

# DA ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA AO TREINAMENTO DE PESSOAL: Uma estratégia aplicada no Arquivo do escritório de advocacia

Danielle Alves de Oliveira <sup>1</sup>

Jefferson Higino da Silva<sup>2</sup>

Rebeca Basílio da Mota Oliveira<sup>3</sup>

## INTRODUÇÃO

As tecnologias informacionais foram introduzidas no meio social rapidamente, mudando bruscamente as formas de posicionamento das pessoas em relação ao meio econômico, científico, social, cultural e outros segmentos. Não obstante, essas mudanças ocasionaram caminhos mais práticos na produção e desenvolvimento de atividades nos diversos ambientes organizacionais.

Nesse último contexto, podemos apontar a grande produção de documentos nas instituições arquivísticas públicas e privadas tanto no suporte analógico, como no suporte digital. Este crescimento, advém de organizações que estão interessadas em deixar o fluxo informacional mais dinamizado. Porém, esses projetos não iniciam-se com um olhar profissional diante do gerenciamento dos documentos orgânicos. Dessa forma, os gestores buscam auxílio de Arquivistas, e outros profissionais, quando estão em estado de emergência diante da preservação, segurança e recuperação da informação registrada.

Dentro desses aspectos é que este trabalho descreve, a partir de uma experiência de estágio, a gestão de arquivos digitais de um Escritório de Advocacia, localizado na cidade de João Pessoa, Nordeste do Brasil.

---

1

Professora Substituta do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba. Mestra em Ciência da Informação pela Universidade Federal da Paraíba. Graduada em Arquivologia e em História. Técnica em Arquivo da Universidade Federal de Pernambuco. E-mail para contato: daniellealvs@gmail.com.

2

Técnico em Arquivo da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE), e discente em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB). E-mail para contato: [jeffersonarquivista@gmail.com](mailto:jeffersonarquivista@gmail.com).

3

Discente do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba. Estagiária em escritório de advocacia na cidade de João Pessoa. E-mail para contato: bk\_jp@hotmail.com

Este artigo tem sua gênese, a partir do Estágio na área jurídica, prática ocorrida, ainda, quando estamos no ensino universitário, que de forma genérica, proporciona uma idealização do conhecimento que adquirimos do ambiente acadêmico, através da vivência e estabelecimento de procedimentos práticos e atuantes, observando estratégias para sobrepor os desafios, em conjunto com o orientador (docente) que aponta com um olhar diferenciado outras práticas arquivísticas, proporcionando assim uma reflexão abrangente diante das demandas que vão surgindo.

## **A CRESCENTE PRODUÇÃO DOCUMENTAL NO MEIO DIGITAL**

A Arquivologia torna-se cada vez mais atrativa e necessária nas instituições públicas e privadas. Isso decorre, em grande medida, devido a crescente produção documental em meio digital, e os problemas de acesso, devido a falta de preceitos arquivísticos de gestão desses acervos. Segundo Belloto (2006, p. 37) documento de arquivo é:

Os documentos de arquivo são os produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais administrativos e legais. Tratam sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são em geral exemplares únicos e sua gama variadíssima, assim como sua forma e suporte.

Conclui-se diante dos dizeres de Belloto, que o documento de arquivo é um componente de extrema importância, contendo em sua natureza, o valor de informativo e de prova.

Em escritórios de advocacia, são produzidos regularmente documentações diversas, e fundamentais para a defesa de seus clientes. A falta de uma gestão eficiente, pode prejudicar tanta a empresa, quanto o seu cliente. Negreiros e Dias, afirmam: "O acesso aos documentos, sua identificação e sua localização, ou seja, a recuperação da informação, é importante, mas a partir do momento em que a preservação - física e intelectual - foi assegurada." (DIAS; NEGREIROS, 2008, p. 6).

O século XXI é marcado pelo progresso da tecnologia computacional, do fácil acesso à internet, o que permite a simplificação da produção de documentos. Caso não se tenha prudência com toda essa documentação, é provável que muita coisa se perca ao longo do tempo, não apenas por questões de guarda, mas também, pela falta de preservação digital, haja vista que a tecnologia vive um processo de atualizações frequentes.

