



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

REBECA BASÍLIO DA MOTA DE OLIVEIRA

**GESTÃO NO ARQUIVO DIGITAL: UM RELATO DE EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO
EM ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA**

JOÃO PESSOA

2016

REBECA BASÍLIO DA MOTA DE OLIVEIRA

**GESTÃO NO ARQUIVO DIGITAL: UM RELATO DE EXPERIENCIA DE ESTÁGIO
EM ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA**

Trabalho de Conclusão de Curso da
Universidade Estadual da Paraíba, como
requisito parcial à obtenção do título de
bacharel em Arquivologia .

Orientador: Prof. Ma. Naiany Souza Carneiro

JOÃO PESSOA

2016

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano da dissertação.

O482g Oliveira, Rebeca Basílio da Mota de
Gestão no arquivo digital [manuscrito]: um relato de
experiência de estágio em escritório de advocacia / Rebeca Basilio
da Mota de Oliveira. - 2016.
47 p. : il. color.

Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2016.
"Orientação: Profa. Ma. Naiany Souza Carneiro,
Departamento de".

1. Escritório de advocacia. 2. Gestão de arquivo digital. 3.
Relatório de estágio. I. Título.

21. ed. CDD 025.002

REBECA BASÍLIO DA MOTA DE OLIVEIRA

**GESTÃO NO ARQUIVO DIGITAL: UM RELATO DE EXPERIENCIA DE
ESTÁGIO EM ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA**

Trabalho de Conclusão de Curso da
Universidade Estadual da Paraíba, como
requisito parcial à obtenção do título de
Graduada em Arquivologia.

Aprovada em: 16/03/2016.

BANCA EXAMINADORA

Maiamy de Souza Carneiro
Prof. Me. Naiamy Souza Carneiro (Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Danilo de Sousa Ferreira
Prof. Me. Danilo de Sousa Ferreira
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Danielle Alves de Oliveira
Prof. Me. Danielle Alves de Oliveira
Universidade Federal de Pernambuco (UFPE)

Aos meus pais, pelo incentivo, companheirismo e
dedicação para o meu crescimento, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus por me acompanhar e abençoar em todas as etapas da minha vida, sem Ele não teria conseguido me graduar.

Agradeço a minha mãe, por me apoiar, incentivar, aconselhar e orar por mim. Por acreditar na minha capacidade e por nunca me deixar desanimar diante dos obstáculos. Sou grata ao exemplo de força, garra e sábios conselhos que me deste.

Agradeço ao meu pai, que sempre esteve ao meu lado, orando por mim e me ajudando, procurando me proporcionar o melhor para que eu conseguisse alcançar meus objetivos. Sou grata por todo apoio e dedicação e agradeço por ter no meu pai um exemplo de determinação, foco e ânimo em superar dificuldades.

Agradeço ao meu irmão, por me ensinar a não desistir dos meus sonhos, por acreditar na minha capacidade e por me ajudar no que fosse possível. Sou grata ao exemplo de determinação, garra e persistência em tornar-se um profissional melhor, não se entregando ao conformismo.

Agradeço ao meu noivo, por me apoiar, incentivar e me ajudar em toda minha trajetória acadêmica, me dando ânimo diante das adversidades e vibrando comigo perante as conquistas. Sou grata ao exemplo de determinação, garra e por encontrar na adversidade um aprendizado e um motivo para ser melhor.

Agradeço aos meus professores de ensino escolar, graças a eles consegui passar no vestibular e cursar arquivologia.

Agradeço a todos os professores do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba. Apesar das adversidades encontradas na estrutura da universidade, nunca deixaram de ministrar aulas maravilhosas e enriquecedoras.

Agradeço à saudosa professora Briggida Rosely, por me apresentar a arquivologia, me fazendo apaixonar por esse curso.

Agradeço à estimada professora, Danielle Alves, por me orientar no estágio e me fazer aproximar mais da arquivologia. Sou grata ao todo ensinamento e orientação que me deste.

Agradeço à querida professora, Naiany Carneiro, por me orientar no Trabalho de Conclusão de Curso e por acreditar no meu potencial. Sou grata pela sua dedicação e por todo seu auxílio.

“O único lugar onde o sucesso vem antes do trabalho é no dicionário.” Albert Einstein

RESUMO

O presente trabalho diz respeito a um relatório referente ao estágio vivenciado em um escritório de advocacia na cidade de João Pessoa. Teve como objetivo descrever as atividades desenvolvidas, especificamente, no que tange a implantação de uma gestão de documentos digitais. Estão descritos todos os métodos utilizados na organização, descrição, ordenação, arquivamento e estratégias para a recuperação da informação no sistema de redes, bem como, os métodos de treinamento que serviu de orientação/capacitação dos usuários internos no manuseio ao novo arquivo digital implantado. A pesquisa caracteriza-se como bibliográfica, com abordagem qualitativa. Os resultados atingidos dizem respeito a uma nova configuração dos arquivos digitais, refletindo no rápido acesso e recuperação da informação, contribuindo na eficiência organizacional, além do reconhecimento quanto à importância do estagiário de arquivologia e valorização da área. O uso da tecnologia computacional em instituições de caráter jurídica viabiliza a praticidade e otimização do tempo. A necessidade de uma gestão é legítima. Os estudos sobre o GED é um tema bastante discutido pela área, a aplicação da GED nos arquivos das diversas instituições de caráter jurídico coloca-se como um tema que deve ser bastante discutido pela área nos mais diversos níveis. Trabalhos dessa natureza, também devem servir de modelo para instituições da mesma natureza, haja vista a especificidade da documentação e a familiaridade dos métodos que podem ser os mesmos, servido como modelo.

Palavras-Chave: Escritório de advocacia. Gestão de arquivo digital. Relatório de estágio.

ABSTRACT

This work concerns a report related to the internship experienced in a law firm in the city of Joao Pessoa. Its objective is to describe the activities developed, specifically regarding the establishment of an electronic/digital management of documents. All the methods used in the organization, description, sorting, filing and strategies for retrieving information in the network system were described, as well as the training methods which served as orientation/training of internal users in handling the new electronic/digital archive implanted. The research is characterized as bibliographical and documental, with a qualitative approach. The results achieved concern a new configuration of the electronic/digital files, resulting in the fast access and retrieval of information, contributing to the organizational efficiency, besides the recognition regarding the importance of archival science interns and valorization of the area. The use of computer technology in institutions of juridical character allows the convenience and time optimization. The need for management is legitimate. The studies on the DMS is a topic widely discussed by the area, the application of the DMS in the archives of the various institutions of juridical character is an issue that should be well discussed inside the area at various levels. Studies of this nature must also serve as a model for institutions of the same nature, given the specificity of the documentation and the familiarity of the methods that can be the same, serving as a model.

Keywords: Law firm. Digital management of archive. Internship report.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1: Rede de compartilhamento de dados	16
Figura 2: Pasta: Processos digitalizados	17
Figura 3: Diagrama de organização dos documentos	20
Figura 4: Ordenação alfabética	21
Figura 5: Padronização dos nomes de pessoas jurídicas	22
Figura 6: Nulidade de acentos e pontos e utilização do underline	22
Figura 7: Pasta: CLIENTES	23
Figura 8: Pasta: PROCESSOS	24
Figura 9: Utilização de cronologia	25
Figura 10: Análise das descrições	25
Figura 11: Verificação dos metadados	26
Figura 12: Indicativo dos arquivos	27
Figura 13: Pasta: APENSO	28
Figura 14: Pasta: AGENDA_CRC	29
Figura 15: Pasta: AGENDA_CONTATOS	29
Figura 16: Pasta: CRC	30
Figura 17: Pasta: DIARIOS	32
Figura 19: Pasta: BIBLIOTECA	33
Figura 20: Pasta: MODELOS	33

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CONARQ Conselho Nacional de Arquivos

CRC Identificação fictícia do nome do escritório de advocacia

EBAM Encuentro Latinoamericano de Bibliotecarios, Archivistas y Museólogo

TCC Trabalho de conclusão de curso

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	13
1.1 Objetivos.....	14
1.1.1 Objetivo Geral.....	14
1.1.2 Objetivos Específicos.....	14
2 GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS: ASPECTOS TEÓRICOS E APLICAÇÕES PRÁTICAS.....	15
2.1 Aplicabilidade da gestão dos documentos digitais.....	21
3 TREINAMENTO: Momento importante para uma eficiente gestão.....	35
4 METODOLOGIA.....	38
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	39
REFERÊNCIAS.....	40
APÊNDICE A - Vocabulário controlado elaborado para o escritório de advocacia.....	41

1 INTRODUÇÃO

A evolução tecnológica acarretou num crescimento exponencial do registro informacional. A tecnologia computacional por sua vez, responsável por este acontecimento, viabiliza facilitadores para a realização da pesquisa e acesso à informação de modo mais rápido e eficaz.

Oriunda do século XIX, anualmente as mídias digitais aperfeiçoam-se, objetivando facilitar a comunicação de seus usuários com os sistemas de informação. Sendo viável a observação da inserção massificada de informação no ambiente digital.

A utilização das tecnologias computacionais afetam diretamente os documentos de arquivo, os mesmos passam a integrar um suporte o qual é reconhecido e configurado através de dígitos binários.

[...] o sentido da objetividade do documento arquivístico é construído a partir das noções de origem e de organicidade – que culminam em direção à concepção central de autenticidade – tendo como pressuposto as noções de naturalidade, de originalidade ou espontaneidade na produção do registro, do seu caráter seriado num conjunto e da univocidade da sua origem funcional. (Rabello 2013, p.129)

O documento arquivístico independe do suporte no qual está inserido, o mesmo será configurado como arquivístico se abranger características as quais foram descritas por Rabello (2013). Porém, o gerenciamento do documento digital difere daquele em suporte físico (papel), já que o ambiente computacional distingue-se da estrutura comumente vista em pastas suspensas e estantes deslizantes, por exemplo.

O reconhecimento de determinadas informações eletrônicas/digitais inseridas no ambiente de trabalho como documento arquivístico, incita a organização do mesmo, pautando em métodos e metodologias preconizadas pela literatura arquivística. Não obstante, a nulidade do uso de metodologias arquivísticas afetará diretamente na eficiência e eficácia do arquivo.

O presente trabalho de conclusão de curso (TCC) trata-se de um relatório de estágio, o qual explanará as principais atividades desenvolvidas no arquivo digital de um escritório de advocacia em João Pessoa. Com o intuito de preservar a identidade da instituição, a empresa será identificada com a seguinte sigla: CRC. Antes da intervenção do estagiário de arquivologia, o escritório desconhecia critérios arquivísticos para organizar seu arquivo

eletrônico/digital, acarretando em desorganização do acervo e dificultando a recuperação das documentações por parte dos usuários.

