



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

MAYARA SILVA DO NASCIMENTO

**A MIGRAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA O AMBIENTE
DIGITAL NO ÂMBITO JURÍDICO**

**JOÃO PESSOA
2015**

MAYARA SILVA DO NASCIMENTO

**A MIGRAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA O AMBIENTE DIGITAL
NO ÂMBITO JURÍDICO**

Artigo apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof. Dr. Marckson Roberto F. de Sousa

**JOÃO PESSOA
2015**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

N244m Nascimento, Mayara Silva do.

A migração de documentos físicos para o ambiente digital no âmbito jurídico / Mayara Silva do Nascimento. – João Pessoa: UFPB, 2015.
28f.

Orientador (a): Prof. Dr. Marckson Roberto F. de Sousa.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Gerenciamento eletrônico de documentos. 2. Tecnologia da informação. 3. Informação arquivística. 4. Ciências jurídicas. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU: 930.25:34(043.2)

MAYARA SILVA DO NASCIMENTO

**A MIGRAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA O AMBIENTE DIGITAL NO
ÂMBITO JURÍDICO**

Artigo apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovada em 07 de dezembro de 2015.

Marckson Roberto F. de Sousa

Prof. Dr. Marckson Roberto F. de Sousa
(Orientador – DCI/PPGCI/UFPB)

Profa. Ms. Ediane Toscano Galdino de Carvalho
(Examinadora – DCI/UFPB)

Rosilene Paiva Marinho de Sousa

Ms. Rosilene Paiva Marinho de Sousa
(Examinadora – UFPB)

A MIGRAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA O AMBIENTE DIGITAL NO ÂMBITO JURÍDICO

Mayara Silva do Nascimento
mayara.nascimento@jadv.com.br

Resumo: Analisa a implantação do Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) em uma instituição no âmbito jurídico, relativo ao escritório de advocacia *Josias Gomes dos Santos Neto Advogados Associados*. Foram considerados os conceitos que deram embasamento a implantação de um modelo de gerenciamento que viesse transformar as informações processadas no escritório em suporte tradicional para informações digitais, acessíveis em toda a empresa. Para a implantação foram aferidos os modelos e técnicas voltados à temática arquivista e gerenciamento eletrônico de documentos. A metodologia consistiu em uma investigação bibliográfica, além de pesquisa aplicada, mapeando os processos existentes na implantação, além da aplicação de conceitos de arquivamento usados no processo. No diagnóstico da empresa foram avaliados o arquivo, a implantação de uma política de gerenciamento e a eficácia do modelo, analisando a sua viabilidade diante do empreendimento.

Palavras-chave: Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Tecnologia da Informação. Informação Arquivística. Ciências Jurídicas.

THE TRANSITION FROM PHYSICAL TO DIGITAL ENVIRONMENT DOCUMENTS IN THE JURIDICAL CONTEXT

Abstract: Analyzes the implementation of the Electronic Document Management (DMS) in an institution in the legal environment, which is named: *Josias dos Santos Gomes Neto advogados associados*. It has been considered some concepts which were basis for an implementation of a management model that would transform information processing in the office into traditional support for digital information that is available for all enterprise. For deployment were measured models and techniques focused on thematic archivist and electronic document management. The methodology consisted in a bibliographic research as well as applied research, mapping existing processes in the implementation of EDM, besides the application of archiving concepts used in the process. In the diagnosis of the company were evaluated the file, the implementation of a management policy and the effectiveness of the model, analyzing its feasibility on the project.

Keywords: Enterprise Content Management. Information Technology. Archival information. Juridical Science.

1 INTRODUÇÃO

A implantação de um sistema de gerenciamento de documentos em uma instituição pode proporcionar melhorias na qualidade em relação aos serviços oferecidos, seja no momento da busca ou do uso das informações. A utilização do Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) surge em consequência de necessidades existentes no mercado, onde os avanços tecnológicos proporcionam mecanismos para auxiliar na gestão documental. Nesse contexto, a implantação do GED em um ambiente que considere princípios arquivísticos pode ser um diferencial no mercado. Durante o estudo realizado, como pesquisa aplicada, foi considerado o escritório de advocacia Josias dos Santos Gomes Neto Advogados Associados, onde foi implantado o GED devido à necessidade de um sistema que gerenciasse a massa documental produzida pela empresa.

O estudo aqui apresentado originou-se da necessidade de organizar o ambiente dos arquivos no escritório de advocacia supracitado, analisando a importância da implantação do GED, verificando-se as transformações ocorridas no acesso aos processos jurídicos, avaliando os custos, os processos de transformação do meio físico para o digital, a viabilidade, implantação, e a importância de profissional arquivista exercendo suas atividades na área.

A implantação do GED no ambiente de trabalho jurídico foi usada como estratégia operacional para a preservação dos documentos físicos, possuindo como prioridade a facilidade de acesso às informações, considerando a ressalva que a empresa necessitava de um gerenciamento de documentos dinâmico, como meio eficaz de manipular os documentos, além de que o processo tivesse simplicidade. O GED nasceu como ferramenta que permitiria agilidade e segurança nos processos de trocas de informações. O estudo desenvolvido justifica-se devido a sua importância em um ambiente arquivístico, apresentando possibilidades de atuação de profissionais da arquivologia na área jurídica, trazendo a compreensão de que as tecnologias que emergem a cada dia, contribuem de maneira cada vez mais efetiva em ambientes de trabalho.

Neste estudo, a pesquisa desenvolvida pode ser considerada de caráter investigativo e bibliográfico, além de uma pesquisa aplicada, objetivando um olhar sobre a passagem de documentos físicos para o ambiente digital. Na pesquisa bibliográfica foram consultados livros, periódicos e informações disponíveis na internet, sobretudo nas publicações da área de arquivologia, que serviram para identificar os procedimentos adotados.

Um estudo sobre as transformações ocorridas em um ambiente arquivístico vem a contribuir de forma positiva para o crescimento da arquivologia, principalmente quanto à disseminação e compartilhamento de informação.