Após as grandes guerras mundiais e o desenvolvimento da tecnologia, a Ciência da computação e a Arquivologia foram se aproximando e incorporando novas ferramentas às suas práticas. Thomaz (2005, p. 14) comenta sobre essa realidade, e traz apontamentos sobre a chegada da gestão de documentos digitais no cerne teórico da área: "Os anos de 1990 foram importantes para definir a gestão de documentos eletrônicos e a preservação digital como novos campos de estudo e se caracterizaram pela riqueza literária e pela profundidade nas discussões."

A interdisciplinaridade entre a Ciência da Computação e Arquivologia foi fundamental, pois a tecnologia passou a ser frequente na produção de documentos arquivísticos.

O que não pode ser esquecido é que a arquivologia é uma ciência interdisciplinar: "A Arquivologia requer, em diversos momentos e em graus variados, da Administração, da História, do Direito, da Sociologia, da Antropologia, da Ciência da Informação, da Ciência da Computação e outros campos de conhecimento." (JARDIM, 2012, p. 142).

Mesmo que houvessem obstáculos com o meio computacional, a arquivística percebeu que era preciso existir uma conexão entre a arquivologia e a ciência da computação. A arquivística além de dispor em sua conjuntura noções de história, administração, direito e etc, a computação também será introduzida em sua gnose.

Olhando numa perspectiva do Brasil, os computadores tornaram-se aos poucos uma aquisição possível pela sociedade, em meados dos anos 80, os estudos começaram a aprofundar-se sobre os encargos que o suporte demandava.

## **A ADESÃO DA ARQUIVOLOGIA NO AMBIENTE DE ESTAGIO**

Como citado anteriormente, a criação do computador permitiu a invenção da internet, com essa união, o mundo deparou-se com uma explosão informacional. A diversidade de informações que o meio cibernético abrange, resultou na adesão de milhares de usuários.

As instituições públicas e privadas filiam-se a nova tecnologia com o intuito de agilizar suas atividades, tornando conseqüentemente seus serviços mais eficazes.

Diante da simplicidade em gerar arquivo digital, percebe-se que não somente são elaborados documentos de valor inestimável e fundamental para a instituição, mas também, o ambiente digital agregará documentação de valor irrisório. É imprescindível distinguir o que contém relevância para continuar armazenado, e o que se configura insignificante. O meio cibernético também armazenará resíduo, caso não seja pensado em como gerenciar toda aquela documentação.

Rondinelli (2005, p. 95) afirma que é preciso sete itens para configurar um documento como arquivístico em meio eletrônico, os quais serão: "suporte, conteúdo, forma, pessoas, atos, relação orgânica e transmissão".

A concepção do que torna um documento arquivístico em meio eletrônico auxiliará no desenvolvimento de métodos organizacionais e de prevenção para o novo ambiente que o arquivo passa a encontrar-se. Um dos mais significantes e utilizado é o GED (Gerenciamento Eletrônico Documental). Entende-se que GED, são métodos empregados no âmbito virtual, para facilitar o gerenciamento dos arquivos correntes, intermediários, permanentes e sendo preciso, sua eliminação, levando em conta também os cuidados que devem ser tomadas a respeito da preservação digital.

Com o esclarecimento sobre a relevância da informática para a arquivologia, e reconhecendo as fragilidades que o meio obtém.

Um escritório de advocacia, localizado na cidade de João Pessoa - PB, percebeu a necessidade da contratação de um profissional de arquivologia, pois toda sua documentação (física e digital) encontrava-se num estado caótico.

Com a supervisão de uma docente, foi contratada uma estagiária a qual cursa arquivologia. O objetivo da empresa em questão, era colocar em prática os métodos arquivísticos nos seus arquivos (físico e digital), para que assim todos os seus usuários, pudessem recuperá-los de forma precisa e eficiente.

Em uma reunião com os gestores da instituição, foi decidido que o processo de organização começaria pelos arquivos do âmbito digital. Estabelecendo o ambiente a ser trabalhado, viu-se a necessidade de distinguir a diferença do documento digital e o eletrônico. No site do Conarq (2015) fazem um esclarecimento sobre tal questão, abordando da seguinte forma: documento eletrônico é evidenciado por equipamentos eletrônicos, como por exemplo, a máquina de scanner. O documento digital, também é considerado eletrônico, porém ele será constituído por dígitos binários. Conclui-se que, o documento digital está configurado e inserido em uma amplitude de maior grau que o eletrônico.