Diante da frequente dificuldade dos usuários em recuperar a informação inserida no sistema computacional que utilizavam, os gestores constituídos em sua maioria por advogados perceberam a necessidade de um profissional o qual obtivesse conhecimento de como lidar com esses documentos arquivísticos. As atividades arquivísticas no escritório iniciaram no dia 1 de setembro de 2014, e continuam sendo desenvolvidas, haja vista a necessidade de dar continuidade a gestão documental, o que propulsou a renovação do contrato por mais um ano, conforme a legislação de estágio remunerado.

1.1 Objetivos

Para o desenvolvimento do gerenciamento dos documentos digitais, foi preciso traçar os objetivos, estes norteiam as necessidades e as atividades que foram realizadas.

1.1.1 Objetivo Geral

Apresentar os métodos utilizados na gestão de documentos digitais em um escritório de advocacia, localizado em João Pessoa -PB.

1.1.2 Objetivos Específicos

- ✓ Descrever a estrutura administrativa, bem como os processos de produção documental;
- ✓ Apresentar o modelo de classificação dos documentos digital utilizado;
- ✓ Elucidar como foi feita a gestão dos arquivos digitais por meio do compartilhamento de arquivos em rede;
- ✓ Explanar as estratégias de treinamento de usuários que se fizeram necessárias.
- ✓ Expor vocabulário controlado, para documentos oriundos de ações jurídicas administrativas.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS: ASPECTOS TEÓRICOS E APLICAÇÕES PRÁTICAS.

No primeiro dia de estágio, com base em um diagnóstico do arquivo desenvolvido pela estagiária sob a orientação da professora Danielle Alves de Oliveira, (orientadora da universidade) identificou-se as deficiências encontradas no tocante a gestão dos documentos digitais, apresentando-se as possíveis soluções com base nos princípios da área. Vale ressaltar que apenas após feito o diagnóstico foi possível iniciar o desenvolvimento da gestão do arquivo.

Comumente, o estagiário após ter contato com o arquivo, se depara com duas situações, a saber: a necessidade da organização do arquivo físico, bem como do arquivo digital, no entanto, contrariando as recomendações da área, os gestores afirmaram ter urgência em organizar o arquivo digital, principalmente por este arquivo ser de constantes consultas, caracterizando-se de natureza corrente, o olhar foi então voltado completamente para o arquivo digital.

Com base no diagnóstico, foram identificadas as problemáticas do arquivo e ao mesmo tempo foram sendo incitadas algumas estratégias, tendo em vista que a professora orientadora teve uma maior facilidade nestes aspectos, haja vista, já ter estagiado em um escritório de advocacia, obtendo familiaridade com arquivos jurídicos, o que veio a contribuir qualitativamente para o desenvolvimento das atividades.

No momento do diagnóstico, percebeu-se que o modelo fornecido pelo Conselho Nacional de Arquivos, (CONARQ) não dispõe campos específicos e que tenham relação direta com os arquivos digitais, diante disto, a professora juntamente com a estagiária, buscou informações complementares com o profissional responsável pela supervisão do arquivo, de modo a compreender melhor as características e especificidades do arquivo. A supervisora do escritório explanou o sistema que utilizavam e os métodos de descrição, além de explanar sobre como são feitos os processos informacionais no escritório.

O arquivo digital é composto por um sistema em rede, onde todos os computadores são interligados. Um meio viável para escritórios de advocacia, já que facilita a troca e o acesso às informações, no entanto, devido à ausência de uma gestão, ocorria constantemente extravio de documentos, perda documental, o que acarretava atraso no desenvolvimento das atividades da empresa. Os arquivos encontravam-se frágeis e passíveis de serem corrompidos.

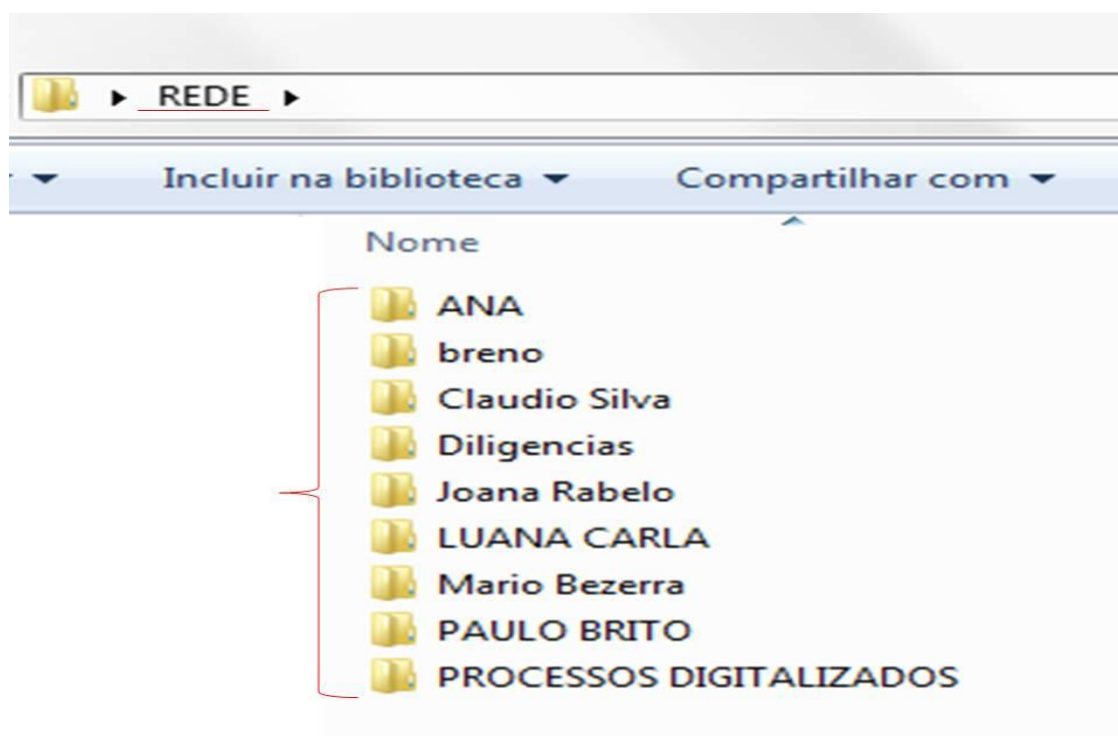
De modo a esclarecer sobre o sistema em rede utilizado, quando um escritório de advocacia dá entrada ou responde a um procedimento jurídico ou administrativo, a resolução

da ação é compartilhada com mais de um advogado. Um único processo pode ser administrado por cinco advogados, por exemplo. Por isso o sistema em rede é tão importante, pois permite com que os cinco advogados compartilhem das documentações de um mesmo processo. Porém, esse acesso ficou deficiente por falta de padronização dos métodos, por exemplo: o colaborador, quando inteirava o grupo de funcionários do escritório, ele no mesmo dia que entrava, recebia um e-mail, um *login* de acesso a rede e era orientado a fazer uma pasta na rede com o seu nome. Todos continham pasta na rede, também existiam as pastas "gerais" como, por exemplo, as das digitalizações das ações jurídicas que transcorriam fisicamente.

O arquivo que armazenava documentos digitais possuía uma totalidade de: 423.802 documentos e 48.677 pastas e subpastas. O acervo encontrava-se em estado caótico, onde o acesso aos documentos era ineficiente, fruto da ausência da gestão documental.

A presente seção demonstra como o arquivo era composto. Para facilitar a compreensão, serão explanadas figuras as quais foram desenvolvidas ficticiamente, imitando a realidade apresentada no ambiente de estágio.

Figura 1 Rede de compartilhamento de dados

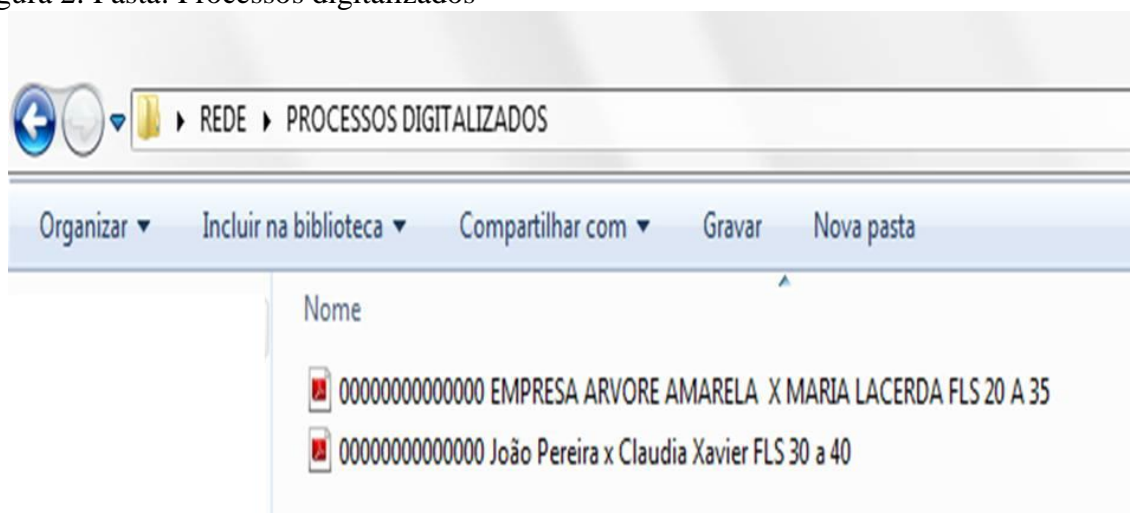


Fonte: Elaborado pela autora

Dentro das pastas pessoais, não existia nenhum tipo de padrão para ordenação e representação das informações e dos documentos. As pastas gerais como PROCESSOS

DIGITALIZADOS, continham o seguinte padrão: primeiro colocavam o número do processo, em seguida as partes envolvidas e por fim as numerações das páginas digitalizadas. Geralmente, as páginas dos processos são enumerados. Na figura 2 é apresentada como era representado os processos digitalizados.