2 A DICOTOMIA ENTRE GESTÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Com o surgimento das grandes massas documentais em suporte tradicional, a problemática da organização foi vista pelas instituições como processo importante para ser analisado. A questão principal refere-se à falta de espaço para o armazenamento dos documentos e a falta de profissionais específicos para a separação e guarda, dessas massas documentais, sendo uma barreira para um perfeito funcionamento dessas instituições.

Moreno (2008, p.74) afirma que a constatação da grande massa documental que existia, logo após a segunda guerra, era imensa com necessidades imediatas a sua organização. Nesse momento as grandes potências do mundo diagnosticaram a importância de criar gestões voltadas à guarda e classificação da informação, que adquiriu um interesse primordial para os governos, além de instituições privadas, servindo como ferramenta para o desenvolvimento de estratégias. O referido autor destaca ainda que

Era evidente a preocupação com o excessivo número de documentos que eram conservados nos arquivos federais internacionais e que, em 1938, ultrapassaram a 1.500 km de documentos, por esse motivo os arquivos nacionais adotaram uma política de eliminação de documentos de acordo com critérios nacionalizadores, obtidos por meio de estudos de sistemas de conservação e criação do plano de conservação de documentos. (MORENO, 2008, p.74-75).

O conceito de gestão de documentos ou gestão documental expandiu-se com a teoria das três idades, cuja classificação tratava os documentos

conforme sua fase, abrangendo a utilização dos documentos dentro do arquivo, além de sua destinação. Em cada uma dessas fases, empregam-se métodos e técnicas diferenciadas e, a maioria dos conceitos empregados na gestão documental foi concebida para a aplicação de princípios administrativos, onde os elementos básicos de qualquer tipo de gestão de documentos são: o quadro de classificação, os identificadores dos tipos documentais, o inventário e os quadros de avaliação.

Na teoria das três idades, os documentos sobrevivem por três fases distintas, sendo elas (CRUZ, 2013, p. 20):

- Fase corrente ou primeira idade: na qual os documentos são freqüentemente consultados e de uso exclusivo da fonte geradora, cumprindo ainda as finalidades que motivaram a sua criação;
- Fase intermediária ou segunda idade: na qual os documentos são de uso eventual pela administração que os produziu, devendo ser conservados em depósitos de armazenagem temporária, aguardando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;
- Fase permanente ou terceira idade: na qual os documentos já cumpriram as finalidades de sua criação, porém, devem ser preservados em virtude do seu valor probatório e informativo para o Estado e para o cidadão.

O referido autor destaca ainda que:

A aplicação do conceito das três idades dos documentos de arquivo à administração das organizações corresponde à 'gestão de documentos'. O termo, criado pelos arquivistas canadenses, é a tradução literal do inglês *records management*, que é o conjunto de medidas e rotinas, visando à racionalização e à eficiência na criação, na manutenção, no uso, na avaliação e na destinação final dos documentos de arquivo. (CRUZ, 2013, p. 1).

Souza (2013, p. 251) observa que segundo a Teoria da Classificação, classificar significa “distribuir indivíduos em grupos distintos, de acordo com caracteres comuns e caracteres diferenciadores. Pode-se fazer essa distribuição observando-se características superficiais e mutáveis ou então se tendo em vista caracteres essenciais e permanentes”.

No início, a classificação é organizada a partir de um princípio de divisão ou classificação artificial. Em seguida o princípio será natural, com responsabilidades de como organizar a massa documental, que estava relacionada à administração dos negócios. Com o passar dos anos, houve a necessidade de se buscar um profissional qualificado que iria organizar toda a

massa documental facilitando o acesso e a organização das informações, criando a disciplina arquivística. De acordo Souza (2013, p. 251).

A classificação que utiliza princípios de divisão ou de classificação artificiais não se prende à essência dos objetos distribuídos e podem ser modificados, suprimidos mesmo, sem a alteração dessa essência. É o caso, por exemplo, de distribuir os homens pela cor do cabelo ou arranjar os livros em uma estante de acordo com o formato ou encadernação. Entretanto, a classificação que parte de princípios de divisão ou de classificação naturais encontra e exprime a ordem seguida pela natureza no meio das semelhanças quase infinitas dos seres.

Os progressos técnicos provenientes da Revolução Industrial como a mecanização, a automação e a produção em massa, tornaram inadequados os padrões tradicionais de direção e controle nas organizações privadas e públicas. Havia potencialmente a necessidade da criação de mecanismos que agilizassem o processo de busca e recuperação da informação com eficiência em seus métodos.

Cruz (2013, p. 18) descreve que a ineficiência no gerenciamento de alguns documentos pode levar uma empresa a perdas por diversos fatores inclusive na competitividade. O gerenciamento de documentos, de forma simplificada, consiste em saber qual o documento que deverá ser armazenado, como guardá-lo adequadamente e por quanto tempo esse documento necessita ser preservado, sobretudo devido a exigências impostas pela legislação. Hipoteticamente, todos os documentos deveriam ser preservados, inclusive preservando-se a memória das instituições, porém diante do volume considerável de documentos que são produzidos, é praticamente inviável a qualquer órgão conservar toda a documentação proveniente de sua atividade.

Segundo Moreno (2008, p. 119) “a gestão desenvolve-se com a finalidade de estabelecer uma ordem”, onde a organização da massa documental e sua gestão criam meios para a organização e classificação de forma adequada, fornecendo orientações para as instituições conforme os tipos de documentação existentes. O arquivista adquire não só um papel de guardador e classificador de documentos, mas de detentor de competências para auxiliar cada setor, conforme suas necessidades. Esse profissional possui habilidades técnicas e tecnológicas para trabalhar com documentos físicos e digitais, tendo em vista que a gestão documental assegura que a

informação seja administrada com economia e eficácia, sem distinção quanto ao suporte em que está armazenada.

Rondinelli (2005, p. 41) assegura que o gerenciamento das informações em ambiente organizacional são aplicados hoje nos campos de estudo como estratégia, os quais servem para desempenhar o papel de indicar mecanismos de coleta e armazenamento, atribuindo ao arquivista à segurança e confiabilidade das informações. Em consequência da função administrativa das instituições, são estabelecidos prazos de guarda ou retenção que cubram o período de validade do documento.

