p. 7)

Os bibliotecários utilizam técnicas como a classificação e a indexação para realizarem a gestão de documentos. A classificação diferentemente da praticada na esfera arquivística, visa caracterizar os documentos de acordo com a área do conhecimento a qual pertencem, a indexação tem por objetivo descrever o documentos com termos específicos que podem ser retirados de um Tesauro especializado para que este possa ser recuperado posteriormente com mais facilidade.

Neste trabalho iremos nos deter nas atividades de gestão documental utilizadas por bibliotecários, no próximo tópico serão abordadas as demais atividades utilizadas por bibliotecários na gestão documental.

2.2 Tratamento da documentação jurídica

Tanto no caso de documentos físicos quanto nos digitais é necessário para a gestão documental que num primeiro momento os documentos sejam classificados.

Para Castro (2007, p. 43) “A classificação de documentos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação [...]”

Dentre os sistemas de classificação existentes hoje, os mais utilizados são: a Classificação Decimal de Dewey, a Classificação Decimal Universal e a classificação de Cutter. Na esfera jurídica foi criada uma nova classificação baseada na classe

340 destinada ao Direito na Classificação Decimal de Dewey. Esta nova classificação foi criada pela bibliotecária Dóris de Queiróz Carvalho a fim de detalhar alguns temas criados nesta classe e foi chamada de Classificação Decimal de Direito.

Após classificar os documentos é preciso indexá-los. Sobre a indexação Lancaster (2004, p.6) discorre que esta é “uma representação do conteúdo temático dos documentos”.

Sendo a indexação a representação do conteúdo de documentos, é necessário que se determine o tipo de termos que serão utilizados, estes podem ser extraídos de vocabulários controlados (como Tesouros) ou serem termos livres, ou seja, aqueles retirados do próprio documento em questão.

Os Tesouros são utilizados principalmente para que haja um controle dos termos utilizados pelo indexador, evitando que ocorram problemas na indexação como o uso de sinônimos, o uso de homógrafos, polissemia, entre outros.

De acordo com Currás (1995) Tesouros são “vocabulários especializados no qual as palavras que o compõem estão relacionadas umas com as outras semanticamente.”

Estas ferramentas utilizadas pela Biblioteconomia auxiliam na Gestão da documentação jurídica, para que os documentos sejam recuperados com maior facilidade por seus usuários, além de proporcionar maior eficácia no tratamento destes. Sendo assim o profissional bibliotecário torna-se indispensável na gestão documental e também na gestão da informação como trata Fullin:

Caso o advogado não saiba exatamente o que procura e onde pode localizar, qualquer levantamento de informações relevantes, seja essa busca realizada em papel ou on-line, demanda tempo, e é aí que entra em cena o bibliotecário, também chamado de profissional da informação, responsável por coletar, organizar e disponibilizar informações para usuários com pouco tempo disponível para essa tarefa de busca, que necessitam de pesquisas bem elaboradas e a curto prazo, como é o caso dos advogados. (FULLIN, 2006, p. 37).

Assim como na gestão da informação a atuação do bibliotecário na gestão documental em escritórios de advocacia torna dinâmica a recuperação dos documentos através do tratamento adequado destes, além de promover o crescimento da empresa no mercado de trabalho.

Por este motivo deve haver a divulgação da importância das ferramentas biblioteconômicas na gestão documental nos escritórios de advocacia.

As atividades biblioteconômicas podem ser aplicadas à gestão documental de acordo com a tipologia dos documentos em questão, por exemplo, a documentação jurídica de um escritório de advocacia abrange desde documentos pessoais dos clientes, que podem ser digitalizados e descritos através dos termos livres da indexação, após serem inseridos no sistema utilizado. As jurisprudências podem ser catalogadas e logo após classificadas através dos sistemas CDU ou CDD, e armazenadas seja de forma digital ou física, facilitando sua localização. Por outro lado os processos digitais, bem como iniciais, peças e contra razões podem ser classificados por assunto reduzindo o tempo na construção das peças processuais.