Figura 2: Pasta: Processos digitalizados



Fonte: Elaborado pela autora

No exemplo fictício da figura 2, percebe-se que por mais que a sequência da descrição seguisse uma lógica as palavras descritas não possuíam um padrão; a primeira está em caixa alta e sem acentos, a segunda, as primeiras letras das palavras encontram-se em caixa alta, porém as seguintes não; contendo acento no nome "João". Pequenos detalhes que afetam a operacionalização da descrição, que necessita seguir um padrão e uma lógica racional. Vale ressaltar que em muitos casos, as descrições fugiam da sequência estipulada, pois não havia controle e supervisão para corrigir e orientar para que tais erros não fossem cometidos. Sabe-se que a necessidade de um padrão na descrição contribui no momento da recuperação, e o acesso às informações deve ser prioridade, assim como preconizado pelos princípios da área.

O resultado da falta de padronização foi o total de **211 pastas principais**, em sua maioria desorganizadas internamente e descritas com nome de colaboradores vigentes, bem como dos que já haviam sido desligados. Internamente as pastas continham armazenamento de arquivos inúteis para instituição, como fotos, músicas e vídeo aula, pertencentes aos funcionários, contribuindo assim para um ambiente desconfortável, o que acarretava no atraso no desenvolvimento das atividades, e ainda perda irreparável de documentos importantes.

Como estagiária, algumas atitudes e ações foram fundamentais para que pudesse desenvolver um o trabalho e praticar os conhecimentos adquiridos em sala, a saber:

1ª - Orientação do professor (a): A Universidade Estadual da Paraíba dispõe para cada estagiário um professor supervisor, o mesmo dá suporte ao aluno. Como a orientadora em questão continha experiência com arquivos jurídicos, sua supervisão tornou-se imprescindível.

2º - Orientação interna ao ambiente de trabalho: Por mais que o profissional que vá orientar não tenha conhecimento das metodologias arquivísticas, ele terá conhecimento da instituição, e o saber profundo da empresa é fator importante para todo fazer arquivístico. O orientador do escritório, facilitou na compreensão dos arquivos bem como orientou quanto às necessidades informacionais dos usuários. Em se tratando de um estágio num escritório de advocacia, os termos jurídicos são específicos da ciência jurídica. Sendo assim o orientador da instituição contribuiu bastante para que a estagiária se apropriasse dos termos jurídicos, estando sempre presente para o esclarecimento das dúvidas.

3º Diagnóstico fornecido pelo CONARQ: Apesar do diagnóstico conter campos numa perspectiva macro, ele serviu para nortear a estagiária, fornecendo conhecimento sobre o ambiente a ser trabalhado, incitando o reconhecimento das tipologias documentais que a instituição produz e armazena em seu arquivo. Porém o estagiário (a) não deve acomodar-se somente neste diagnóstico, o mesmo deve desenvolver campos que atenda a necessidade de uma inspeção pormenorizada, de modo criar um plano de ação que melhor satisfaça as necessidades dos usuários, só assim ele poderá planejar um ambiente organizado e acessível.

4º Embasamento teórico: Apesar dos orientadores, o estagiário deve estudar de modo a buscar soluções de melhoria para o arquivo. Os orientadores serão aqueles que auxiliam em suas atividades, instruindo o aluno para que não cometa erros e resulte um trabalho eficiente. Só é possível o graduando obter sucesso no desenvolvimento do projeto se o mesmo embasar-se teoricamente. A fundamentação foi primordial para garantir à instituição que o trabalho não estava sendo desenvolvido através de suposições, mas com base nas contribuições dos autores e estudiosos da área.

5º Diálogo: O diálogo entre o estagiário e os gestores da empresa deve ser constante. Sendo sempre de forma coerente com o ambiente de trabalho, respeitando hierarquias e impondo, ao mesmo tempo, as necessidades do arquivo. A empresa privada objetiva um crescimento

contínuo, ao contratarem estagiário de arquivo reconhecem que este auxiliará no desenvolvimento da instituição de modo eficiente.

No momento da aplicação do diagnóstico fornecido pelo CONARQ foi necessário ouvir dos gestores sobre as insatisfações e planejar as possíveis soluções. Nestes momentos de diálogos, colocou-se a necessidade do escritório criar uma pasta denominada "CLIENTES", nela reuniam-se todos os interesses dos clientes. Essa inserção foi interessante, pois o escritório tinha a cultura de produzir pastas apenas para os colaboradores e não para os clientes, com o passar do tempo percebeu-se as vantagens de se criar pastas organizadas segundo princípios lógicos.

Posterior a aplicação do diagnóstico, deu-se início ao planejamento das ações que seriam desenvolvidas rumo à concepção de um arquivo organizado.

O referencial teórico mais utilizado para o desenvolvimento das atividades no arquivo foi o livro “Arquivo: Teoria e prática” de Marilene Leite Paes e o E-arq Brasil. Com base nas leituras feitas, uma trecho destacou-se neste contexto, retirado do documento e-ARQ Brasil, o qual julgamos de fundamental importância para a proposta de trabalho, a saber:

A organização dos documentos arquivísticos é feita com base num plano ou código de classificação. Tal instrumento constitui-se no núcleo central de qualquer SIGAD¹. 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 em unidades lógicas de arquivamento por meio de metadados, como, por exemplo, número identificador, título e código.” (e-ARQ Brasil, 2011, p.39)

Com base na recomendação do e-ARQ Brasil, o projeto para a gestão dos documentos digitais do escritório de advocacia foi idealizado visando à hierarquização das relações orgânicas dos documentos. Assim, foi dividida em classes, subclasses, grupos, subgrupos, unidades de arquivamentos e seus itens documentais, onde cada um possui sua devida finalidade, na qual é consequência das atividades desenvolvidas na instituição.

As atividades no arquivo foram desenvolvidas com base nas necessidades prioritárias dos usuários internos do arquivo, haja vista à importância de dar autonomia aos

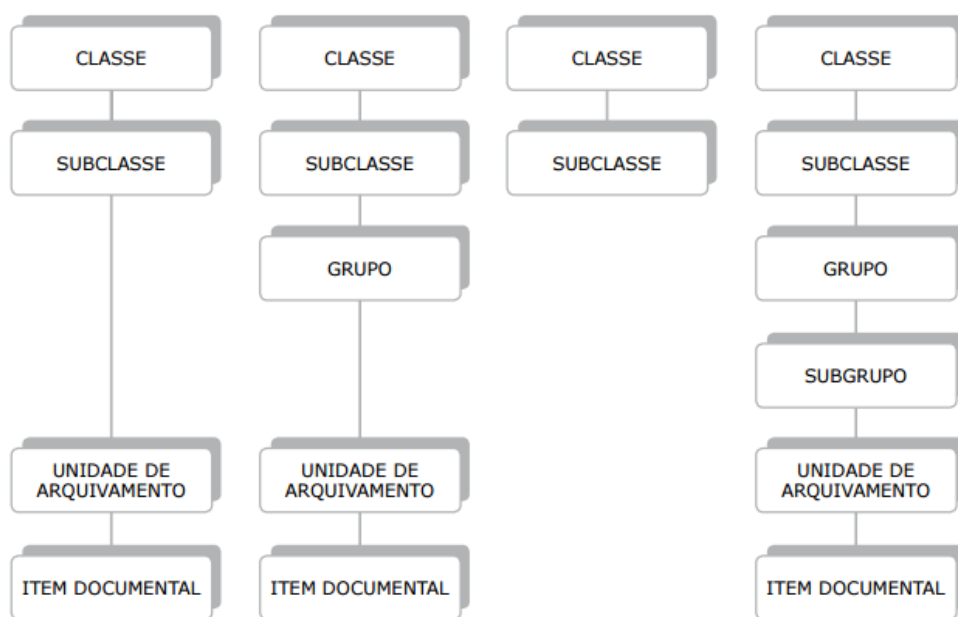
¹ SIGAD é o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (Brasil)

sujeitos na recuperação informacional, foram estabelecidos aspectos de simplicidade, flexibilidade e eficiência do uso do arquivo digital.

Na figura 3, temos um esquema de organização de documentos extraído do documento do e-ARQ Brasil.

Figura 3 Diagrama de organização dos documentos

Diagrama de organização dos documentos



Fonte: e-ARQ Brasil (2001, p. 39)

A figura 3 demonstra o formato estrutural do novo projeto de arquivo. Porém, para o mesmo enquadrar-se devidamente na organização, seria preciso implementar outros métodos. Diante da orientação em dispor uma pasta nomeada de CLIENTES, foi pensado como esta seria identificada como uma classe, quais seriam as subpastas que levariam ao item documental.

A autora Paes (1997, p. 60,61) descreve sobre os métodos de arquivamento, colocando que "[...] Cada ramo de atividade exige um método diferente, adequando às suas finalidades. Daí o problema difícil, quando se quer organizar um arquivo, da escolha do método ideal de classificação [...]" a autora segue dizendo que a estrutura da entidade e a natureza dos documentos indicam o método de arquivamento.

É preciso observar os itens utilizados frequentemente/acessados, como: nome, local, número, data e assunto. Com a identificação do mesmo, resulta o método que se adequa na classificação. Como o arquivo digital do escritório envolve em sua maioria peças jurídicas e

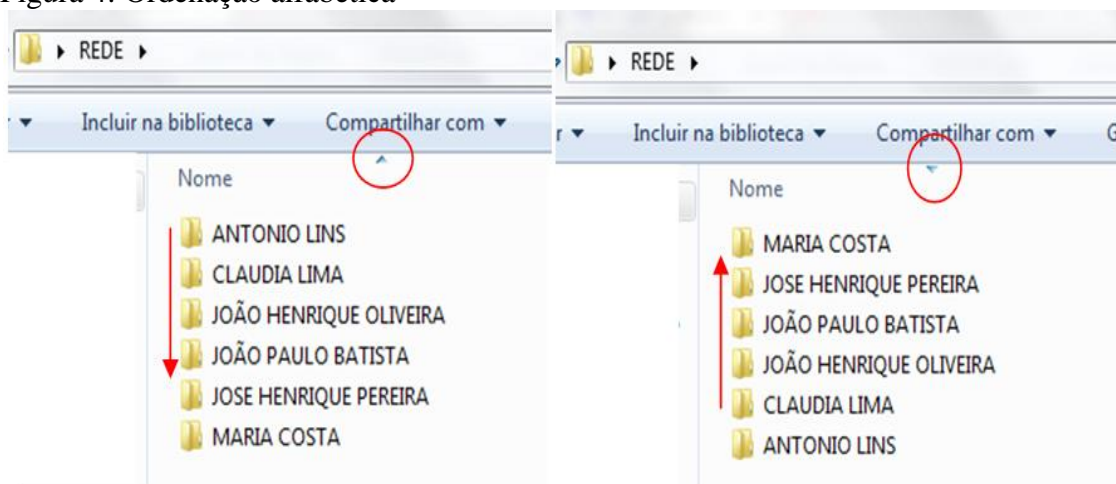
administrativas, nos quais o nome do cliente e o número do processo direcionam a pesquisa do usuário para o acesso a informação desejada, foi escolhido, através desta análise dos colaboradores, que as classes seguiriam a alfabetização, já que o número do processo torna-se genérico e difícil memorização para o usuário devido à quantidade de dígitos.