O documento arquivístico passou do formato físico para o digital, devido a necessidade que as organizações tinham de ordenar o “excesso de informação”, surgindo entre as décadas de 80 e 90, meios digitais que possibilitaram organizar o volume de documentos em formato eletrônico. Esse fato contribuiu para o acesso mais fácil e para a disseminação das informações, sendo nesse momento que foi arquitetado o GED, com intuito de possibilitar um gerenciamento de documentos em formato eletrônico.

Em se tratando do termo informação e seu construto no mundo do direito, Sousa (2012, p. 32, grifo do autor), após análise de vários conceitos relacionados ao termo informação, conceitua no ambiente jurídico que

a informação pode ser compreendida como um fenômeno jurídico implícito em cada comportamento do homem, externalizado através de uma mensagem, que o receptor recebe e reproduz, assumindo forma ou estado individualizado da matéria, incorporando-a e moldando-a em cada ramo do direito que a definir em suas respectivas particularidades.

Neste sentido, o conceito jurídico de informação se funda sobre dois aspectos: o primeiro, implícito, que depende da relação entre o sujeito e o signo (informação), em que este depende da relação entre sujeitos, e o segundo, explícito, que se externaliza num movimento dialógico da comunicação, de modo que a mensagem é mediada pela linguagem.

Informações voltadas ao ambiente jurídico possuem finalidades de contribuição de processos judiciais, contribuindo para as tomadas de decisões relativas ao ambiente jurídico, que não estão exclusivamente agregadas ao exercício da cidadania, mas também, como prerrogativa de garantia dos direitos individuais.

A informação jurídica é originada fundamentalmente por um tripé informacional distinto: 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. (MIRANDA; D'AMORE; BENTES PINTO, 2013, p. 99).

Em se tratando de informação no ambiente jurídico, é importante estar atento às transições dessa informação, relacionando-se os documentos quanto à localização no arquivo primário, secundário ou permanente. A recuperação inadequada da Legislação e da Jurisprudência produz critérios sempre diferenciados, de acordo com as leis empregadas em cada processo jurídico. A aplicação de documentos inadequados pode gerar resultados que podem vir até mesmo a comprometer a instituição.

2.1 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

O gerenciamento eletrônico de documentos tem se ampliado com a expansão dos meios informacionais, abrangendo o crescimento e uso da internet nos vários locais de trabalho, além da concepção gradativa de meios de interação nos serviços de informação.

A necessidade de um debate em meio da comunidade arquivista brasileira gera discussões a respeito dos documentos eletrônico-digitais, porém por arquivista deve estar preparado não apenas para os desafios com o suporte tradicional, mas também para aqueles que envolvem a tecnologia. Rondinelli (2005, p. 33), relata que os arquivistas não podem ter mais dúvidas quanto ao caráter arquivista dos documentos, ao comentar que “o autor também ressalta que sua autenticidade, fidedignidade, preservação ainda são dúvidas enquanto a aplicação na profissão dos arquivistas”, fato esse que deve acontecer de forma independente do suporte.

Cruz (2013, p. 64) afirma que “os arquivistas devem se envolver em todo o ciclo de vida do documento digital, a começar pela concepção dos sistemas digitais de informação que irão gerar e armazenar documentos arquivísticos”. Nesse aspecto de gerenciamento de documentos, o arquivista deverá estar

incorporado no ambiente digital, estando sempre atento para a produção de novos meios tecnológicos, devido à inovação inerente a esses meios, de forma a não ficar obsoleto. Cruz (2013, p. 64) desta ainda que:

A gestão de documentos digitais abrange três fases (produção, utilização e destinação), determinando critérios e procedimentos que possibilitem preservação, acesso e autenticidade. Em todas essas três fases devem ser levadas em conta os conceitos, princípios e práticas das diversas disciplinas envolvidas, ou seja, a Arquivologia (principalmente no que se refere à gestão de documentos), o Direito, a Diplomática e a Administração, para elaboração de requisitos básicos de produção, utilização e destinação de documentos digitais.

Nos últimos tempos a atenção da comunidade arquivista tem sido para o estudo do gerenciamento arquivístico de documentos, cuja literatura ainda possui suas lacunas. A preocupação dos arquivistas deve incorporar suas necessidades de busca por competências que incluam nas suas didáticas a capacidade de estar inserido em âmbitos tecnológicos, de forma que o arquivista seja capaz de gerenciar as informações digitais de maneira segura e eficaz.

No que diz respeito à inserção de documentos eletrônicos na política nacional de arquivos, cabe ressaltar que o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), já conta com uma câmara técnica de documentos eletrônicos, criando legislação específica para a implantação de políticas de uso dos meios eletrônicos.

Rondinelli (2005, p. 25) destaca que:

O termo arquivologia e informática foram abordados pela primeira vez pelo conselho internacional de arquivo, em 1964 durante o congresso internacional de arquivos em Paris [...] naquela época a maioria dos arquivistas via o computador como mero instrumento para fins estatísticos e fiscais.

Por ocasião desse evento, a NARA (*National Archives and Records Administration*) comprovou que algumas informações já estavam sendo utilizadas em atividades administrativas, onde a mesma já observava a necessidade da aplicação do sistema eletrônico na busca por recuperação da informação.

Santos, Innarelli e Souza (2012, p.24) lembram que uma instituição que pretende prover informação útil em auxílio a gestão documental precisa de um

Sistema de Informação eficaz, onde o emprego de tecnologias recentes torna-se hoje uma realidade em que o arquivista deve estar inserido.

Araújo (2007, p. 2) alerta que:

O documento digital já é uma realidade e estará cada vez mais próximo, fará parte das atividades de forma tão corriqueira quanto o documento físico o faz hoje. Ao se ter em mente os inquestionáveis avanços que serão obtidos com a utilização do documento eletrônico, é possível prever que barreiras à sua utilização sejam cada vez mais reduzidas.

A humanidade com o desenvolvimento contínuo da tecnologia está inserida na era da chamada Sociedade da Informação. Nessa sociedade, um sistema de gerenciamento de documentos, possui outros objetivos em relação ao gerenciamento convencional, tendo que incorporar características inerentes a um sistema de gerenciamento arquivística.