As ferramentas descritas a cima podem ser utilizadas tanto para documentos físicos, quanto para digitais, no caso da documentação ser física é importante que haja um espaço físico devidamente estruturado e equipado para sua armazenagem, evitando a perda ou danificação da documentação.

Os documentos digitais necessitam que o uso das ferramentas biblioteconômicas esteja aliado a um bom software para o armazenamento dos documentos e das informações relacionadas a estes.

2.3 Profissional da Informação Jurídico

O profissional da informação é o responsável pelo tratamento, disseminação e recuperação da informação e documentação jurídica. Este deve conhecer os documentos utilizados na esfera jurídica, além de manter-se atualizado no que diz respeito a esta área.

Nesse contexto, faz-se necessário o conhecimento de técnicas para organizar e gerenciar de maneira prática e eficaz todos esses documentos, facilitando sua pesquisa e utilização pelos profissionais da área jurídica: eis o papel do bibliotecário jurídico. (SILVA, 2005, p.23)

Silva (2005, p.24) afirma que para o bibliotecário atuante na área jurídica é necessário estar sempre em busca de novos conhecimentos para complementar sua formação, além de conhecer as fontes de informação jurídica que podem auxiliar seus usuários.

O campo de atuação dos bibliotecários jurídicos corresponde aos mais variados ambientes de trabalho, que de acordo com Passos (2009, p. 106) são:

- Bibliotecas jurídicas;
- Bibliotecas universitárias;
- de Órgãos governamentais;
- de escritórios de advocacia.

Apesar de o bibliotecário jurídico ser um profissional atuante no âmbito do Direito, este exerce atividades distintas em situações diferentes que são determinadas pelo local onde trabalha, pelo tipo de informação e documentação em questão e também pelo usuário desta informação ou documentação.

Assim sendo, o bibliotecário atuante na esfera jurídica possui diversas possibilidades de atuação profissional, mas neste estudo de caso iremos nos deter somente no âmbito dos escritórios de advocacia, em particular o escritório de advocacia Lindenmeyer & Associados que é foco desta pesquisa.

No próximo tópico serão apresentados os procedimentos metodológicos utilizados para a pesquisa realizada.

3 Procedimentos metodológicos

A presente pesquisa é classificada como exploratória, visto que seus objetivos visam conhecer melhor a questão da Gestão Documental no Escritório de advocacia Lindenmeyer & Associados. Com base nos procedimentos técnicos a pesquisa encaixa-se como sendo um estudo de caso, tendo por tarefa compreender de forma mais aprofundada o problema de pesquisa descrito anteriormente, o qual será analisado através do seguinte esquema proposto por GIL (1991, p. 121)

- a) Delimitação da unidade de caso
- b) Coleta de dados

c) Análise e interpretação dos dados

d) Redação do relatório

Os dados obtidos passarão pelo processo de análise qualitativa através do método do discurso do sujeito coletivo. Segundo Lefèvre (2005) “o discurso do sujeito coletivo é uma reunião num só discurso-síntese homogêneo redigido na primeira pessoa do singular”.

Lefèvre (2005, p. 18) explica que o discurso do sujeito coletivo é composto pelas expressões-chave do discurso que possuem a mesma idéia central ou a mesma ancoragem.

Expressões-chave (ECH) são pedaços, trechos ou transcrições literais do discurso. Ideias centrais (IC) nome ou expressão linguística que revela e descreve da maneira mais sintética o sentido de cada um dos discursos analisados. Ancoragem (AC) manifestação lingüística explícita de uma dada teoria. (Lefèvre, 2005, p.17)

A pesquisa foi realizada através da delimitação da unidade de caso onde foi escolhido o escritório de advocacia Lindenmeyer & Associados, o procedimento para a coleta dos dados foi realizado através de uma entrevista com os advogados atuantes no local, logo após a realização da entrevista os dados foram tabulados com auxílio do método do discurso do sujeito coletivo.