2.1 Aplicabilidade da gestão dos documentos digitais

A utilização da pasta CLIENTES, como fundamental para o desenvolvimento das atividades realizadas no escritório, resultou na afirmação que realmente o método de alfabetização foi o melhor a ser escolhido. O nome da pasta é bem sugestivo, indicando ao pesquisador que os dados dos clientes encontram-se naquela pasta. Seguindo as orientações da classificação escolhida, a alfabetização indica que os nomes de pessoas físicas serão descritos, considerando o último sobrenome e, posteriormente, o prenome. Como na instituição não tinham o hábito de descrever os nomes dos clientes com essa formatação, ao estudarmos a questão, percebemos que facilitaria se a ordem fosse trocada.

Vale ressaltar que, o computador dispõe a opção de organizar automaticamente as pastas digitais, através da ordem alfabética, colocando na descrição primeiro o pré nome, o computador organizaria na sequencia lógica das letras dos nomes (A,B,C...). Como os clientes são usualmente identificados pelo pré-nome, ficaria o último sobrenome seguinte a este. Ex.: MARIA SILVA COSTA → MARIA COSTA. A figura 4 apresenta como foi feita a ordenação.

Figura 4: Ordenação alfabética

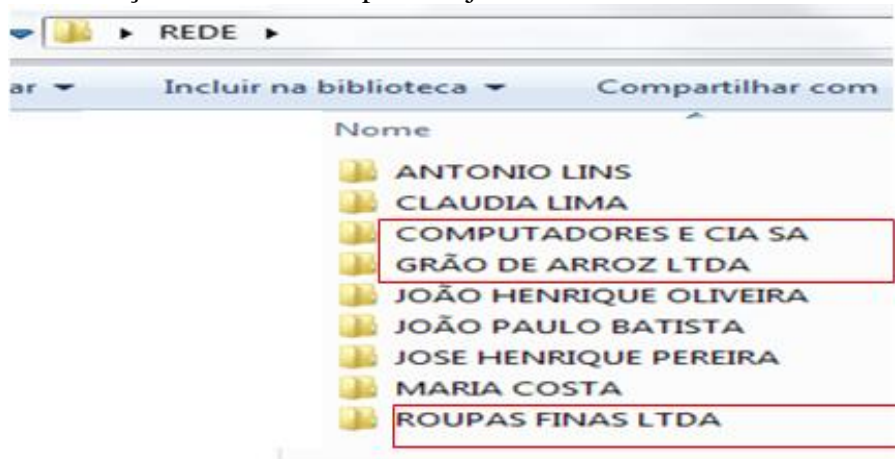


Fonte: Elaborado pela autora

Como podemos observar na figura 4, fica a critério do usuário a sequência das letras, porém, sempre será respeitada a sequência, por mais que seja crescente ou decrescente.

A autora supracitada, Paes (1997, p. 66,67), explica sobre as descrições de nomes de firmas, empresas, instituições e órgãos governamentais, sugerindo que sejam descritos da maneira em que se apresentam. Não ocorrendo a contração do nome, como ocorre nas pessoas físicas. Seguindo essa metodologia, foi decidido que as mesmas seguiriam tal regra, na qual prevaleceria a razão social da instituição, como uma forma de padronizar, sem utilizar nome fantasia. Padronizar as descrições facilita a utilização do arquivo.

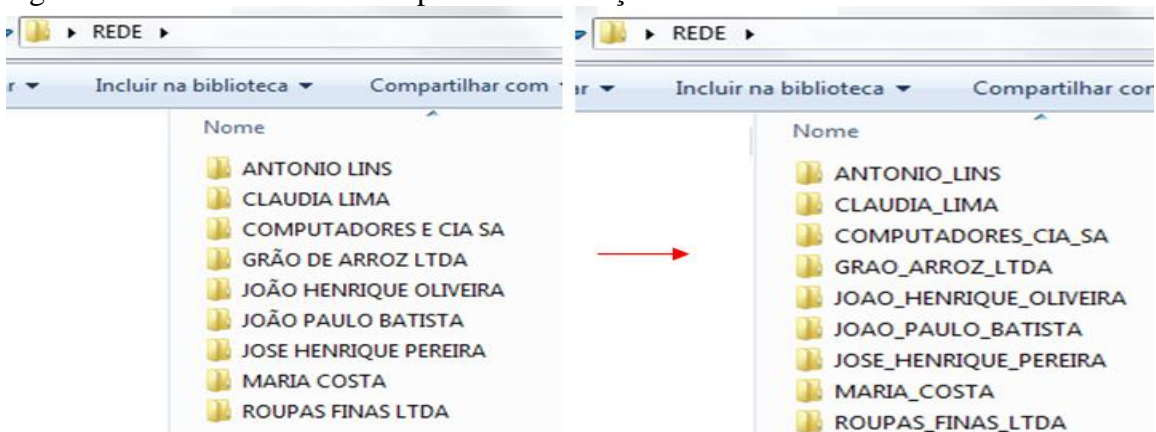
Figura 5: Padronização dos nomes de pessoas jurídicas



Fonte: Elaborado pela autora

Além de padronizar como os nomes seriam descritos, ocorreram outras mudanças como: o formato da letra para caixa alta (como já demonstrado nas imagens anteriores), dispensou-se os acentos e pontos e substituiu-se o espaço em branco por *underline*, assim como podemos verificar na figura 6.

Figura 6: Nulidade de acentos e pontos e utilização do underline



Fonte: Elaborado pela autora

Dando continuidade as atividades, percebeu-se que seria viável subdivisões a pasta dos clientes, então, a mesma foi dividida em ativos e inativos, pois todos os nomes soltos, confundiriam os usuários e dificultaria nas futuras eliminações. Todos os clientes com vínculo contratual vigentes com o escritório seria localizado na pasta denominada “ATIVOS”. Aqueles que não possuíssem mais vínculo contratual localizaria em “INATIVOS”, conforme a figura 7.

Figura 7: Pasta: CLIENTES

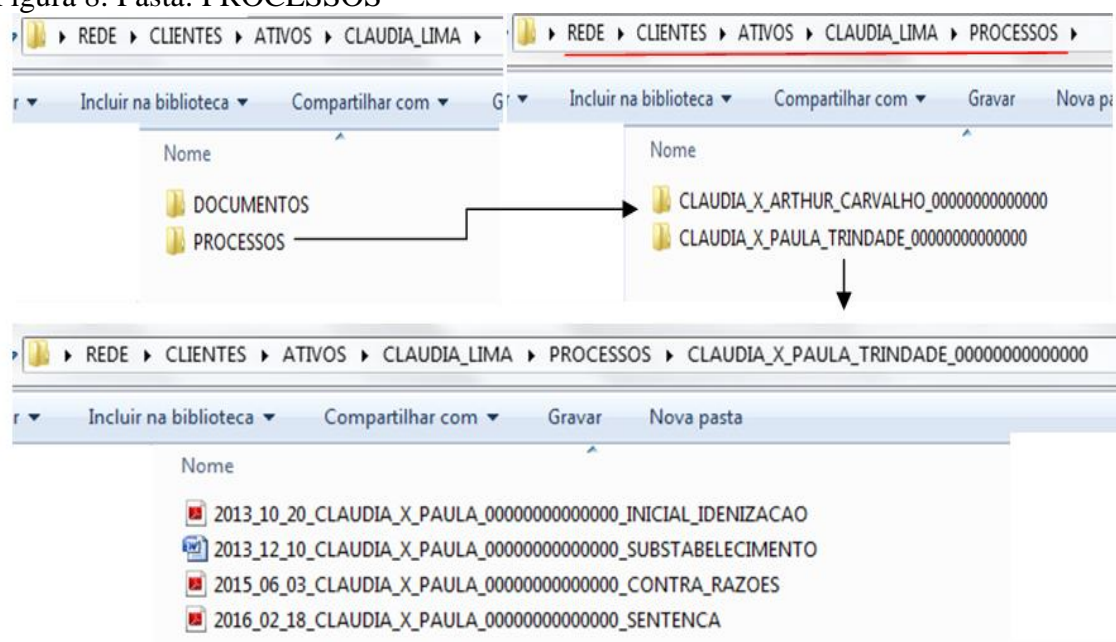


Fonte: Elaborado pela autora

Ao relembrar as divisões das classes que o e-ARQ Brasil expõe, chega-se a conclusão que a pasta CLIENTES, configura-se em classes, e ATIVOS e INATIVOS em subclasses, os grupos são as pastas com os nomes clientes e os subgrupos as divisões das pastas dos clientes.

Vale salientar que, existem clientes que estão envolvidos em mais de uma ação jurídica, caso a pasta dele ficasse sem subdivisões, as documentações dos processos iriam se misturar, resultando em dificuldades no acesso informacional. A solução foi subdividir esta pasta em: DOCUMENTOS e PROCESSOS, onde DOCUMENTOS ficariam todos os documentos do cliente que possivelmente seriam utilizados nos processos, como: procuração, cópia da identidade, CPF, contrato de sociedade (no caso das pessoas jurídicas), dentre outros e a pasta PROCESSOS, armazenaria todos os arquivos referentes aos processos do cliente, esta pasta, seria dividida por pastas processuais, onde cada processo conteria sua pasta, conforme podemos perceber na figura 8:

Figura 8: Pasta: PROCESSOS



Fonte: Elaborado pela autora

Com o término da ação jurídica/administrativa, seria acrescentado o nome BAIXADO, ficando como o primeiro nome da pasta processual, facilitando para a identificação da pasta que ficou que encontra-se na fase intermediária, onde o uso não é frequente, podendo regressar ao uso corrente, caso uma das partes do processo conteste o julgamento ou sendo eliminado após o período devido de guarda.

As descrições das unidades de arquivamento seriam apenas o primeiro nome do cliente, em seguida a parte contrária do processo, findando na numeração da ação jurídica ou administrativa. O motivo da diminuição do nome do cliente, será embasado, pela limitação do computador, já que ele só comporta **255 caracteres de descrição**. Então, quanto menor o nome, melhor, para evitar erros.