Compreendendo a diferença digital/eletrônica, tanto a orientadora quanto a orientanda, identificaram os dois tipos documentais presentes no arquivo do escritório. Porém, o que mais impressionou no diagnóstico realizado, foi a desorganização, ausência de padronização, falta de classificação e inexistência da tabela de temporalidade. Consequentemente, a realidade presente na instituição, afetou na interatividade entre usuário e informação. Após o levantamento dos dados, foi elaborado um planejamento que iniciou com o processo de classificação dos arquivos, a escolha da indexação e dos metadados e a verificação do suporte tecnológico.

De modo geral, cada colaborador ao ser contratado, criava uma pasta, onde armazenavam tudo o que iam produzindo, tal atitude permitiu a existência de uma problemática. Tendo em vista que um processo jurídico é composto por peças processuais, e que uma única ação é elaborada por vários advogados, cada colaborador armazenava o que produzia em sua pasta, ocasionando a fragmentação. Os componentes de um processo podiam estar presentes em várias pastas, quando alguém precisava de uma informação elaborado por outra pessoa, ou não conseguia acessá-la ou tinha dificuldade em encontrar.

Com isso, executou-se a classificação no arquivo digital, padronizando assim, a forma de indexação e descrição dos documentos cibernéticos.

A organização dos documentos arquivísticos é feita com base num plano ou código de classificação. Tal instrumento constitui-se no núcleo central de qualquer SIGAD<sup>4</sup> Por meio dele, são estabelecidas a hierarquia e a relação orgânica dos documentos, devidamente demonstradas na forma como eles são organizados em uma unidade de arquivamento.

Os documentos produzidos ou recebidos no decorrer das atividades do órgão ou entidade são acumulados em unidades de arquivamentos e organizados, de forma hierárquica, em classes, de acordo com um plano de classificação. Como não há, necessariamente, o agrupamento físico dos documentos digitais, eles são reunidos e unidades lógicas de arquivamento por meio de metadados, como, por exemplo, número identificador, título e código.” (e-ARQ Brasil, 2011, p.39)

A classificação aplicada no arquivo, seguiu o fundamento apresentado pelo o e-ARQ Brasil. Vale ressaltar que a documentação digital encontra-se na fase corrente. Apesar do arquivo estar devidamente organizado e padronizado, nada adiantaria se os seus usuários não soubessem utilizar o mesmo. O que acarretou na aplicabilidade do treinamento.

## **APLICANDO O TREINAMENTO**

O presente capítulo visa apresentar o motivo e o desenvolvimento da aplicabilidade do treinamento no escritório de advocacia.

Após o arquivo digital da empresa obter a organização dentro das conformidades arquivísticas, foi preciso elaborar métodos os quais viabilizasse o conhecimento dos colaboradores com o novo ambiente em que as documentações passariam a encontrar-se.

Devido a experiência da orientadora em outra instituição, viu-se que o ideal seria empregar um treinamento. Esta atividade viabiliza de uma forma dinâmica o aprendizado dos colaboradores com uma atividade na qual não se obtinha. Enquadrando-os na situação vigente.

Obtendo o objetivo de aplicar o treinamento, a estagiária juntamente com sua docente, elaboraram uma cartilha, a mesma obtinha imagens e textos explicativos para facilitar a visualização e a compreensão de como seria o

---

<sup>4</sup>

SIGAD é o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (Brasil)

funcionamento do arquivo digital. Com a citação a seguir, torna-se possível compreender a relevância sobre o treinamento:

O TWI<sup>5</sup> estabelecia com clareza que o treinamento do pessoal era responsabilidade do supervisor, palavra usada aqui em sentido amplo, significando aqueles que estão em cargo de direção. Uma frase do programa dizia: “Se o subordinado não aprendeu é porque o supervisor não ensinou”. Os gerentes mais antigos lembram-se bem dela, provavelmente, por terem participado de cursos que o Senai oferecia nas empresas. Por sua atualidade, essa frase bem pode ser lembrada nos dias de hoje. Continua valendo a ideia de que o treinamento e o desempenho do pessoal são responsabilidade do gestor. (XAVIER, 2006, p.46)

Apesar do reconhecimento tanto da orientanda, quanto da orientadora, sobre a importância do treinamento, era preciso que os gestores da empresa também o reconhecesse, para assim, o mesmo ser colocado em prática.