Rondinelli (2005, p. 51) destaca que:

Desde o advento do documento eletrônico o conceito de documento arquivístico tem sido bastante revisto. Nesse processo de revisão há que se ressaltar que o foco tem sido no conceito de documentos arquivísticos frente à tecnologia da informação e não no documento eletrônico em si.

Em um sistema de gerenciamento de documentos, toda a informação é mantida em um arquivo onde a guarda é feita em pastas, armários, caixa arquivo. Já em um sistema eletrônico de documentos, os documentos são armazenados em mídias magnéticas, óticas, eletrônicas, em um suporte compatível com o armazenamento de documentos digitais. Para Cruz (2013, p. 50),

A aplicação da Informática na organização dos arquivos ativos ainda é incipiente. Os protocolos eletrônicos reproduzem em uma nova mídia os problemas detectados nos serviços manuais. Geralmente, são elaborados sem a intervenção de arquivistas.

Santos, Innarelli e Souza (2012, p. 27) apontam que:

No caso da geração de documentos por sistema informatizado a partir dos dados contidos em um sistema gerenciador de banco de dados, os mesmos são processados e apresentados de acordo com os critérios definidos pelo próprio sistema informatizado [...] no caso de geração de documentos a partir de software ou um sistema específico, o documento contém todas suas características e dados armazenados em um mesmo arquivo, PDF ou DOC.

As tecnologias de informação produziram uma série de meios para a produção e manutenção da informação. O GED pode compreender diversos programas existentes, onde as atividades gerenciadas por esses programas destacam-se no mercado de trabalho pelas facilidades associadas ao rápido processamento das informações. A necessidade de qualificação adequada talvez seja um dos termos mais difundidos entre os arquivistas, onde essa promoção tecnológica extraiu do arquivista a visão generalizada de apenas um guardador de documentos para um efetivo profissional capaz de gerenciar unidades informacionais que contemplem arquivos em sua estrutura.

3 OS CAMINHOS DA PROFISSÃO ARQUIVISTA

Vários são os conhecimentos que deve possuir um arquivista, como também várias são as atribuições do mesmo. Moreno (2008, p.110) afirma que o profissional arquivista apresenta características que vão além de gerenciador da informação, tendo atribuições tais como organizar e fazer a guarda dos documentos. Em um processo de gerenciamento de documentos, ele está inserido no contexto de conhecer as tecnologias tradicionais e aquelas emergentes no mercado. Sua formação profissional precisa contemplar características tais como ter uma postura autônoma e independente, caminhando por um olhar futurista, aliado e conhecer das inovações tecnológicas.

O arquivista deve desenvolver competência profissional de acordo com as necessidades do mercado de trabalho, ao mesmo tempo em que gerencia e dissemina a informação, buscando por competências que o qualifiquem no mercado. A tecnologia possui um papel fundamental na transformação desses profissionais, fazendo com que eles não utilizem apenas o papel, passando a conhecer outros horizontes informacionais, saindo da relação tradicional entre usuário e informação, melhorando seus conhecimentos e aumentando sua produtividade, principalmente diante do mercado competitivo.

Santos, Innarelli e Souza (2012, p.28) acreditam que por lidar com a informação, esse profissional requer competências de várias áreas do conhecimento. Em uma perspectiva emergente, ele também deverá planejar organizar e coordenar projetos, serviços e instituições arquivísticas, cujas

habilidades em sua maioria desenvolvem-se em decorrência das necessidades do ambiente de trabalho, buscando sempre por melhorias conforme as mudanças tecnológicas.

No entendimento de Moreno (2008, p.107), no caso específico da formação do “profissional arquivista, que embora sendo uma velha profissão tivesse seu corpo de conhecimento sistematizado, muito recentemente”, existem variações do primeiro curso de arquivologia implantado no Brasil em 1974, aos tempos atuais.

Tarapanoff (2006, p. 136), relata que a “tecnologia da informação deixou de ser uma função de negócios separada e um tanto misteriosa, para ser uma parte vital da estratégia competitiva”. É nesse ambiente que o profissional de arquivologia acaba por criar novos conceitos, ter características específicas, construindo uma formação na gestão do conhecimento voltada as novas concepções de educação.

O profissional arquivista passa a fazer parte do grupo da sociedade da informação, constituída por bibliotecários / documentalistas/ técnicos da informação /cientistas da Tecnologia da Informação, entre outros, todos possuindo caráter específico de acordo com suas habilidades profissionais.

No entendimento de Santos (2009, p. 19),

Verifica-se que a denominação profissional da informação surgiu na literatura a partir do final da década de 80 e começo da década de 90, em função do aumento do uso das tecnologias, principalmente em ambientes informacionais como bibliotecas e centros de documentação. Pode-se perceber que as TIs afetaram de modo significativo a relação entre os usuários ou clientes e as unidades fornecedoras de informação, dinamizando os processos de acesso, recuperação e organização da informação principalmente no que se refere ao tempo e local de seu acesso.

O arquivista deve estar preparado para gerenciar fluxos de informação e conhecimentos em grande quantidade, sendo necessário possuir características para a contribuição da sua área de conhecimento, pois nenhum profissional consegue sozinho, reunir todas as habilidades e competências necessárias para lidar com a complexidade das questões que surgem nos ambientes de informação. Espera-se que as utilizações de estratégias eficazes de estudo resultem em uma melhor aprendizagem, onde o profissional deverá ser orientado desde a universidade no processo de aprendizagem, envolvendo as novas percepções de mercado.

Os cursos de arquivologia hoje apresentam disciplinas específicas voltadas ao uso da tecnologia, demonstrando entre a comunidade arquivística, a preocupação por habilidades gerenciais com visões de mercado.

Tarapanoff (2006, p. 137) enfatiza que:

As tecnologias de informação e comunicação ajudam as corporações a superar as restrições impostas pelas dimensões tempo e espaço. Recursos de multimídia e altas velocidades de transmissão e de processamento fazem presentes os ausentes. Em um ambiente virtual, as organizações necessariamente adquirem feições virtuais, no todo ou em parte.