Conforme preconizado pela literatura sobre a descrição, o item documental neste contexto, foi descrito seguindo a lógica cronológica. Porém, a ordenação das datas seguiu uma ordem incomum para realidade brasileira, já que a leitura do calendário brasileiro é realizada primeiro na identificação do dia, seguindo de mês e ano. A data do item documental, será ano_mês_dia, essa sequência permite com que os arquivos fiquem dispostos seguindo uma ordem lógica dos fatos ocorridos.

Obervando a figura 9, percebe-se que ao retirar da descrição inicial (a data), restará apenas à definição da tipologia do arquivo. Sem a cronologia, a ordem dos arquivos, seguiriam a lógica alfabética, onde a primeira letra da tipologia que definiria a ordem dos arquivos. O resultado seria desastroso, já que a sequência dos nomes dos componentes do

processo não segue uma ordem alfabética, ocasionando desordem dos itens documentais. Como pode ser visto a seguir (figura 9), sem a utilização da cronologia, dificultaria o acesso.

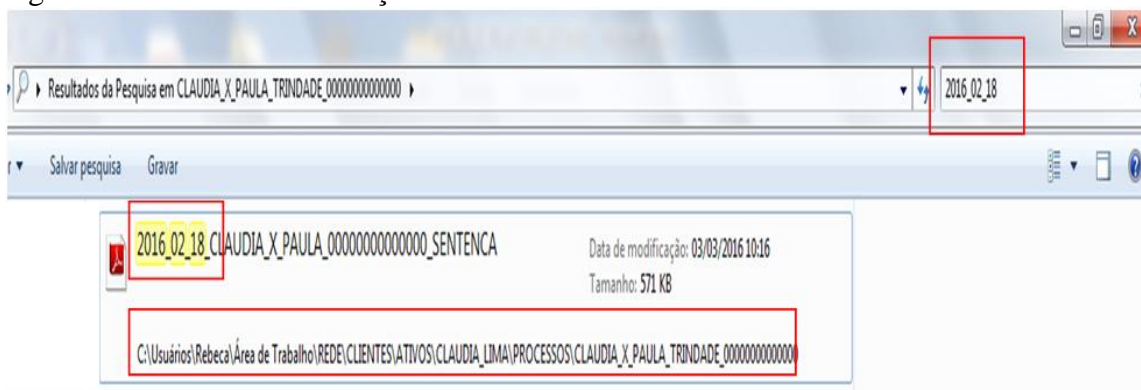
Figura 9: Utilização de cronologia



Fonte: Elaborado pela autora

Outro benefício que a descrição da data fornece, é a análise das indexações dos usuários. O arquivo digital é utilizado por todos os colaboradores do escritório estes são passíveis de cometerem erros na descrição de seus arquivos. Analisando os documentos acrescidos diariamente, permite com que haja um gerenciamento e mantimento do padrão estipulado, conforme a figura 10.

Figura 10: Análise das descrições

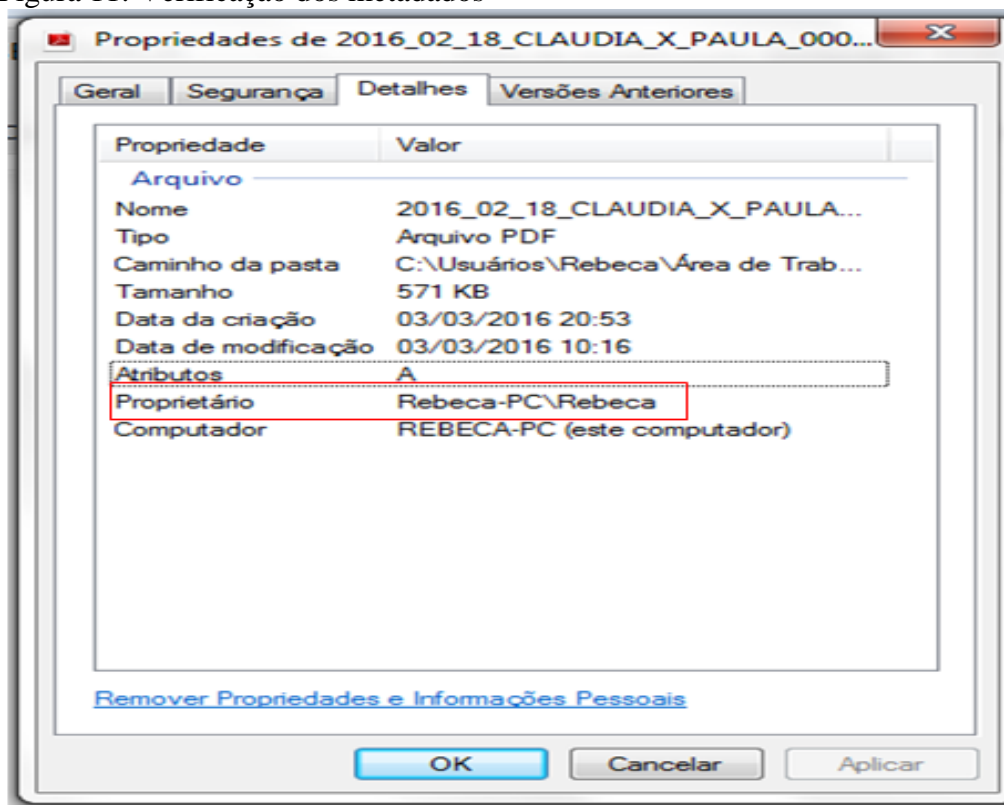


Fonte: Elaborado pela autora

Através de uma atitude simples, colocando a data do dia anterior no canto direito superior, na barra de pesquisa que o computador fornece, pode-se analisar se o documento foi descrito corretamente, além do item documental, é possível analisar todo o caminho digital, viabilizando uma análise profunda do arquivo.

Caso ocorra algum erro em alguma descrição documental é possível identificar aquele que cometeu equívoco. Ao clicar com o botão direito no documento, aparece ao final a opção "propriedades".

Figura 11: Verificação dos metadados



Fonte: Elaborado pela autora

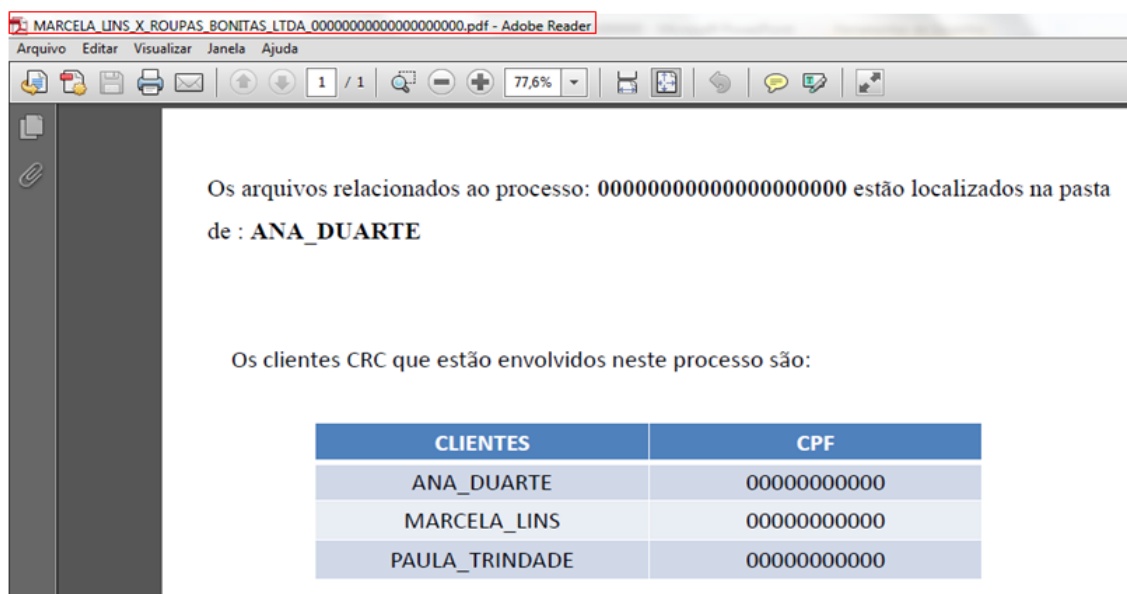
Como pode ser percebido no exemplo da figura 11, essa ferramenta dispõe os metadados do item documental, proporcionando inclusive a informação do responsável pelo arquivo que fora acrescentado.

Ao se estudar gestão de documentos digitais, o estudo dos metadados é fundamental. Os “metadados são elementos fundamentais em um sistema de gestão eletrônica de documentos, pois agregam interpretações e informações que facilitam a organização e a localização de peças documentais.” (LUCCA; CHARÃO; STEIN, 2006, p. 70). A citação enfatiza e explica a importância da utilização da ferramenta *propriedades* na aba *detalhes*. Os

metadados auxiliam no gerenciamento do arquivo e na manutenção da organização do mesmo.

É importante destacar que, comumente, mais de um cliente encontra-se no mesmo processo. Para minimizar a incidência de duplicidade documental, foi elaborada uma ferramenta indicativa, funcionando da seguinte forma; vamos supor que os clientes PAULA_TRINDADE, MARCELA_LINS e ANA_DUARTE, entraram com um processo em face da empresa que trabalhavam. A ação jurídica será única, onde as três seriam as autoras, como o processo é um só, para que as documentações referentes a ela não seja salvo nas três pastas, foi escolhido o critério alfabético para armazenar a documentação. Sendo assim, tudo referente ao processo ficaria na pasta da cliente ANA_DUARTE e nas demais ficaria o seguinte aviso:

Figura 12: Indicativo dos arquivos

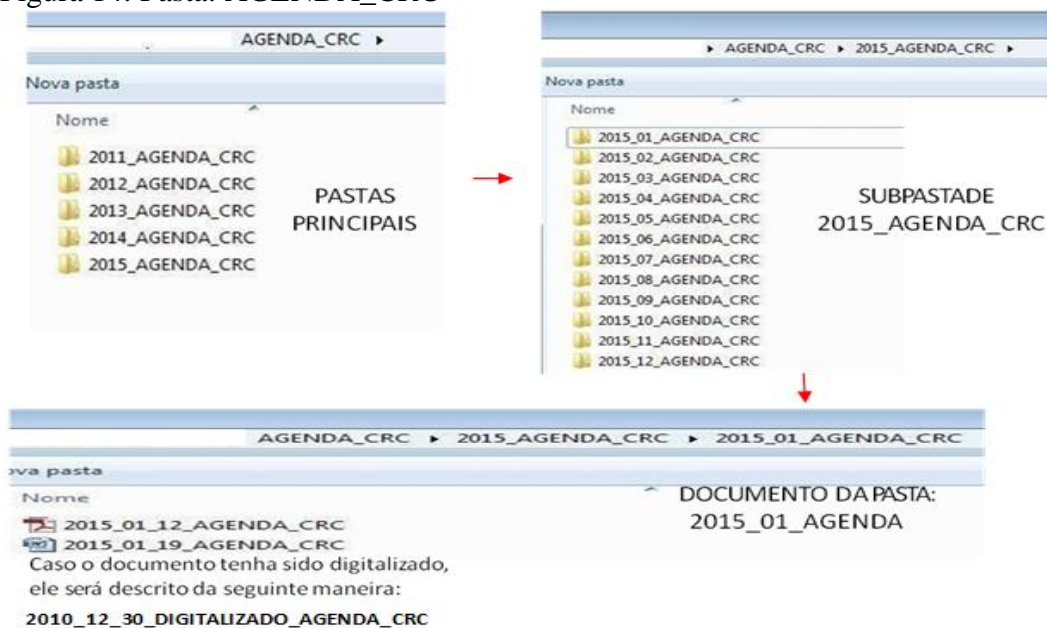


Fonte: Elaborado pela autora

Na pasta da cliente MARCELA_LINS, o arquivo será acrescido seguindo a mesma regra que a pasta do processo, já que a mesma refere-se ao indicativo de localidade dos documentos.

