

A GESTÃO DOCUMENTAL EM ESCRITÓRIOS DE ADVOCACIA COMO BUSCA PELO APRIMORAMENTO E CONTROLE DE MATERIAL PRODUZIDO EM DECORRÊNCIA DAS ATIVIDADES PERTINENTES AO SETOR JURÍDICO

Lígia Maria do Nascimento Bacelar

Instituto Federal de Educação, Ciência e tecnologia do Piauí- IFPI. e-mail: ligia.lina@hotmail.com

RESUMO: O objetivo deste artigo é apresentar a necessidade de uma gestão documental como ferramenta fundamental na dinâmica de escritórios de advocacia. Do ponto de vista mais amplo, que se insurge além da guarda destes, mas enfatizando os princípios arquivísticos para melhor obtenção de tempo, volume e validade no controle de arquivos forenses.

Palavras Chaves: Gestão - arquivos- escritórios de advocacia.

INTRODUÇÃO

O presente trabalho tem como escopo analisar as questões que envolvem a gestão de documentos, pois esse tem sido uma ferramenta que diferencia na formação, desenvolvimento e organização nas entidades e empresas. Baseando-se do princípio de que uma gestão documental bem elaborada, contundente e planejada enseja maior alcance de entendimento, facilita e trás comodidade as pessoas que à manuseiam.

Nesse ínterim, damos uma especial atenção à gestão documental de material jurídico de escritórios de advocacia, tendo em vista a sua validade, prazo e volume. Pois diante de enorme quantidade de arquivos, a inobservância ou falta de gestão para com esses documentos resultará em acúmulo de material produzido sem análise de validade. O que de fato enseja muitos problemas, pois muitas vezes esses levam não só os relatos, mas também, validade probatória sobre eventos dessa linha de relação social.

Para tanto, faremos breves considerações sobre os significados de alguns termos que estão intimamente ligados a nossa temática de gestão, sobretudo também a arquivística, explanando sobre origem de documentos, sua evolução, também sobre os princípios norteadores até chegar a sua atual aplicação.

Assim, relevante também apresentação diferença entre informações jurídicas e documentos jurídicos, sobre tudo sendo enfáticos quanto à importância de gestão documental; dando ênfase aos arquivos jurídicos, abordando seus aspectos e características e as ferramentas que viabilizam uma forma correta e proveitosa de

organização. Com enfoque no crescente necessidade de profissionais que detenham habilidades e conhecimentos dessa área, bem como nas peculiaridades dessa temática que de tão crescente e importante é motivo de presente estudo.

METODOLOGIA

Dentre os métodos possíveis de pesquisa, a realizada para acepção neste trabalho foi à bibliográfica. Segundo Gil (2008), essa pode ser desenvolvida a partir de materiais já elaborados, constituídos principalmente de livros e artigos científicos, (p.50). E somado a leis, manuais esites especializados, serviram de ferramentas para o desenvolvimento do presente artigo.

Como principal fontes temos CONARQ (Conselho Nacional de Arquivologia) e DIBRATE (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística) onde inicialmente foi realizada uma busca sobre os conceitos que envolvem gestão, documentos e arquivísticas objetivando torna mais intima as conexões que envolvem o tema.

A pesquisa teve como filtro textos nacionais que se aproximavam da temática e dos princípios que envolvem o assunto, sempre tomando cuidado para analisar os artigos, buscando critérios como palavras chaves e publicações preferencialmente entre 2000 e 2017.

Faz-se necessário ponderar, que foi uma pesquisa exploratória que objetiva apontar uma relevância da gestão documental jurídica e indicar as possibilidades de aperfeiçoar uma organização documental em escritórios particulares desse campo, objetivando economia de tempo e maior controle de material.

SOBRE OS DOCUMENTOS E ARQUIVOS

Segundo a definição que nos é dada pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística- DIBRATE, *arquivo* é um conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. E também define *documentos*, com unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou o suporte.

Baseado nesses conceitos, sedimentamos também o entendimento de Belloto, sobre a importância dos documentos, sobretudo de forma geral, sob uma ótica funcional (p. 08):

“Os documentos estão na raiz de todos os fatos de causa, efeito e resultados, do para quê, do como, do porquê, do quando e do quanto, sob todos os pontos de vista, do ser e do existir destas mesmas entidades...(públicas ou privadas)”.