A formação de profissionais arquivistas busca a concepção de estratégias de implantação, gerenciamento e liderança, onde a atuação desse profissional possibilita exercer função relacionada aos arquivos, como arquivista e técnico de arquivo, conforme estabelecido na Lei nº 6.546/78 (BRASIL, 1978, *online*) que regulamenta a profissão, aos diplomados por curso superior em Arquivologia, ou àqueles que na época de publicação da Lei comprovaram pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados.

As principais funções do arquivista são recuperar, no menor tempo possível, uma informação armazenada em qualquer que seja o meio informacional, seja ele físico ou digital, possibilitado o intercâmbio entre as instituições e os usuários.

4 A MIGRAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA O AMBIENTE DIGITAL NO ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA

A pesquisa foi realizada no ambiente arquivístico do escritório de advocacia Josias dos Santos Gomes Neto Advogados Associados, onde foram observadas as mudanças ocorridas no processo de transformação da documentação do ambiente físico para o ambiente digital.

O escritório foi fundado em 1995, possuindo advogados, estagiários, técnicos e assistentes, cujo objetivo principal é o de melhor atender seus clientes, em consultoria e assessoria jurídica empresarial.

Possuindo uma experiência profissional destacada, principalmente no setor de cobrança e recuperação de crédito, conquistada ao longo de vários anos de serviços, possui ainda um CallCenter com capacidade para 12

negociadores, buscando uma solução cordial e eficiente na recuperação dos créditos, operando em toda a região nordeste.

Diante da demanda de vários processos físicos precisando ser transformados em documentos digitais, a direção do escritório Josias Gomes precisou implantar um gerenciamento de documentos eletrônicos. Nessa transferência dos documentos físicos para digitais foram seguidas as seguintes etapas:

- Organização dos documentos existentes em todos os setores;
- Identificação, classificação e separação conforme as pastas de contrato e clientes;
- Descrição da documentação;
- Classificação dos documentos por ordem alfabética e por ano;
- Digitalização; a partir dessa etapa foram designadas duas pessoas para contribuir no processo, uma faria o processo mecânico de digitalizar e a outra realizaria a classificação e separação nas pastas.

Seguindo as etapas descritas, a documentação existente foi convertida para o formato digital, agilizando os processos de busca e guarda da documentação.

4.1 O AMBIENTE DE ARQUIVOS NO ESCRITÓRIO

O gradual volume de documentos e das informações registradas vem aumentando consideravelmente no escritório tendo em vista os crescentes números de documentos que vão sendo produzidos e os que diretamente são arquivados no setor permanente. Com esse acúmulo, a empresa analisou a necessidade de um setor onde as informações estariam em âmbito físico e digital.

O escritório precisava de um sistema gerenciador de documentos, de forma a organizá-los da melhor forma, apresentando informações precisas e atualizadas. De acordo com a Lei nº 8.159/91, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências:

Os arquivos são 'conjuntos de documentos produzidos e recebidos por 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' (BRASIL, 1991, *online*).

Araújo (2007, p. 8) descreve a importância da prova documental no âmbito jurídico como:

A utilização cada vez mais frequente das provas documentais deve-se, em grande parte, ao aumento das relações sociais, cada vez mais complexas e dependentes de medidas assecuratórias tendentes a proteger os cidadãos comuns em seus mais diversos conflitos de interesses. A abrangência do uso da prova documental dá-se, portanto, e principalmente, pelo aumento do fluxo de informações provenientes daquelas relações.

Quando se comenta de documentos eletrônicos no campo dos processos judiciais, se faz necessário observar que o Processo Judicial Eletrônico (PJe), cumpre o papel de instrumento de troca de informações. A diferença desse modelo e o processo judicial tradicional, em papel, é que o eletrônico tem a potencialidade de reduzir o tempo para se chegar à decisão. O PJe é um sistema incorporado aos sites dos Tribunais de Justiça, que permite a consulta de processos e o ajuizamento de ações, facilitando e agilizando o trabalho do advogado, tornando assim todo o processo menos burocrático. Ele está dividido em competências de 1º e 2º Graus e Turmas Recursais.

No 1º grau encontra-se a Cível, Execução Fiscal Estadual, Execução Fiscal Federal, Execução Fiscal Municipal, Família, Fazenda Pública, Feitos Especiais, Infância, Juventude Cível, Juizado Especial Cível e Sucessões. No 2º Grau a Câmara Criminal, Câmaras Cíveis, Pleno Cível, Pleno Criminal e Seções Especializadas Cíveis.

A relação de unidades judiciárias com o PJe está dividida por comarcas:

- 1º Grau: COMARCA UNIDADE JUDICIÁRIA COMPETÊNCIA Bayeux, Cabedelo, João Pessoa, Campina Grande, Itabaiana, Santa Rita, Guarabira, Mamanguape, Patos, Ingá e Catolé do Rocha;
- 2º Grau: COMARCA ÓRGÃO JULGADOR CLASSE JUDICIAL COMPETÊNCIAS Tribunal de Justiça e Turmas Recursais da Capital.

Mesmo com a utilização do PJe, ainda existem varas onde os processos permanecem físicos, que nesse caso, o andamento dos procedimentos ainda

se torna relativamente burocrático, fazendo com que o advogado dirija-se ao Tribunal de Justiça para dar entrada e verificar o andamento de processos.

Para utilizar o PJe, se faz necessário trabalhar com determinadas características de sistemas informacionais digitais. Por exemplo, para fazer o *download* dos documentos, é necessário que o computador disponha de diversos programas, a exemplo do Java, Firefox e *Driver* para *tokens* criptográficos – Certsign. O *token* é uma espécie de chave ou senha que todo advogado precisa para ter acesso ao PJe, para anexar petições e consultar documentos. O Firefox é um navegador e o Java, uma linguagem de programação multi-plataforma que pode ser utilizada independentemente da arquitetura do computador. O formato do documento só é aceito em formato “pdf”, utilizando programas tais como o PDF Sams (para manipular documentos em PDF) e PDF Creator (para gerar documentos em formato PDF), onde a capacidade de anexar documentos é de 1,5 megabytes.

Para realizar uma facilidade de uso do sistema, o Conselho Nacional de Justiça (CNJ), órgão jurídico relacionado ao poder judiciário, busca verificar as necessidades de uso de software aberto, atentando para que as informações produzidas fiquem dentro do Judiciário, possibilitando que os usuários pratiquem atos processuais no próprio sistema.