Existem casos em que uma ação jurídica está diretamente relacionada à outra, ocorrendo à correlação entre eles. O processo matriz armazena uma subpasta descrita com os primeiros nomes das partes, o número do processo e a indicação APENSO. Os nomes são contraídos, caso contrário ocorreria erro na incidência de documentos na pasta, já que o

Figura 14: Pasta: AGENDA_CRC

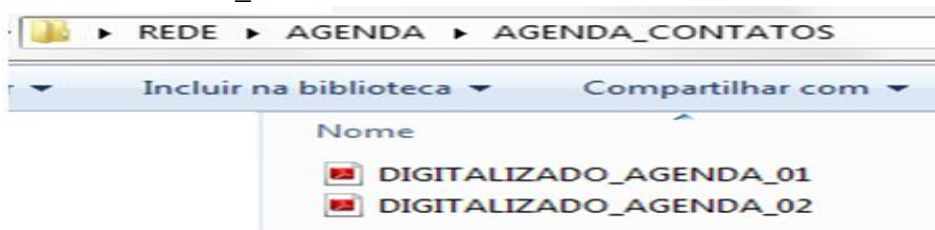


Fonte: Elaborado pela autora

Percebe-se que o padrão estipulado na pasta CLIENTES, serviu para AGENDA_CRC, evitando a disparidade, viabilizando ao usuário semelhanças, interferindo na familiarização com a nova formatação do arquivo.

A pasta subsequente foi a AGENDA_CONTATOS, ela contém dois arquivos no formato PDF, cada um corresponde a uma agenda física (em papel). Para facilitar o acesso, as mesmas foram digitalizadas e armazenadas na REDE.

Figura 15: Pasta: AGENDA_CONTATOS



Fonte: Elaborado pela autora

Dando continuidade, percebeu-se a necessidade da criação de uma pasta que reunisse os documentos referentes ao administrativo, algo que englobasse arquivos referentes ao financeiro, contratos e recursos humanos, ou seja, as atividades meio da instituição. A CRC, comporta todos os arquivos referentes à administração, seu uso é restrito, não podendo assim, ser acessado por todos os computadores do escritório. Suas sub-pastas serão, FINANCEIRO, CONTRATOS E RECURSOS HUMANOS. Como elas contêm informações sobre os

colaboradores, gastos da empresa e contratos, não seria viável se todos pudessem acessar, com isso a pasta foi configurada para apenas os gestores acessarem, por questões de privacidade e segurança.

Figura 16: Pasta: CRC



Fonte: Elaborado pela autora

Dentro da pasta de **CONTRATOS**, constituiu-se a subdivisão das pastas: **HONORÁRIOS** e **FORNECEDORES** onde a primeira refere-se aos clientes e a segunda refere-se aos contratos que o escritório fez com as prestadores de serviços.

Dentro de honorários existem as pastas de **ASSESSORIA** e **PARTICULAR**, tendo em vista que os contratos de acessórias são aqueles que fazem um pagamento mensal ao escritório. Dessa forma facilitaria para a visualização e a busca dos pagadores constantes, diferenciando-os daqueles que pagam por ação. Os classificados como particulares constituiu-se na pasta do cliente a descrição da documentação, se é um contrato de indenização ou cobrança (entre outros) não sendo necessária tal descrição para os de acessória, já que estes são relacionados a qualquer eventualidade que ocorra ao cliente relacionado ao direito.

Na pasta de **RH** contém as subpastas, **ADVOGADOS**, **ESTAGIARIOS**, **FUNCIONARIOS**, **PARCERIAS**, esta última, parcerias refere-se às pessoas que fazem parceria com o escritório em um determinado processo.

A pasta **FINANCAS** tem uma subpasta nomeada de **PAGAMENTOS** onde arquivam-se informações referentes a recebimento de pagamento e pagamentos a efetuar, com isso a pasta foi subdividida em **PAGAMENTOS_HONORARIOS** e **PAGAMENTOS_EFETUAR**.

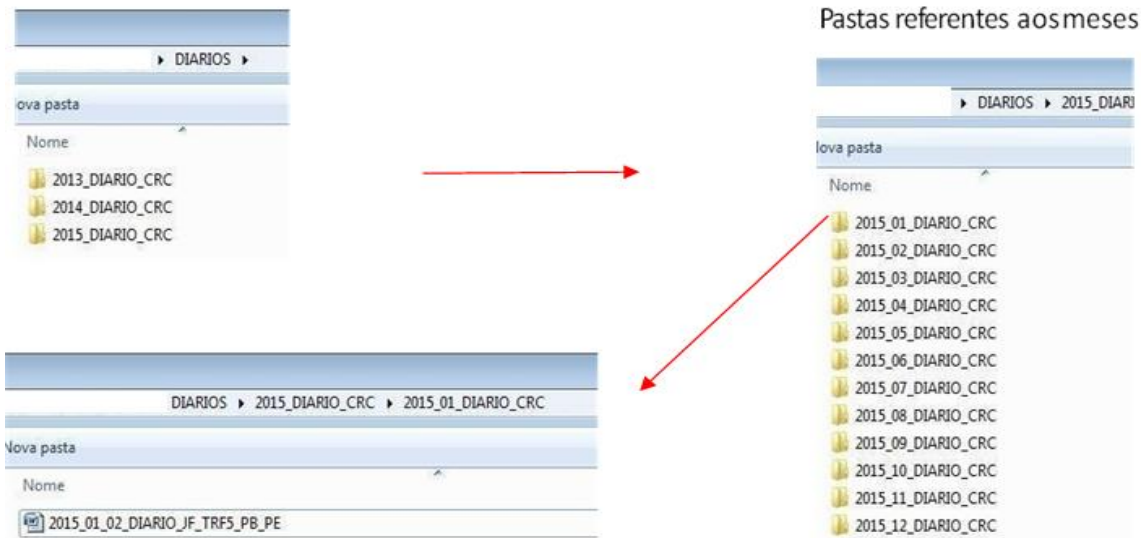
A pasta **PAGAMENTOS_HONORARIOS**, referiu-se aos clientes, essa pasta foi dividida por ano, e dentro de cada ano houve a divisão por mês, em seu interior ficaram os documentos onde em sua descrição contiveram o ano, o mês e o nome **PAGAMENTOS_HONORARIOS**, o documento foi composto por duas abas, uma com o nome **ACESSORIA** e o outro **PARTICULARES**, em cada lista contém o nome dos seus

referentes, o valor e se o pagamento foi realizado. Além deste documento, a pasta contém os documentos produzidos pelo setor financeiro, como: boleto, declaração de pagamento, este por sua vez é descrito com a data da produção, o nome do cliente e ao que o documento de refere (tipologia).

Dentro da pasta **PAGAMENTOS_EFETUAR** estão os pagamentos que a instituição realiza, contendo assim uma subpasta referente ao ano, e posteriormente, ao mês, dentro da mesma ficarão os documentos onde serão descritos ao que se refere (tipologia). É interessante que seja feita uma lista para os colaboradores contendo assim os nomes de cada um, o valor a receber e se o pagamento já foi realizado. Em relação às contas fixas da mesma forma, fazer uma lista com o nome de cada conta o valor delas e se já foi paga, os documentos que contém os pagamentos dos colaboradores e das contas do escritório da mesma forma de compras, caso o escritório tenha feito mais de 5 compras em um mês, fazer um lista indicando quais compras foram feitas, quanto elas custaram e se já foram feitos os pagamentos. Sendo viável saber quanto custou cada pagamento realizado para auxiliar no conhecimento dos gastos realizados mensalmente. Caso exista algo referente a finanças e não se encaixe na categoria PAGAMENTOS, criar então uma nova pasta.

Salienta-se que todos os dias são produzidos diários, os mesmos possuem grande importância para o bom andamento das atividades do escritório, já que eles se referem aos compromissos a serem cumpridos nos fóruns, ou seja, as diligências. Diante do que foi exposto foi criada uma pasta onde foram armazenadas as informações relacionadas a tais compromissos, sendo nomeada de DIARIOS, conforme figura 17.

Figura 17: Pasta: DIARIOS
Pastas referentes aos anos

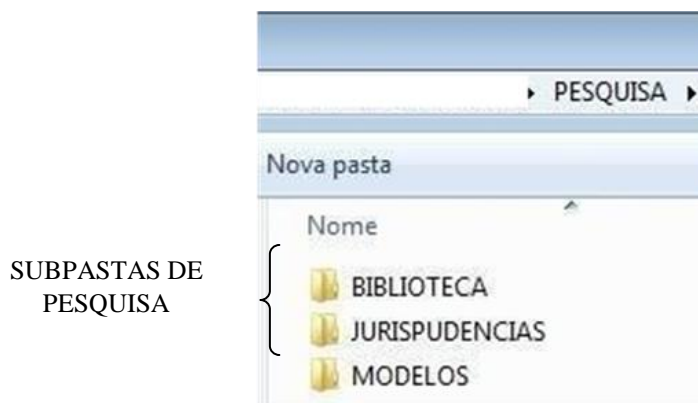


Fonte: Elaborado pela autora

Percebe-se que essa pasta se opõe à pasta administrativa (CRC), no quesito classificatório, pois suas subpastas são classificadas cronologicamente, contendo afinidade com a pasta AGENDA. As duas possuem finalidades parecidas, outro motivo decisório para que esta fosse cronológica é que os documentos demonstram atividades a serem cumpridas em dias específicos. A descrição do documento fica na seguinte lógica: data (ano_mês_dia), seguindo do nome DIARIO, findando com as abreviações dos nomes dos órgãos produtores dos diários e o estado da autarquia.