3.1 Caracterização da instituição

A instituição que será o objeto desta pesquisa trata-se de um escritório de advocacia que foi formalmente constituído no ano de 1998 e possui um perfil de assessoria e defesa, conta com duas filiais localizadas nos municípios de Santa Vitória do Palmar e do Chuí, sendo assim uma empresa conceituada na área jurídica. O escritório conta com aproximadamente 20.000 clientes cadastrados, além de prestar serviços à clientela, atende diretamente alguns sindicatos da cidade do Rio Grande através de ações individuais ou coletivas. (LINDENMEYER , 2011)

O escritório de advocacia Lindenmeyer Advocacia & Associados S/S possui um total de 40 funcionários, sendo dentre estes 10 advogados, 8 estagiários de

direito, 5 contabilistas, 2 profissionais da informação e demais profissionais que atuam nos setores administrativo e contábil.

Os documentos utilizados no escritório são principalmente documentos de clientes que podem ser captados em atendimento (advogado- cliente) no próprio escritório ou de forma externa através da interação com sindicatos locais, tais como APTAFURG, APROFURG, SINTERG (entre outros).

O escritório divide-se basicamente em quatro setores jurídicos: Administrativo, Previdenciário, Trabalhista e Cível. O advogado responsável pelo setor administrativo foi criador do projeto que tem como objetivo a total digitalização dos documentos físicos do escritório, onde cada nova documentação é escaneada e armazenada em arquivos digitais que passam por backup diariamente. O motivo principal da realização deste projeto seria a eliminação da circulação de papel que muitas vezes acabava culminando na perda dos mesmos.

Os novos processos do escritório são realizados através de sistemas disponibilizados pela Justiça Federal como o E-proc e o E-doc, que proporcionam ao advogado ingressar com suas ações via internet, através do processo de cadastramento das partes (autor da ação e parte Ré), anexar documentação necessária para análise do Juiz e por fim ajuizamento da ação. Estes programas permitem o acesso à tramitação do processo, podendo ser feitas as apelações, réplicas e demais fases judiciais totalmente on-line.

Diferentemente do que ocorria há algum tempo atrás onde todas as cópias dos acórdão, por exemplo, deveriam ser autenticadas junto ao Tabelião, hoje em dia o advogado torna-se totalmente responsável pelas cópias digitalizadas, dispensando o serviço de tabelionato. (NER Y, 2004)

Os setores têm auxílio do sistema local que é o software CPJ3C que conta com as seguintes funções:

- Cadastramento de clientes na base de dados;
- Acesso remoto desde que o usuário esteja devidamente cadastrado, possibilitando fazer inclusões e consultas na base;

- 5 usuários tem permissões para alterar e incluir, os demais podem visualizar somente;
- Pesquisa fonética por palavras semelhantes, que consiste em uma busca onde o sistema recupera palavras com mesma fonética mas grafadas de modo diferente, por exemplo: Sophia / Sofia;
- Opção de agenda para controle de audiências e compromissos importantes;
- Gera relatórios da agenda e também etiquetas com endereços para cartas.
- Possibilita consultar a tramitação dos processos por meio de observações cadastradas.
- Possibilita relacionar os documentos eletrônicos do cliente no seu cadastro, remetendo para a pasta onde estão armazenados.

O setor previdenciário do escritório Lindenmeyer Advocacia & Associados, diferente dos demais setores, utiliza também uma planilha de EXCEL onde constam os seguintes campos: cliente, ação, localização e observações, para a localização de documentos em suporte de papel que são armazenados em caixas de arquivo e em prateleiras no setor.