Concatenados os documentos e sua gestão está arquivística, pois ambos fazem parte um de sistema essencial, onde todos os fatos e atos estão ou estarão em necessidade de conhecimento um do outro. Cada documento tem um significado, dentro do conjunto ao qual pertence (RODRIGUES, 2006). Na organização destes, o conhecimento de gestão tem impacto, especialmente em escritórios de advocacia que em plena atuação pode gerar milhares de material físico e virtual onde cada um possui seu valor documental.

BREVE HISTORICIDADE DOS ARQUIVOS DE DOCUMENTOS

No decorrer da História, os arquivos se encontraram com diferentes arrimos, variando de placas de argila, papel, papiro entre outros. E desde então aumentou sua produção, e por sua vez diversificou o conteúdo com inúmeras formas e assuntos (PAES, 2004). A evolução histórica dos arquivos, bem como de seu conceito acompanha a humanidade e pelas décadas trazem consigo seus benefícios.

Com o advento da escrita condicionou o aparecimento dos primeiros arquivos, ficando evidente a necessidade de conservar os registros, objetivando sua conservação para futuras utilizações.

Pontua Reis (2006), que em civilizações pré-clássicas como Mesopotâmia, arqueólogos descobriram diversos vestígios dos primeiros arquivos. Em Elba, por exemplo:

Encontraram-se numerosas placas de argila, dispostas em estantes de madeira e em distintas salas, grandes volumes de documentos, missivas governamentais, sentenças judiciais, cartas, actos privados, etc. Estes arquivos situavam-se, nesta época em Templos e Palácios, para estarem mais próximos das classes dirigentes. (p.3).

Este autor ainda sinala, que na Grécia antiga os grandes salões guardavam no seu interior documentos de importância social, que vislumbram o cuidado já existente naquela época, sobre tais documentos (p.4):

Da Grécia Antiga destacam-se os arquivos de Gea e Palas Atenen, por ai se encontrarem importantes depósitos de documentos, como leis e decretos, actas judicias ,decretos governamentais, inventários, etc.

Nesse trajeto linear do tempo foram inúmeros momentos históricos que revelam importância político e social desses costumes. Passando por séculos e gerações e chegando aos tempos atuais, e que apesar de meios eletrônicos de controle e guarda de documentos, estes na forma física ainda acumulam-se e necessitam de boa gestão para atender a finalidades para qual foram criados. Comparado hoje as instituições jurídicas públicas e privadas, já davam um pequeno prelúdio, sobre as formas e maneiras de preservar e administrar os documentos de relevância. Ainda que ministrados não por escritórios ou órgãos públicos, mais inicialmente por templos sociais, bibliotecas e até igrejas.

DOS PRINCÍPIOS

Todas as áreas científicas são regidas por princípios. A gestão documental esta diretamente ligada à ciência arquivística e aplicar os fundamentos desta em seu controle e aperfeiçoamento.

O Princípio condutor, suporte para os demais da gestão documental é o da *proveniência*, definido no DIBRATE (p.136) como:

Princípio básico da arquivologia o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras.

Para Miranda et.al (2006), esse é o primeiro princípio que define documentos como arquivos, pois os documentos são acumulados à medida que são produzidos em decorrência de atividades que são necessárias para realização da missão do seu produtor (p.05).

Para Belloto(2002), o *Princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística* deriva do princípio da proveniência e diz que os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida(p.21).

De logo, podemos imaginar esse princípio como fonte cabal à gestão de documentos jurídicos, maiormente em escritórios de advocacia, pois analisando a situação decorrente de falta de algum desses princípios ao plano administrativo, podemos considerar um verdadeiro caos aos processos e atividades desses organismos.

Outro importante princípio que fundamenta o cerne deste artigo e reflete sobre a importância de envolvimento e comprometimento no que diz respeito à gestão documental, seja qual for o espaço, é o princípio da *organicidade*, que ainda por Belloto(2002), define como sendo:

As relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade e a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas(p.21).

Conferimos a partir desse conceito que não se pode desvincular a gestão de um de seus eixos, no caso o documental, das demais atividades do escritório, pois a organicidade é levada como um todo. E recai sobre como fluir todas as atividades de uma empresa, inclusive a arquivística e documental.

Esses princípios porém, não são os únicos que direcionam a arquivista. Contudo são os mais relevantes e que merecem destaque, uma vez que cumulados podem trazer a gestão documental, um equilíbrio e satisfação dentro das propostas que se baseiam.