A Gestão documental de um escritório demanda capacidades tais como desenvolvimento de um modelo e um plano de negócios e planejamento estratégico, estando vinculada diretamente a direção de qualquer organização, onde o desenvolvimento e controle de processos irão ser gerenciados por um profissional de caráter específico, de acordo com as necessidades existentes. Com o passar do tempo, uma grande quantidade de informação foi se acumulando, com os processos jurídicos físicos, muitas vezes, se perdendo em um aglomerado de papéis soltos, cujas quantidades aumentavam de forma exorbitante a cada contrato, surgindo a necessidade de digitalizar todo o acervo para se ter um melhor controle.

A adoção de um mecanismo que contribuísse para o gerenciamento de documentos tornou-se primordial. A adoção de métodos e tecnologias integraria a preservação física, lógica e intelectual dos documentos. O arquivo em formato físico estava constituído apenas por processos jurídicos, armazenados em pastas suspensas, organizados por estados e em ordem

alfabética, estando à maioria das documentações separada por ano e cliente. A utilização de um sistema de GED, com a conseqüente migração para o ambiente digital contribuiria para a organização e acesso as informações.

De acordo com Arellano (2004, p. 21),

O propósito da migração é preservar a integridade dos objetos digitais e assegurar a habilidade, dos clientes para recuperar, expor e usá-los de outra maneira diante da constante mudança da tecnologia. A importância da migração é transferir para novos formatos enquanto for possível, preservando a integridade da informação.

A gestão de gerenciamento do arquivo estabeleceu uma organização entre um profissional arquivista e a instituição, possibilitando que esse organize as informações em meios eletrônicos. A implantação do GED passaria a contribuir de forma positiva para o escritório, que de acordo com a sua implantação passaria todo e qualquer documento do arquivo para o formato digital.

A recuperação das informações foi organizada de maneira sistêmica, em parceria com a administração e o departamento de pessoal, que atribuíram ao arquivista à função de “recuperar” e “armazenar” os processos jurídicos do escritório, utilizando critérios de seleção e importância, dando prioridade aos processos ativos, os quais precisavam serem agilizados e transferidos do formato físico para o digital. Na sequência, foram separados em pastas os documentos mais antigos que passariam por uma higienização para só então poderem ser digitalizados. Foram ainda considerados critérios para o descarte de qualquer informação considerada desnecessária.

O GED favoreceu não só a mudança do ambiente arquivista, mais toda forma de utilização da informação na empresa, onde foi necessária a realização de algumas palestras com os funcionários para explicação do quanto à implantação do GED se tornaria importante no ambiente de trabalho.

Nessa linha de pensamento, Araújo (2007, p. 9) relata que:

A nova realidade adequa-se ao direito inserindo a nova tecnologia à realidade jurídica, qual seja a da utilização dos documentos resultantes dessa, que servirão como meios de prova, em um futuro processo judicial, observando-se sempre a possibilidade de esses serem aceitos como meios válidos de prova no meio judicial.

O referido autor observa que o documento eletrônico, como registro de um fato, subsiste sem necessariamente estar preso ao seu meio representativo, como é o caso do documento em suporte tradicional. Talvez por esta razão, seja tão difícil compreender uma transição tão rápida, onde a concepção dessa tecnologia, cujas informações não são mais representadas na forma tradicional é um dos obstáculos a serem superados pelos operadores do direito.

O arquivo da empresa Josias Gomes dos Santos Neto Advogados Associados foi organizado de acordo com as políticas existentes no âmbito arquivístico, objetivando o fácil acesso às informações de cada processo. A prática empregada no arquivamento eletrônico foi feita da seguinte maneira: primeiro, os processos foram classificados em arquivo ativo e permanente e em seguida foram criadas fichas, utilizando o modelo já existente no formato físico, contendo todos os dados do cliente. Na ficha indexada estava disposto o número do processo, número da pasta, processo autor/réu, advogado, ação, vara e comarca, onde dessa maneira foram classificados conforme o processo em andamento.

A empresapoderá com o tempo, aperfeiçoar a organização de acordo com a necessidade e as escolhas realizadas. Importante ressaltar, que todos os processos foram divididos em duas categorias, ativos e inativos, promovendo agilidade no setor, que mesmo em processo de implantação do GED, não deixou de receber a documentação física, repassando para os advogados o formato físico e digital, quando disponível.

4.2 A IMPLANTAÇÃO DO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Um sistema de GED foi utilizado para transformar documentos em formatos de texto e imagem, para a forma digital, trabalhando com software e hardware específicos que possibilitam a captação, armazenamento, localização e gerenciamento das versões digitais dos documentos.

No escritório, os documentos em suporte de papel foram digitalizados utilizando-se scanners para tal propósito, depois conferidos e gravados em meios magnéticos ou discos ópticos. Esse processo possibilitou o aumento da

produtividade, qualidade e agilidade no tráfego de processos, além do armazenamento desses documentos digitais em mídias de capacidade de armazenamento adequadas.

Em relação aos documentos eletrônico-digitais, Silva et. al. (2003, p.1), conceituam que:

O GED (gerenciamento eletrônico de documentos) é um sistema que converte informações em voz, texto ou imagem para a forma digital. Funciona com softwares e hardwares específicos que permitem a captação, o armazenamento, a localização e o gerenciamento das versões digitais das informações. Todos os documentos são digitalizados em scanners especiais, depois conferidos e gravados em meios magnéticos ou discos ópticos.

Um programa de gerenciamento de documentos faz a representação de um fato concretizado por meio de um computador e gerenciado por um programa específico, traduzindo o documento em uma sequência de bits, organizando de maneira eletrônica com as informações convertidas para o novo ambiente. Silva et. al. (2003, p. 2), relatam que:

Um documento em papel pode cumprir toda a sua função em qualquer processo, mesmo em papel e ser arquivado neste mesmo meio, ou de forma heterogênea. Iniciar em papel e fluir pelos processos e ser arquivado em meio eletrônico, apresenta diversas vantagens em sua implantação, como: segurança do acervo; redução dos custos de área utilizada, de cópias e custos com pessoal, controle da localização dos documentos; proteção contra perda, controle de acesso aos documentos entre outros.