Os documentos eletrônicos do escritório são escaneados e armazenados em pastas do diretório de cada setor, onde logo após são renomeados para facilitar sua localização, a nomenclatura padrão das pastas é a seguinte: para as ações coloca-se o nome da parte X o réu – objeto da ação e para documentos dos clientes a armazenagem é feita por nome, logo após são cadastrados no CPJ3C onde são classificados por área jurídica a qual a ação do cliente se enquadra, por exemplo, Direito do trabalho que corresponde ao número 349.2, depois é feita uma descrição livre do tema abordado na ação do cliente, por exemplo, o escritório ingressou com uma ação de benefício assistencial para um determinado cliente, neste caso descreve-se LOAS que é a sigla correspondente este tipo de benefício. Após todo este procedimento os documentos físicos são devolvidos aos clientes.

3.2 Caracterização do sujeito de pesquisa

Os sujeitos da pesquisa foram três advogados do sexo masculino, atuantes nos setores administrativo, previdenciário e trabalhista respectivamente. Estes advogados convivem com a realidade da gestão documental do escritório, sendo que dois destes estão engajados na melhoria da gestão através de projetos e da compra do software CPJ3C.

4 Resultados e discussão

Neste tópico serão apresentados os resultados de pesquisa, obtidos através da entrevista aplicada a três advogados dos principais setores do escritório Lindenmeyer Advocacia e Associados. Cada uma das três entrevistas foi gravada em áudio e transcrita posteriormente, foi utilizado o método do discurso do sujeito coletivo para a tabulação dos dados, o primeiro passo para a tabulação foi identificar as expressões-chave, as idéias centrais e ancoragens de cada entrevista, logo após as idéias centrais e ancoragens de mesmo sentido foram agrupadas e por fim foi montado o discurso do sujeito coletivo que segue a baixo:

Quadro 1. Resultado e análise da pergunta 1.

Como pode ser avaliada a Gestão documental no escritório?		
<i>Opinião 1</i>	<i>Opinião 2</i>	<i>Análise</i>
<i>“Nós estamos em um processo gradual de avanço na questão da gestão documental, estamos implementando novas ferramentas pois temos a preocupação de transformar os documentos em papel em documentos eletrônicos. Nossa gestão tem evoluído muito com a participação de estagiárias da biblioteconomia que têm nos auxiliado”.</i>	<i>Opinião 2: “A gestão documental não é muito boa, a gente tem uma recepção no escritório que recebe os documentos dos clientes e essas pessoas acabam repassando esses documentos para terceiros, esse passa e repassa de documentos abre brecha para perdas e extravios. Isso precisa ser melhorado”.</i>	Na primeira questão foram duas as opiniões dos entrevistados, na primeira opinião verificamos satisfação com a gestão de documentos no escritório, o entrevistado cita a utilização de novas ferramentas que nesse caso corresponde ao software adquirido que irá auxiliar no processo de digitalização dos documentos. Foi destacada a importância de profissionais da Biblioteconomia, mesmo que sejam apenas estagiárias. Na segunda opinião o motivo de desaprovação é o fato de que os advogados solicitam em atendimento documentos aos clientes, que muitas vezes precisam solicitá-los em repartições públicas, empresas onde trabalharam ou buscá-los em suas próprias residências e ao retornarem para realizar a entrega desta documentação acabam por deixá-las na recepção do escritório, onde as recepcionistas têm de repassar estes documentos a terceiros, ocasionando

	perdas e extravios. A criação de um protocolo de tramitação para os documentos seria uma boa opção para resolver este problema.
--	---

Quadro 2. Resultado e análise da pergunta 2.

As atividades realizadas para gerir a documentação no escritório são satisfatórias?	
	<i>Análise</i>
<p><i>“São satisfatórias, mas temos que progredir pois nós temos dificuldade em gerir os documentos porque são muitas pessoas que precisam ter acesso a eles, para que isso melhore é necessária a integração entre os setores mas já estamos buscando novas ferramentas de trabalho, estamos adquirindo um novo software para ajudar na gestão”.</i></p>	<p>Nesta pergunta os entrevistados responderam a questão de forma semelhante, focando-se na melhoria da gestão, ainda que esta seja considerada satisfatória por ambos. Novamente o software CPJ3C foi citado como um meio para auxiliar na gestão documental já que este irá proporcionar o compartilhamento de documentos eletrônicos entre setores.</p> <p>Os entrevistados apresentam uma dificuldade na gestão documental: as muitas pessoas que precisam do documento. Esse tipo de questão não é resolvida de maneira simples por um sistema, mas há também a necessidade de estabelecer níveis de acesso, como por exemplo, quem pode solicitar o documento, quanto tempo deve ficar com este documento etc.</p>

Quadro 3. Resultado e análise da pergunta 3.