INFORMAÇÃO JURÍDICA E DOCUMENTOS JURÍDICOS

Segundo Rodrigues(2006) a informação jurídica teria sua origem em três fontes distintas (p.107):

Legislação, Doutrina e Jurisprudência. Legislação é o conjunto normativo que regula a convivência social, elaborada pelo Poder Legislativo dos Municípios, Estados e União; a Doutrina é o conjunto de princípios expostos nas obras de direito, em que se firmam teorias ou se fazem interpretações sobre a ciência jurídica; e a Jurisprudência é a sábia interpretação e aplicação das leis a todos os casos concretos que se submetem a julgamento da justiça, que produz sentenças, no primeiro grau, ou acórdãos e súmulas, nos Tribunais.

E todo esse material que surgiu das informações jurídicas aplicadas à vida social, resulta um imenso volume de documentos. Estes, por sua vez, têm infinitas utilidades em todas as esferas da sociedade e nessas relações tem fundamental importância.

Então, faz-se necessário, destacar que os documentos que abrangem situações das relações pessoais e sociais, possuem arrimos próprios, dignos que podem variar de acordo com a instituição a qual façam parte. E nossa prioridade é destacar que o equilíbrio de uma boa gestão pode garantir alívio e praticidade, pois como qualquer outra ciência segue princípios que facilitam sua aplicabilidade.

E nesse vasto mundo de papeis e informações, sejam estas oriundas de instituições privadas ou setor público, informações ou atividades de processos, estas chegam aos escritórios e formam um material que exige disciplina no seu manejo, o que de fato é garantido com uma administração documental.

DA GESTÃO DE DOCUMENTO

A gestão documental é definida no artigo 3º Lei nº 8.159/91, com sendo:

O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Para Paes (2004, p.53), existe três fases da gestão documental: produção de documentos, utilização de documentos e avaliação ou destinação dos documentos. Esta última sendo a mais importante pois através da análise e avaliação se dará um destino aos documentos.

Paes afirma ainda, que na *produção de documentos*, a elaboração dos documentos em decorrência de atividades de um órgão ou setor, o ideal é produzir somente o essencial. Na *utilização* estão as atividades de protocolo, expedição, organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária bem como a elaboração de normas de acesso a documentação e a recuperação de informações indispensáveis. Na *avaliação* os documentos acumulados poderão ser eliminados ou ir para guarda permanente, conforme tabela de temporalidade (p.54).

Segundo o caderno de gestão de documentos, elaborado pelo Instituto Federal do Paraná para o Sistema Escola Técnica Aberta do Brasil – e-Tec Brasil (2012, p. 17) a gestão de documentos tem por objetivo:

- Organizar a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos de modo eficiente;
- Agilizar a eliminação de documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal, histórico e/ou científico;
- Assegurar o acesso à informação governamental quando e onde se fizer necessária ao governo e aos cidadãos;

- Garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente.

A parte daí a gestão é condicionada, sem dúvida a destinação desses documentos, que objetiva o melhor posicionamento destes ao serem lançados para os arquivos através da tabela de temporalidade dos documentos(TTD).

Contudo, é necessário tecer uma breve informação sobre a idade e seleção dos arquivos, que na classificação dada pelo CONARQ podem ser:

1ª Idade CORRENTE	Documentos em tramitação e de consulta frequente.	Arquivo Corrente
2ª Idade INTERMÉDIARIA	Documentos com pouco uso ,que aguardam destinação final, pré-arquivo.	Arquivo Intermediário
3ª Idade PERMANENTE	Documento preservado pelo valor histórico.	Arquivo Permanente

Os órgãos responsáveis pela política arquivística trazem esse padrão de temporalidade, que na verdade serve como primeiro passo na gestão de atividades documentais.

Na 1ª fase ou arquivo corrente os documentos estão em frequente tramitação com vigência e com funções imediatas (administrativo, fiscal, legal) que determinaram sua produção ou recebimento no cumprimento de atividades e se encontram junto aos órgãos produtores/acumuladores em razão de sua vigência e em curso.

É nessa idade que os documentos devem ser avaliados determinando-se os prazos de permanência dos documentos no arquivo corrente. Para (Paes, 2004 p.55) as atividades de protocolo, expedição e arquivo corrente se dividem em cinco setores distintos que são: protocolo, expedição, arquivamento, empréstimos, consulta e destinação. Essa seleção contribui para descartar e classificar o tipo de documento, basicamente ocorrendo um direcionamento que deverá dar seguimento ao processo.