Foi também criada uma pasta denominada, PESQUISA, essa pasta serve como um meio de consulta para elaboração de peças processuais e informações da rotina da instituição. Suas subpastas foram compostas por: modelos de peças, livros jurídicos, jurisprudências, dentre outras ferramentas, como a cartilha de auxílio no manuseio do arquivo, esta última criada pela estagiária.

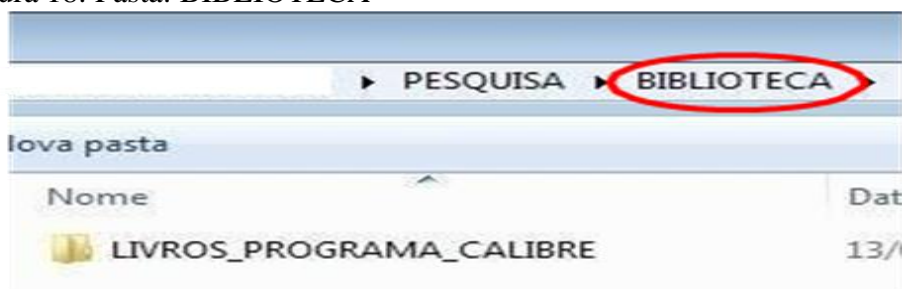
Figura 18: Pasta: PESQUISA



Fonte: Elaborado pela autora

Na figura 19, verifica-se quanto ao campo relacionado à Biblioteca, em termos de bibliografia, os únicos livros que possui é de um programa computacional chamado CALIBRE, diante disto o que está dentro da pasta não pode ser alterado, para não corromper os livros.

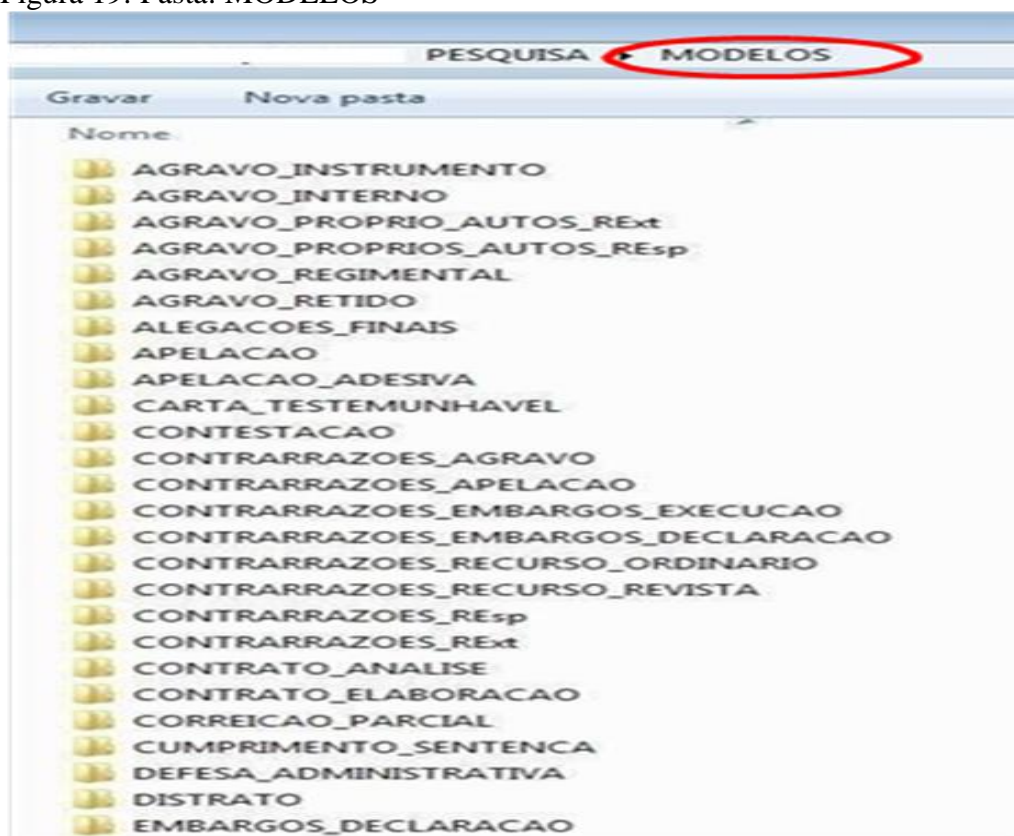
Figura 18: Pasta: BIBLIOTECA



Fonte: Elaborado pela autora

Na figura 20, temos a pasta referente a MODELOS, relacionados às tipologias documentais existentes, lá existem subpastas descritas como temas gerais do modelos que podem ser encontrados. Os documentos devem ser descritos, apenas com sua tipologia, exemplo: INICIAL_DIVORCIO

Figura 19: Pasta: MODELOS



Fonte: Elaborado pela autora

Após a estruturação do projeto e a aceitação dos gestores da nova formatação do arquivo digital, foi percebida a viabilidade da empresa adquirir outro servidor, o novo arquivo seria implementado nele. A mudança de servidor influenciou na contratação de uma empresa especializada em redes, ela garantiria a segurança de transferência dos dados de um servidor para o outro.

Após implantada a gestão dos documentos digitais os quais os passos foram descritos no decorrer do presente relatório, houve a necessidade de treinar os usuários internos da instituição, de modo a capacitá-los a e familiarizá-los com relação aos novos métodos utilizados. Este momento é considerado de extrema importância, por vários motivos, a saber: os usuários internos fazem uso constante dos documentos, e eles precisavam ter autonomia nos procedimentos com base nos padrões estabelecidos, enquanto prática arquivística, a gestão necessita de apoio de todos os usuários, caso contrário, todo o trabalho desenvolvido pode ser desprezado.

3 TREINAMENTO: Momento importante para uma eficiente gestão

Com a proposta da substituição de servidores de memória, no qual a gestão documental implantada seria contemplada, percebeu-se ser o momento propício para a promoção de treinamento para todos os colaboradores, assim, quando o arquivo estivesse acessível todos saberiam manuseá-lo.

Tamayo e Abbad (2006, p. 11) definem treinamento como " os esforços das organizações para disponibilizar situações de aprendizagem que propiciem melhoria de desempenho no trabalho". O intuito da empresa foi justamente aperfeiçoar os funcionários para os novos procedimentos que entrariam em vigor a partir daquele momento, evitando queda de desempenho do profissional por não conhecer a nova formatação do arquivo digital.

O processo de treinamento foi de extrema importância para os usuários do arquivo, tendo em vista que seriam eles que acrescentariam ou eliminariam determinadas pastas e documentos. A respeito do treinamento Oliveira *et al* (2015, p.6) em trabalho recentemente publicado no VII Encuentro Latinoamericano de Bibliotecarios, Archivistas y Museólogos, EBAM, corroboraram afirmando que "Esta atividade viabiliza de uma forma dinâmica o aprendizado dos colaboradores com uma atividade na qual não se obtinha. Enquadrando-os na situação vigente, "o treinamento dispõe um aprendizado dinâmico, refletindo na eficiência de atividades futuras, ocasionando o conhecimento do novo ambiente de trabalho e da forma em que devem manuseá-lo".

Para facilitar aplicabilidade do treinamento, foi elaborada uma cartilha informativa, nela continham explicações textuais e ilustrativas de como acessar as pastas, descrever e indexar os documentos arquivísticos, explicando também a finalidade de cada pasta e a importância em seguir os padrões estipulados.

Os encontros para aplicar os treinamentos foram variados. No início, os treinamentos seriam aplicados por setor, porém, houve dificuldade da obtenção de todo o setor comparecer às reuniões. Com isso, chegou-se a conclusão da viabilidade em marcar dias de treinamento, nestes dias aqueles que pudessem, compareceriam e aprenderiam sobre o novo arquivo digital.

No período de um mês todos já estavam cientes sobre o manuseio da nova rede de compartilhamento de dados. Mesmo sem a instalação do novo arquivo digital, aqueles que fossem participando do treinamento, já praticavam a nova forma de descrever, ordenar, e

representar os documentos. Essa orientação foi dada com o intuito de facilitar o uso do novo arquivo digital, implantado nesta experiência de estágio.

Vale salientar que existiram motivações pré e pós treinamento, para que os colaboradores pudessem se familiarizar com o arquivo digital. Lacerda; Abbad (2003, p.82) dizem que, "Motivação para Treinar ou Motivação para Aprender pode ser definida como direção, esforço, intensidade e persistência com que os treinados se engajam nas atividades orientadas para aprendizagem antes, durante e depois do treinamento." As motivações que os autores se referem, foram o envio da cartilha via e-mail para todos os colaboradores, antes mesmo do treinamento presencial. Após o treinamento, foram elaborados lembretes específicos para cada colaborador, particularizando as explicações para a pasta em que eles mais utilizavam para desenvolver seu trabalho.

Quando a nova formatação do arquivo digital foi implementada, não ocorreu estranhamento dos funcionários, pois todos já haviam conhecido e aprendido sobre o arquivo durante o treinamento, evitando transtornos e dúvidas no uso, acesso e dos documentos arquivísticos.

Outro auxiliador na recuperação do documento arquivístico é a esquematização do vocabulário controlado, o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 174) define vocabulário controlado como o “conjunto normalizado de termos que serve à indexação e à recuperação da informação”. A elaboração dessa ferramenta permite a padronização na descrição do documento, conforme o exemplificado na Tabela 1.

Tabela 1: Controle de vocabulário

TERMOS JURÍDICOS	VOCABULÁRIO CONTROLADO PARA INDEXAÇÃO DO DOCUMENTO
INDICACAO_QUESITOS INDICACAO_TESTEMUNHA INDICACAO_OITIVA_TESTE MUNHA	INDICACAO_PROVAS
MEMORIAIS RAZOES_FINAIS	ALEGACOES_FINAIS
PETICAO_LEVANTAMENTO_VALORES EXPEDICAO_ALVARA	LEVANTAMENTO_VALORES

Fonte: Elaborado pela autora

A esquematização do controle de vocabulário foi realizada em conjunto com os advogados do escritório, dessa forma, os termos escolhidos para indexação do documento foram os que os gestores utilizam frequentemente. Apesar da pluralidade terminológica, a redução para um único termo auxilia a recuperação da informação. A totalidade da tabela do controle de vocabulário, encontra-se em apêndice (APÊNCIDE A).