Qual é o principal desafio em relação ao tratamento e disponibilização de documentos digitais para todas as unidades da empresa?		
<i>Opinião 1</i>	<i>Opinião 2</i>	<i>Análise</i>
<i>“A gente já conseguiu fazer com que os novos processos sejam escaneados mas precisamos adotar uma prática para digitalizar os documentos físicos já no atendimento, armazenando-os de maneira satisfatória, o ideal é que não houvesse mais fluxo de documentos físicos já no atendimento”.</i>	<i>“Temos necessidade de mais equipamentos (scanners) principalmente nas salas de atendimento aos clientes e também realizar treinamento do pessoal para acompanharem a gestão de documentos eletrônicos”.</i>	As respostas obtidas foram diferentes visto que o primeiro discurso diz que o desafio principal é o escaneamento dos documentos no atendimento, o que não é realizado hoje em dia, pois os documentos são recebidos em meio físico e só então são repassados para digitalização. O segundo discurso diz que o mais importante seria o investimento em treinamento e equipamentos para o processo de digitalização de documentos. Para que ocorra uma digitalização eficiente dos documentos, é preciso que haja um planejamento de funções de cada funcionário do escritório em relação a estes documentos, cada etapa deve ser bem definida por meio de um fluxograma.

Quadro 4. Resultado e análise da pergunta 4.

Como eram as atividades de organização documental antes de a gestão ser implementada?	
	<i>Análise</i>
<i>“Praticamente zero, era feita por funcionários, estagiários de direito e os próprios advogados, era uma prática que deixava a desejar porque não tínhamos o conhecimento necessário, às vezes a gente fazia errado e tendo que refazer, isso tomava muito tempo que poderia ser despendido com questões jurídicas”.</i>	Neste discurso do sujeito coletivo, verifica-se que a organização documental era quase nula antes da implementação da gestão documental, esta era realizada por funcionários da empresa ou pelos próprios advogados que não possuíam o conhecimento necessário e acabavam perdendo muito tempo nesta atividade. Mais uma vez a importância de profissionais qualificados para a gestão documental é visível.

Quadro 5. Resultado e análise da pergunta 5.

O que seria necessário para promover a melhoria da gestão documental no escritório?	
	<i>Análise</i>
<p><i>“Melhorar a gestão documental com o auxílio do novo software CPJ3C, mas também investir em treinamento e contratar mais profissionais especializados que possam de forma autônoma propor projetos, orientar as pessoas sobre como seguir estes projetos e a fiscalizar a implementação destes”.</i></p>	<p>Para os entrevistados foi importante a questão da contratação de profissionais qualificados para gerir a documentação do escritório, além da utilização do CPJ3C que irá somar na gestão de documentos. Os advogados incentivam propostas de novos projetos para proporcionar melhorias na gestão documental, estes projetos seriam idéias criadas por profissionais da informação responsáveis pela gestão.</p>

Quadro 6. Resultado e análise da pergunta 6.

Você conhece qual a função de um bibliotecário nessa atividade?	
	<i>Análise</i>
<p><i>“No escritório pude verificar que este profissional é quem faz o planejamento da gestão, organização dos documentos, também o desenvolvimento de mecanismos de controle documental fazendo com que os documentos cheguem a quem precisa.”</i></p>	<p>Nesta questão o discurso foi de que os advogados entrevistados acabaram conhecendo a função de bibliotecários na função de gerenciadores da documentação através da atuação das estagiárias de biblioteconomia do local.</p>

5 Considerações finais

Destaca-se que a gestão documental jurídica é um fator de grande importância para o bom funcionamento da Organização que possui este serviço, a partir dos resultados obtidos foi possível verificar que apesar de os profissionais jurídicos não dominarem o conhecimento necessário para gerir a documentação jurídica, estes reconhecem a importância de um profissional qualificado nesta função.