Os documentos jurídicos pertencentes a instituições privadas, especificamente aos escritórios de advocacia, tem um valor consideravelmente importante, pois carregam situações originais de direito e obrigações que muitas vezes estão transcritas e comprovadas nesses documentos. Possuem grandes volumes e tem períodos de

prescrição que se transformam continuamente e trazem um acúmulo de material que carece de análise criteriosa antes de eliminá-los.

Diversos escritórios de advocacia sejam grandes ou pequenos; seja pela falta de pessoal qualificado em desarmonia do crescimento documental acarreta detrimento do controle sob estes, e tem contribuído para o desafio de manter a credibilidade e praticidade de seus documentos e arquivos.

Seguir modelos e padrão de controle dos documentos faz parte da rotina de colaboradores. No entanto, a forma física de guarda os documentos jurídicos pode ser caro e desastroso nas mãos de grupos que não primam pela otimização e modernização de seus padrões. Além das técnicas para arquivos correntes é necessária a eficiência da equipe responsável pelo setor.

Contudo não basta só pessoal qualificado às vezes existe a necessidade de uma comissão para conduzir e autorizar a gestão de documentos. Para Vieira (2005) essa comissão de avaliação técnica é normalmente formada quando é preciso enxugar os documentos e verificar prazos, fazendo prova de seu imperativo, ficando sujeitos a apreciação seja por tempo determinado ou indeterminado. Desde a formação de formulário até a destinação final (p.16).

Essas etapas e processos de gestão documental em escritórios deveriam ser realizadas por bons colaboradores qualificados e bem focados, pois a um documento pode ser atribuído inúmeros valores, a depender da natureza a que ele foi constituído.

Técnicas pertinentes

O objetivo da gestão é ter um sistema prático de controle e organização que possibilite um rápido e eficiente manejo no uso diário de documentos com técnicas clássicas de arquivo podem auxiliar nesse propósito:

- Deve-se colocar o material físico em locais sem iluminação e sem janelas com espaço suficientes de permanência e locomoção.
- Definir a forma de controle com os demais usuários, em especial os que cuidam e conservam os documentos e arquivos.
- Consenso, para fazer uma avaliação do próprio material de acordo com a análise da TTD.

- Realizar triagem por TTD e prazos e identificar o seu valor jurídico e seus prazos, sobretudo quando se tratar da documentação que versa de processos, sem menosprezar as de expediente.
- Materiais que necessitem de arranjos deve-se ser catalogados de forma padrão com indicações de processo e manuseio.
- Garantir um bom sistema eletrônico de controle documental.

Essas técnicas bem executadas e empregadas de forma rotineira garantem uma boa atuação na administração de documentos, e associados aos sistemas de informação que trazem inovações é a receita imbatível para o sucesso de uma boa gestão documental.

Meios eletrônicos e sua eficiência

A implantação de sistemas eletrônicos de arquivos em gestão documental viabiliza economia de tempo e espaço. Para Rodrigues (p.26) os meios eletrônicos de gestão documental já mostravam sua praticidade:

A gestão de documentos não se destina apenas a aplicação em documentos em papel, ela também pode ser aplicada a documentos eletrônicos, com a crescente sociedade da informação, a criação e o uso cada vez mais constante das tecnologias e documentos digitais por esta nova sociedade, surge juntamente com ela uma nova forma de gerenciamento de documentos.

Assim, gestão através de meios eletrônicos nas atividades de preservação e manutenção documental em escritórios, trás vantagens na gerência do tempo e volume, pois comparado aos materiais físicos, ocupam menor espaço e podem ser encontrados com maior facilidade.

Hoje programas como SIGAD (Sistema de gestão de arquivos digitais e GED (gestão eletrônica de documentos), fazem parte de conjunto de inovações que contribuem na otimização da gestão documental, e se aplicados em escritórios de advocacia trazem potencialização no fluxo e guarda permanente de seus documentos.

Orienta a Câmara Técnica de documentos eletrônicos (CTDE) ,a contratação de solução de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) é excepcional e nele podemos encontrar não só a definição, mas também as vantagens de seu uso.

O *Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos* é um sistema que controla o ciclo de vida dos documentos arquivísticos. A gestão arquivística de documentos compreende a captura, a tramitação, a utilização e o arquivamento até a sua destinação final, isto é, eliminação ou recolhimento para guarda permanente. .

Uma solução SIGAD (conjunto de procedimentos de gestão arquivística de documentos e de tecnologias da informação) pode ser implementada por um único software ou pela integração de diversos softwares.

O foco do SIGAD é o controle completo do ciclo de vida do documento, desde a captura (independentemente do sistema ou ferramenta que o produziu) até a destinação final, seguindo os procedimentos da gestão arquivística de documentos(CTDE).