Objetivando identificar a demanda, no escritório puderam ser visualizadas as vantagens que se pode obter utilizando as tecnologias associadas ao GED, verificando mecanismos que ajudam no processo de organização. O GED possibilita o aumento da produtividade, qualidade e agilidade nos processos, onde nessa perspectiva, apresenta-se como recurso útil e ágil, sendo o processo de conversão continuamente averiguado quanto ao atendimento das expectativas que foram projetadas em relação a conversão para o ambiente digital.

4.2.1 O projeto e seu desenvolvimento

O arquivo era constituído apenas por processos jurídicos armazenados em gavetas e organizados por estados e em ordem alfabética. A organização

do arquivo se inicia com o surgimento dos contratos das empresas para serem digitalizados, sendo os documentos armazenados em pastas específicas, caso existissem na forma física, e ao contrário as peças processuais poderiam ser descartadas após a digitalização, seguindo critérios estabelecidos pela empresa. Vale ressaltar que contratos originais não virtuais devem ser guardados pelo escritório por tempo indeterminado para eventuais consultas, independente do encerramento do processo. Devido as barreiras inerentes ao arquivo físico, se iniciou um projeto de digitalização de todos os processos judiciais e documentos administrativos, sendo então formada uma equipe de três pessoas para digitalizar cerca de 10.000 processos em um ano.

O processo de digitalização iniciou-se no ano de 2008 e terminou em 2009 e a partir de então tudo já era concebido eletronicamente ou era digitalizado. As ferramentas usadas no processo de digitalização foram os scanners em conjunto com os softwares utilizados para o funcionamento do escritório, desde o setor financeiro até o de cobrança, sendo criado um arquivo digital que passou a ser gerenciado pelos integrantes do setor de digitalização.

Depois de todo o procedimento de digitalização o escritório passou a ter um arquivo digital de alta tecnologia, indispensável para o gerenciamento e armazenamento de registros. O software utilizado no processo foi o Laserfiche, um aplicativo que permite armazenar, organizar e inserir as informações de toda a empresa armazenando informações, possibilitando criar, modificar e apagar conteúdo.

A importância de um projeto desse porte no escritório contribuiu para novas portas em relação às mudanças de ambiente. A partir dos resultados foram diagnosticadas necessidades essenciais, como planejamento, supervisão e responsabilidade, onde os diretores apontaram que projetos desse porte só vinham a acrescentar, apresentando-se de forma positiva em relação ao crescimento do empreendimento. Anualmente são avaliados os gastos da empresa, projetos e pré-projetos para o ano seguinte, onde desde o ano de 2009, o arquivo consta na avaliação como modelo para empresa, onde os investimentos são aplicados de forma responsável com retorno para a empresa.

Nesse processo são utilizados alguns softwares específicos para área, a exemplo de softwares jurídicos utilizados em escritórios de advocacia como oCPJ-Preâmbulo, Laserfiche,PJe, que fazem a função desse controle.

O CPJ-Preâmbulo, conforme Rover (2015, p. 1), corresponde a um

sistema de gestão do ambiente jurídico com controle processual, agenda, gerador de relatórios e documentos, acompanhamento financeiro com módulos integrados de conta corrente (custas/honorários), contas a pagar e receber (fluxo de caixa e mapa de resultados) e contas bancárias, também é possível controlar os depósitos judiciais e recursais. O usuário pode criar campos na ficha de processos conforme a necessidade de cada ação. O sistema fornece desde estatísticas sobre a quantificação de processos por ações, matérias, eventos e fases processuais, até mapeamento por análise de risco, permitindo obter-se estimativa dos montantes envolvidos nas ações.

O Laserfiche, conforme descrito por Smarter (2008, p. 2), trata-se de um sistema com

suporte universal de Informação, um sistema totalmente integrado para a gestão de registros e de documentos, as ferramentas transparentes de gestão de registros não interferem na sua linha de trabalho, o Laserfiche adaptasse aos procedimentos existentes, sem a necessidade de formação intensiva, o que significa que os novos utilizadores conseguem assimilá-lo rapidamente.

E o PJe, segundo CNJ (2015, *online*) “é um sistema desenvolvido pelo CNJ em parceria com os tribunais e a participação da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) para a automação do Judiciário”.

Todos esses sistemas são desenvolvidos para que os processos judiciais eletrônicos se tornem facilitadores, proporcionando a transição no tempo dos processos judiciais físicos para o suporte digital, possibilitando assim, a otimização da rotina dos atores processuais, a eliminação da morosidade da prestação jurisdicional e maior oferta de acesso à justiça aos cidadãos brasileiros. Nessa implantação é importante ressaltar os atores do processo, contando com profissionais capacitados no âmbito tecnológico e arquivístico.

Atualmente o setor é gerenciado por três pessoas desenvolvendo os seguintes trabalhos:

- Digitalização integral de antigos processos ainda em aberto;
- Digitalização de cobrança de honorários e custas processuais;
- Digitalização das peças processuais em andamento;

- Digitalização das petições de acordo;
- Digitalização de encerramento dos processos.

Pensando no avanço tecnológico das tramitações na área jurídica, surgiu a necessidade de transformar todo o acervo físico em digital, pois muitos processos já nascem digitais visando maior comodidade, transparência e rapidez.

O software CPJ possui uma capacidade praticamente ilimitada para armazenamento de documentos, dependendo, contudo da capacidade de hardware instalada. A busca por um processo pode ser feita de varias maneiras, tais como onúmero do processo, número da pasta e nome do autor ou réu. Qualquer movimentação do processo deve ser digitalizada ou vinculada e descritas no software, sendo que a organização das peças nas suas respectivas pastas segue um critério cronológico, seguindo os trâmites do processo.

Dessa maneira o Escritório contou com ajuda de uma arquivista, Mayara Silva do Nascimento, a mesma que aqui relata o processo, utilizando-se de uma metodologia de pesquisa na área, onde em conjunto com o restante da direção buscou encontrar o melhor software para aplicá-lo a transição. OGED foi apresentado e aceito pela direção, ressaltando-se que nesse processo foi primordial uma arquivista a frente do arquivo, possibilitando um olhar inteiramente específico das normas arquivistas, seguindo critérios de classificação e seleção.