Após a elaboração da cartilha, ela foi distribuída a todos os colaboradores através de e-mails, apesar do procedimento permitir que todos obtivessem o material que abrangesse as regras e especificidades do novo arquivo digital, poucos foram os que fizeram a leitura do mesmo. O fato proporcionou a percepção dos gestores sobre o quanto seria viável o treinamento, já que dessa forma obrigatoriamente todos os usuários do arquivo supracitado obteriam as informações necessárias para manuseá-lo.

Inicialmente o intuito foi dividir os setores, participando do treinamento um por vez, porém não funcionou devido as atividades que realizam fora do escritório, inviabilizando a presença de alguns. Com a ineficiência da divisão, foi preciso repensar como poderiam ser agendados os treinamentos, a conclusão chegada foi a seguinte; seriam marcados os dias de treinamento, aquele que estivesse presente no escritório e obtivesse disponibilidade, participaria do mesmo. Dessa forma atingiu-se o objetivo e todos os colaboradores em menos de um mês receberam o treinamento.

Após o treinamento, com o intuito de facilitar a fixação do aprendizado adquirido, foi entregue a todos um lembrete contendo a forma de descrição da pasta e do documento que faziam o uso com mais frequência, exemplo: para os advogados e estagiários (de direito), foi entregue o lembrete explicando

---

<sup>5</sup> TWI – Training Within Industry, treinamento no local de trabalho

como devem ser descritas as pastas processuais, e as peças pertencentes as mesmas. Dessa forma, rapidamente se adequaram a nova padronização. Picchi (2010, p. 20) afirma, "assim, no inconstante contexto do mundo do trabalho, treinamento passa a ser uma estratégia continuada com função contínua de manter os indivíduos competentes." além de causar mais agilidade nas atividades, ele vai permitir que os colaboradores alcancem os objetivos da empresa.

Por sua vez, Oliveira e Maia, dizem: "treinamento é o processo que auxilia os empregados a adquirir eficiência em seu trabalho, para desenvolver no futuro hábitos e ações apropriadas. Ou seja, o processo de treinamento visa mudança de comportamento ou até mesmo aperfeiçoamento", foi exatamente o que aconteceu no ambiente supracitado, a mudança foi drástica no arquivo digital, sem treinamento dificilmente a organização conseguiria manter-se.

O artigo em questão não somente expõe a eficácia e a essencialidade de se aplicar o treinamento de usuários, mas pretendeu sobretudo, discutir a importância de estabelecer diretrizes de gestão em arquivos digitais. Neste sentido, é preciso contar com as diversas áreas interdisciplinares para buscar estratégias eficientes dentro da administração.

## REFERÊNCIAS:

BELLOTO, Heloísa Liberali. **ARQUIVOS PERMANENTES: Tratamento Documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 320p.

**CONARQ Perguntas mais frequentes**. Disponível em: <<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=10>>. Acesso em 05 de jul. 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ (Brasil). Câmara Técnica de documentos eletrônicos. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – e-ARQ. Rio de Janeiro. 2011.

DIAS, Eduardo José Wense; NEGREIROS, Leandro Ribeiro. **A prática arquivística: os métodos da disciplina e os documentos tradicionais e contemporâneos – Perspectivas em Ciência da Informação**, v3, n3, p. 2 – 19, set./dez. 2008.

THOMAZ, Kátia P. **Gestão e Preservação de Documentos Eletrônicos de Arquivo: Revisão de Literatura – Parte II**. Arquivistica.net -[www.arquivistica.net](http://www.arquivistica.net), - , Rio de Janeiro, v1, n.1, p. 8-30, jan./dez. 2005.



JARDIM, José Maria. A Pesquisa em Arquivologia: um Cenário em Construção. In: Marta.Lígia.Pomim.Valentim (Org.). **Estudos.avançados.em.Arquivologia**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura.Acadêmica, 2012. p. 135-153.

OLIVEIRA, Danielle Alves; MAIA, Manuela Eugênio. **O Arquivista e sua Importância no Processo de Gestão da Informação: O Treinamento de Usuário em Arquivo Jurídico**.

PICCHI, Thaís Da Costa. **Educação Corporativa: Ajuste com Sistemas de Gestão de Pessoas e Resultados de Treinamento nos Níveis Individual e Organizacional**. Brasília-DF. 2010.

RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. 160 p.

XAVIER , Ricardo de Almeida Prado.**GESTÃO DE PESSOAS, NA PRÁTICA**. São Paulo, agosto de 2006.