No escritório objeto desta pesquisa existe uma gestão documental que está em processo de melhorias, onde a aquisição do software CPJ3C irá atender grande parte da questão da organização dos documentos digitais. Através da entrevista ficou claro que o grande desafio é a digitalização dos documentos que deveria ser realizada já no atendimento ao cliente, o que não ocorre hoje, pois a documentação dos clientes é captada em suporte de papel e só então é digitalizada para logo após ser devolvida ao cliente. A questão da devolução dos documentos físicos dos clientes também gera problemas, já que é comum que clientes com causas perdidas não retornem para retirar os seus documentos ou cópias destes, isto acaba por congestionar espaços que poderiam ser utilizados para outras funções. Neste caso seria interessante a implementação de uma política de descarte destes documentos, onde os clientes estariam cientes de que teriam um prazo para retirá-los, caso contrário estes seriam descartados.

As atividades de gestão documental no escritório Lindenmeyer & Associados até então utilizam muito pouco do conhecimento biblioteconômico, mas com a aquisição do software CPJ3C estas atividades serão melhor exploradas.

Um ponto interessante de ser analisado é que apesar de os advogados entrevistados não conhecerem ao certo a função de um bibliotecário na gestão documental, estes acreditam na importância da atuação deste profissional para o bom funcionamento desta atividade.

Através desta pesquisa foi possível verificar que a gestão documental do escritório de advocacia Lindenmeyer & Associados é realizada através do processos de digitalização de documentos, armazenamento em pastas eletrônicas no diretório

do setor responsável, cadastramento no CPJ3C e devolução dos documentos físicos para os clientes. No cadastramento dos documentos no software CPJ3C, estes são classificados conforme a área jurídica onde as ações se enquadram e logo após são indexados com termos livres correspondentes ao objeto da ação.

Apesar de verificar que o escritório de advocacia Lindenmeyer & Associados não utiliza grande parte das atividades biblioteconômicas na gestão dos documentos foi possível visualizar através desta pesquisa que existem atividades biblioteconômicas que auxiliam na gestão documental, como a classificação e a indexação que foram explicadas anteriormente.

Seria interessante que houvesse uma integração de conhecimentos entre profissionais da biblioteconomia e da arquivologia promover uma melhoria na gestão documental do escritório alvo desta pesquisa, pois ambos profissionais realizam atividades de gestão documental importantes porém distintas, podendo unir-se para ampliar a qualidade deste serviço.

Portanto, a capacitação profissional adquirida durante a graduação em biblioteconomia é necessária para garantir a melhoria na gestão documental, possibilitando a qualificação desta atividade através do conhecimento adquirido e por consequência a melhoria do atendimento da empresa em questão.

Depois deste percurso é importante finalizar afirmando que no que tange a gestão documental jurídica não cabe apenas o conhecimento biblioteconômico para que a gestão seja bem sucedida, é necessário que o profissional jurídico também colabore para o bom funcionamento desta, para que juntos de forma interdisciplinar estes dois ramos profissionais distintos busquem projetar a melhor forma de suprir as necessidades de sua empresa para proporcionar o seu crescimento.

Referências

BARRETO, Aldo de Albuquerque. A questão da informação. **São Paulo em perspectiva**, São Paulo, v.8, n. 4, 1994. Disponível em: <http://scholar.google.com.br/scholar?cluster=10145471800955337557&hl=pt-BR&as_sdt=0,5>. Acesso em: 24 de maio de 2011.

BRASIL. Lei n. 8159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm. Acesso em: 30 abr. 2011.