Para Castro e Allemand (2015, p. 1),

A transição decorre, entre outros fatores relevantes: da necessidade de adaptação cultural dos profissionais do Direito (advogados, magistrados, servidores, etc.) às novas tecnologias e suas ferramentas; da necessidade de realização dos treinamentos pertinentes; e de consideráveis discrepâncias na infraestrutura de acesso e utilização da internet em um país de dimensões continentais. Não custa lembrar que em inúmeros locais deste vasto Brasil o acesso à internet não existe ou mostra-se extremamente precário.

Dessa maneira é importante ressaltar que um processo de transição dos documentos físicos para digitais, engloba estruturas que vão além da simples vontade de transformar. É preciso um planejamento com visões diferenciadas dos atores envolvidos no processo, passando da direção aos demais, sendo

fundamental compreender as dinâmicas de cada setor, além das necessidades informacionais de cada funcionário para que o processo de transição seja organizado e sistematizado de maneira satisfatória.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O desenvolvimento da pesquisa permitiu avaliar a importância da implantação de um modelo de gerenciamento de documentos eletrônicos no escritório de advocacia Josias Gomes dos Santos Neto Advogados Associados, analisando seu projeto e implantação na empresa. Todas as expectativas em relação ao GED foram positivas, demonstrando a capacidade desse modelo de gerenciamento de contribuir com a organização de uma determinada instituição, organizando suas informações de maneira segura, eficaz e acessível.

O GED é uma ferramenta fundamental para a área de Documentação e Informação que o qualifica quanto a sua eficácia e eficiência. A implantação desse modelo contribuiu para que os processos antes dispostos em pastas, caixa arquivo, ou em gavetas, sujeitos ao desgaste natural do tempo, fossem acessados num ambiente seguro, rápido e organizado. Facilidades como redução do volume documental, acesso remoto por funcionários e redução de trabalho foram analisadas pelos gestores quanto a sua importância na implantação.

Em relação ao diagnóstico da implantação, a redução da necessidade de espaço, facilita a automação, diminui os gastos com papel e traz mudanças para qualquer organização que queira melhorar. Trabalhar com documentos judiciais não é tarefa fácil, é preciso organização, atenção e segurança nas informações processadas, pois as mesmas possuem caráter pessoal e confidencial. Com a utilização de um gerenciador eficaz, qualquer empresa pode trabalhar melhor e alcançar os propósitos aos quais se destina, mantendo sempre em destaque sua missão no mercado.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Viviane Souza de. **A Validade Jurídica dos Documentos Eletrônicos como Meio de Prova no Processo Civil**. Rio de Janeiro: Forense, 2007.

CASTRO, Aldemario Araújo; ALLEMAND, Luiz Cláudio. **TRANSIÇÃO SEGURA DO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO É POSSÍVEL?** Portal OAB, 2015. Disponível em: <<http://www.oabdf.org.br/noticias/transicao-segura-do-processo-judicial-eletronico-e-possivel/>>. Acesso em: 27 nov. 2015.

ARELLANO, Miguel Angel. Preservação de documentos digitais. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 33, n. 2, p. 15-27, maio/ago. 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n2/a02v33n2.pdf>>. Acesso em: 27 nov. 2015.

BRASIL. **Lei nº 6.546**, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm>. Acesso em: 27 nov. 2015.

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.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em 27 nov. 2015.

CNJ. Conselho Nacional de Justiça. **Processo Judicial Eletrônico (PJe)**. 2015. Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/tecnologia-da-informacao/processo-judicial-eletronico-pje>>. Acesso em: 17 dez. 2015.

CRUZ, Emília Barroso. Memória governamental e utilização de documentos eletrônicos pela administração pública no Brasil: o caso da Secretaria de Estado da Fazenda de Minas Gerais. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, 2.ed. 2013. Disponível em: <<http://www.eci.ufmg.br/pcionline/viewissue.php?ip=23>>. Acesso em: 22 nov. 2015.

MIRANDA, Ana Cláudia Carvalho de; D'AMORE, Ticiano Maciel; BENTES PINTO, Virginia. Gestão documental da informação jurídica. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.18, n.3, p.96-110, jul./set. 2013. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/1710/1195>>. Acesso em: 27 nov. 2015.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. (Org.). **Gestão em Arquivologia: Abordagens múltiplas**. Londrina: EDUAL, 2008. p. 73-88.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

ROVER, Tadeu. **Controle de processos**: conheça os softwares jurídicos mais usados por escritórios e empresas. Boletim de notícias conjur. 2015. Disponível em: <<http://www.conjur.com.br/2015-jun-24/conheca-sofware-juridicos-usados-advogados#author>>. Acesso em: 27 nov. 2015.

SMARTER, Run. **Soluções de Gestão Documental Laserfiche**. 2008. Disponível em: <http://www2.laserfiche.com/docs/brochures_guides/laserfiche_8_portuguese.pdf>. Acesso em: 27 nov. 2015.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de Documentos Eletrônicos**: uma visão arquivística. 2. ed. Brasília: ABARQ, 2009. 223 p.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. (Org.). **Arquivística temas contemporâneos**. 3. ed. Brasília: Senac, 2012.

SILVA, Danielle Pereira da et al. **GED-Gerenciamento Eletrônico de Documentos** – A tecnologia que está mudando o mundo. 2003. Projeto final de curso – FAI – Centro de Ensino Superior em Gestão, Tecnologia e Educação, Ciência da Computação, Santa Rita do Sapucaí, Minas Gerais.

SOUZA, Rosilene Paiva Marinho de. **Memória exercitada**: o direito de acesso a informação no âmbito dos arquivos permanentes. 2012. 114 p. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2012. Disponível em: <<http://rei.biblioteca.ufpb.br/jspui/bitstream/123456789/158/1/RPMS20022013.pdf>>. Acesso em: 17 dez. 2015.

SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. **Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação**. 2013, v. 2, p. 240-269.

TARAPANOFF, Kira (Org.). **Inteligência, informação e conhecimento**. Brasília: Ibict, UNESCO, 2006.