Os documentos digitais podem ser gerados de três formas: por meio de sistemas informatizados de dados contidos em sistemas gerenciais de bancos de dados (SGBD), por processo de digitalização e/ou diretamente com uso de um software ou sistemas específico (SANTOS; INNALLI; SOUSA, 2009 p.26).

Ainda que estes métodos sejam alvo na meta de controle de documentos eletrônicos, existe a necessidade do comprometimento em manuseio e na disciplina quanto ao seu emprego.

Aos escritórios, interessante mais do que uma boa administração que proporcione perda de volume(materiais físicos) e rápida obtenção de informação, seria a qualidade das informações. Para isso necessário seria catalogar os documentos e fazer deles objetos de imensa satisfação quanto as informações.

Isso é possível quando alimentamos os sistemas com dados que sejam relevantes á atividade e criando moldes simples de busca que permitam o acesso de forma precisa e rápida.

Um excelente exemplo é o *programa próton* , usado em diversas organizações como ANA(Agência Nacional De Águas) , DPA(Defensoria Pública do Amazonas), ELETROBRAS (Centrais Elétricas Brasileiras S.A) e inúmeras outras organizações que trabalham com enormes contingentes de processos e informações .De fato, para os escritórios de menor atividade, não seria financeiramente viável o contrato com esses

mega programas, mas certamente um software com comando similares ou próximos traria um excelente resultado na gestão de seus documentos.

Conclusão

Depreende-se que a gestão documental promove maior eficiência na organização de documentos, seja em instituições públicas ou privadas, grandes ou pequenas e que para o manuseio destes registros é preciso qualificação, agilidade e comprometimento. E para isso as técnicas clássicas de administrar esses documentos somando as inovações tecnológicas, podem contribuir e aperfeiçoar esse imenso universo que é o núcleo dos escritórios advocatícios.

Compreende-se ainda que as sugestões impostas nesse trabalho em muito podem contribuir para solucionar os problemas que envolvem validade, prazo e volume. Pois atuam diretamente nas atividades de organização e trazem inegáveis vantagens, que minimizam os impasses gerados.

Portanto aconselha-se a implantação das técnicas abordadas nesse artigo, para o funcionamento equilibrado e satisfatório das atividades em destaque no presente trabalho.

BIBLIOGRAFIA

ARQUIVO NACIONAL. Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro, Agosto de 2017.

BELLOTTO, H. **Arquivística objetos, princípios e rumos**. São Paulo Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002, 41p.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/index.php/coletanea-da-legislacao-arquivistica-e-correlata>>. Acesso em: 14 de julho, 2017.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos**. Disponível em: < <http://conarq.arquivonacional.gov.br/conarq/orientacoes-tecnicas.html>.> Acesso em: 22 de agosto. 2017.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos**. Disponível em:

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2009glossario_v5.0_final.pdf>. Acesso em : 30 ago.2017.

DICIONARIOS DE TERMILOGIA ARQIVISTA: Disponível em:<http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em 26 de agosto de 2017.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2008

MENESES. L. R , – **Gerenciamento Eletrônico de Documentos**: A Preservação da informação e diretrizes para implantação. Trabalho de Conclusão do Curso de de Graduação em Arquivologia, da Universidade Federal da Paraíba. UFPB, João Pessoa,2014.

MIRANDA,A. C. C; D´AMORE,T.M., PINTO, V. B.Gestão documental da informação jurídica. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.18, n.3, p.96-110, jul./set. 2013.Disponível:
<<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/1710>>. Acesso em 26 julho de 2017.

PAES, M. L .**Arquivo Teoria e Prática**. 3º ed. Editora FGV, 2004, 225p.

REIS, L. O arquivo e arquivística evolução histórica Biblios [enlinea] 2006, 7 (abril-junio) : Disponível en:<<http://inif.redalyc.org/articulo.oa?id=16172402>> Acesso 30de julho de 2017.

VIEIRA, Sebastiana Batista. **Técnicas de arquivo e controle de documentos**. Temas e Idéias, 1999.

VITALIS,L.W. GEÖTZKE,L. D. ANDRIOLO L. D .Da simples arquivística à modernidade digital. **Revista de Gestão e Secretariado**, n. 56, v.76. 2011.

ZWIRTES C. L, DURANTE, D. G: Gestão Documental: Atuação do secretario executivo. Revista: **Secretariado executivo em revista**. Passo Fundo: MG. v.3.ISSN On –line 1809-2802. 2007.