BERNARDES, Ieda Pimenta (coord.). **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo público da cidade de São Paulo, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como fazer avaliação de documentos de arquivo**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2003.

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andressa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivos: Físicos e Digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007.

CURRAS, E. **Tesauros: linguagens terminológicas**. Brasília: CNPq ; IBICT, 1995.

FULLIN, Camila Barleta. Perspectivas futuras para a demanda de profissionais da informação e a organização da informação jurídica nos escritórios de advocacia de Campinas. **Revista digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v.3, jan./jun. 2006. Disponível em: <www.sbu.unicamp.br/seer/ojs/include/getdoc.php?id=260... - >. Acesso em: 29 de março de 2011.

GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. São Paulo: Atlas, 1991.

GUIMARÃES, José Augusto Chaves. Elaboração de ementas de atos normativos: elementos de análise documentária como subsídio teórico à técnica legislativa. In: PASSOS, Edilenice. **Informação Jurídica: Teoria e Prática**. Brasília: Thesaurus, 2004.

HAPNER, Paulo Afonso Manfredini. **O estado organizacional dos grandes escritórios de advocacia do Brasil: dois estudos de caso**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2002.

LANCASTER, F.W. **Indexação e resumos: teoria e prática**. 2. Ed. Brasília: Brinquet de Lemos, 2004.

LEFÈVRE, Fernando. **Discurso do sujeito coletivo**. São Paulo: USP, 2005. Disponível em: <http://www.fsp.usp.br/~flefevre/Discurso_sujeito_coletivo.htm>. Acesso em: 27 de junho de 2011.

LEFÈVRE, Fernando. **O discurso do sujeito coletivo: um novo enfoque em pesquisa qualitativa (desdobramentos)**. 2. ed. Caxias do Sul: Educs, 2005.

LINDENMEYER, Alexandre Duarte. **Lindenmeyer Advocacia & Associados**. Rio Grande: Lindenmeyer Advocacia & Associados, 2010. Disponível em: <http://www.lindenmeyer.adv.br/site/?n_link=historico>. Acesso em: 2 de junho de 2011.

LOUREIRO, Mônica de Fátima; JANNUZZI, Paulo de Martino. Profissional da informação: um conceito em construção. **Transinformação**, Campinas, v.2, maio/ago. 2005. Disponível em: <<http://revistas.puc-campinas.edu.br/transinfo/viewarticle.php?id=104>>. Acesso em: 24 de maio de 2011.

LOUSADA, Mariana; VALENTIM, Marta Lígia Pomin. A Relação entre a informação orgânica e a gestão documental. In: VALENTIM, Mariana (Org.). **Gestão, mediação e uso da informação**. São Paulo: Cultura acadêmica, 2002.

MARCHIORI, Patricia Zeni. A ciência e a gestão da informação: compatibilidades no espaço profissional. **Ciência da informação**. Campinas, v. 31, maio/ago. 2002. Disponível em: <http://dici.ibict.br/archive/00000391/01/A_ci%C3%Aancia_e_a_gest%C3%A3o_da_informa%C3%A7%C3%A3o_compatibilidades.pdf>. Acesso em 24 de outubro de 2011.

NERY, Fernando Loschiavo. **A virtualização dos processos judiciais (e-proc) e a dispensabilidade de autenticação documental por tabelião. Uma análise prognóstica de suas implicações no cenário jurídico moderno**. Jus Navigandi, Teresina, ano 9, n. 215, 6 fev. 2004. Disponível em: <http://jus.com.br/revista/texto/4795>. Acesso em: 3 maio 2011.

PEREIRA, Andressa de Carvalho. Representação documentária de informação legislativa. In: PASSOS, Edilenice. **Informação Jurídica: Teoria e Prática**. Brasília: Thesaurus, 2004.

SILVA, Fabiano Couto Correa. **Bibliotecários especialistas: guia de especialidades e recursos informacionais**. Brasília: Thesaurus, 2005.