4 METODOLOGIA

O relatório de estágio foi desenvolvido com base na experiência de estágio em escritório de advocacia. Durante o período de estágio foi feito um levantamento bibliográfico das principais literaturas que discutem a questão da gestão de documentos digitais, bem como foram feitos estudos sobre as tecnologias computacionais e leituras de manuais de GED a exemplo do e-Arq Brasil. O presente relatório é a explanação de tudo que fora aprendido e produzido na experiência de estágio.

O desenvolvimento da pesquisa acarretará a unificação de fatores os quais resultarão na compreensão de algo. "Na realidade, a pesquisa desenvolve-se ao longo de um processo que envolve inúmeras fases, desde a adequada formulação do problema até a satisfatória apresentação dos resultados." (GIL, 2002, p.17).

Caracterizando-se pelo tipo exploratório e descritivo, onde buscou-se aprofundar o conhecimento sobre a formulação e utilização do GED em escritório de advocacia, aproximando assim o objeto do estudo. A natureza configura-se em qualitativa o que significa dizer, que ela terá a intenção de analisar os dados obtidos através de estudos teóricos e levantamento dos elementos informacionais adquiridos na pesquisa. O estudo também configura-se em bibliográfica, na perspectiva que se fez pesquisa em literaturas da área arquivística e uma análise nos documentos armazenados eletronicamente do arquivos do escritório supracitado (Sá-Silva, Almeida, Guindani, 2009).

O universo na pesquisa são as empresas prestadoras de serviços jurídicos, localizadas, na cidade de João Pessoa - PB. A amostra é o escritório representado ficticiamente como CRC, localizadas, na cidade de João Pessoa - PB.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estágio em escritório de advocacia me proporcionou um aprofundamento teórico e prático das atividades arquivísticas, ampliando também meu conhecimento sobre as documentações jurídicas e gestão no arquivo digital. Apesar de ter sido a primeira estagiária de arquivologia no escritório, a receptividade foi positiva, visto, o interesse de organização por parte dos gestores, o que permitiu que o trabalho fosse desenvolvido de forma agradável e produtiva.

A intenção do relatório de estágio é explanar o que foi desenvolvido no período de estágio, objetivando expor os conhecimentos adquiridos enquanto estudante, sendo este relatório fruto dos conhecimentos adquiridos em cada disciplina ministrada, bem como tem a pretensão de auxiliar outros graduandos/estagiários de arquivologia em suas experiências laborais.

As mudanças ocorridas, podem acarretar futuramente, em estudos de usuários. Através das implementações das metodologias arquivísticas, observar na perspectiva dos colaboradores, as impressões a cerca das alterações ocorridas no arquivo digital.

O estágio repercutiu positivamente em minha vida acadêmica, resultando em dois artigos apresentados em congressos internacionais. O primeiro artigo, titulado como: **GESTÃO DE ARQUIVOS ELETRÔNICOS:** um relato de experiência na implantação de metodologias que possibilitem o acesso informacional, sendo apresentado no II Seminário Latinoamericano de Legislación Archivística, escrito em conjunto com a professora, Danielle Alves de Oliveira. O segundo artigo, titulado como: **DA ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA AO TREINAMENTO DE PESSOAL:** Uma estratégia aplicada no Arquivo do escritório de advocacia, apresentado no VII Ecuentro Latinoamericano de Bibliotecarios, Archivistas y Museólogos escrito em conjunto com a professora Danielle Alves de Oliveira e o graduando de arquivologia, Jefferson Higino da Silva.

O relatório de estágio representa o trabalho desenvolvido como estudante de arquivologia, contribuindo em enfatizar a minha compreensão da importância do trabalho arquivístico em empresas de cunho jurídico administrativo, evidenciando que a arquivologia não somente trabalha com documentos em estado físico, como também deve-se implementar em suporte digital. Os métodos desenvolvidos podem ser utilizados em arquivos da mesma natureza, a saber, arquivo jurídico/administrativo de instituição privada, devido à especificidade da documentação e nas necessidades comuns de informação dos usuários.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.

Conselho Nacional de Arquivos (Brasil). **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos**. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, v.1.1, 2011. 136 p.

Gil, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo : Atlas. 2002. 176 p.

LACERDA, Érika Rodrigues Magalhães; ABBAD, Gardênia. Impacto do treinamento no trabalho: investigando variáveis motivacionais e organizacionais como suas preditoras. **Rev. adm. contemp.** vol.7 no.4 Curitiba Oct./Dec. 2003.

LUCCA, Giana, CHARÃO, Andrea Schwertner; STEIN, Benhur de Oliveira. Metadados para um Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos Arquivísticos. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.2, n.1, p.70-84, jan./jun. 2006.

MINAYO, M. C. S. *et al.* (Org.) **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. 25. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2007.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e Prática**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007. 228 p.

OLIVEIRA, Danielle Alves de; SILVA, Jefferson Higino da; OLIVEIRA, Rebeca Basílio da Mota. **DA ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA AO TREINAMENTO DE PESSOAL: Uma estratégia aplicada no Arquivo do escritório de advocacia**. Trabalho apresentado no VII Ecuentero Latinoamericano de Bibliotecarios, Archivistas y Museólogos, Valparaíso, Chile, 2015.

RABELLO Rodrigo, **Prolegômenos para a construção do conceito documento arquivístico1**: Parte I – Da concepção essencialista e teórico-relacional. Disponível em: <<http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/19>>. Acesso em: 04 de abril de 2016

SÁ-SILVA, Jackson Ronie; ALMEIDA, Cristóvão Domingos; GUINDANI, Joel Felipe. Pesquisa documental: pistas teóricas e metodológicas. **Revista Brasileira de História & Ciências Sociais**, ano I, número I. Julho - 2009.

TAMAYO, Natasha; ABBAD, Gardênia da Silva. Autoconceito profissional e suporte à transferência e impacto do treinamento no trabalho. **Rev. adm. contemp.** vol.10 no.3 Curitiba ju.l/set. 2006.

APÊNDICE A - Vocabulário controlado elaborado para o escritório de advocacia

TERMOS ACEITOS	TERMOS NÃO ACEITOS	EXEMPLO
ACAO	INICIAL, PETICAO_INICIAL	ACAO_ANULATORIA ACAO_COBRANCA_ALUGUEL ACAO_INDENIZATORIA ACAO_REINTEGRACAO_POSSE ACAO_REPETICAO_INDEBITO ACAO_REVISAO_CONTRATUAL ACAO DISSOLUCAO_SOCIEDADE
AGRAVO_INSTRUMENTO		
AGRAVO_INTERNO	AGRAVO_REGIMENTAL	
AGRAVO_PROPRIO_AUTOS_RE		
AGRAVO_PROPRIOS_AUTOS_REsp		
AGRAVO_RETIDO		
APELACAO		
APELACAO_ADESIVA		
CONTESTACAO		
CONTRARRAZOES_AGRAVO	CONTRAMINUTA_AGRAVO RECURSO	
CONTRARRAZOES_APELACAO		

CONTRARRAZOES_EMBARGO_EXE CUCAO		
--	--	--

CONTRARRAZOES_EMBARGOS_DE CLARACAO	CONTRAMINUTA	
CONTRARRAZOES_RE		
CONTRARRAZOES_RECURSO_ORDI NARIO		
CONTRARRAZOES_RECURSO_REVI STA		
CONTRARRAZOES_REsp		
CONTRATO_ANALISE		
CONTRATO_ELABORACAO		
COPIA	DILIGENCIA	
CUMPRIMENTO_SENTENCA	EXECUCAO	
DEFESA_ADMINISTRATIVA		
DESPACHO		
DISTRATO		
EMBARGOS_DECLARACAO		
EMBARGOS_EXECUCAO		
EMBARGOS_PENHORA	EXECUCAO	
EXCECAO_IMPEDIMENTO	SUSPEICAO	
EXCECAO_INCOMPETENCIA		

EXCECAO_SUSPEICAO		
HABILITACAO		
IMPUGNACAO_CALCULOS	CALCULOS	
IMPUGNACAO_CONTESTACAO		
IMPUGNACAO_DOCUMENTOS	IMPUGNAR_DOCUMENTOS	
IMPUGNACAO_JUSTICA_GRATUIT A		
IMPUGNACAO_LAUDOS	LAUDOS	
IMPUGNACAO_PRIMEIRAS_DEC LARACOES		
IMPUGNACAO_VALOR_CAUSA		
INDICACAO_ASSISTENTE_TECNIC O		
INDICACAO_PROVAS	INDICACAO_QUESITOS INDICACAO_TESTEMUNHA INDICACAO_OITIVA_TESTE MUNHA	
JUNTADA		
LEVANTAMENTO_VALORES	PETICAO_LEVANTAMENTO_ VALORES EXPEDICAO_ALVARA	

NOTIFICACAO_EXTRAJUDICIAL		
PEDIDO	REQUERIMENTO	
RECONSIDERACAO		
RECONVENCAO		
RECURSO_ADMINISTRATIVO		
RECURSO_INOMINADO		
RECURSO_ESPECIAL		
RECURSO_EXTRAORDINARIO		
RECURSO_ORDINARIO		
RECURSO_REVISTA		
RELATORIO	RELATORIOS	
TERMO	ATA	TERMO_AUDIENCIA TERMO_ACORDO_EXTRA JUDICIAL TERMO_ACORDO_JUDICI AL
VISTAS		
TERMOS PARA COPIA		
ACORDAO		
DECISAO		
DESPACHO		

PARECER		
SENTENCA		
TEMOS EXCLUSIVOS DO CRIMINAL		
AGRAVO_EXECUCAO		
ALEGACOES_FINALIS	MEMORIAIS RAZOES_FINALIS	
CARTA_TESTEMUNHAVEL		
CORREICAO_PARCIAL		
EMBARGOS_INFRINGENTES		
EXCECAO_INSANIDADE_MENTAL		
EXCECAO_LITISPENDENCIA		
HABEAS_CORPUS		
HABEAS_DATA		
HABILITACAO_ASSISTENTE_ACUSACAO		
MANDADO_SEGURANCA		
PEDIDO_LIBERDADE_PROVISORIA_COM_FIANCA		
PEDIDO_LIBERDADE_PROVISORIA_SEM_FIANCA		

PEDIDO_RELAXAMENTO_PRISAO		
QUEIXA_CRIME_DENUNCIA		
RECURSO_SENTIDO ESTRITO		
RESPOSTA_ACUSACAO		
REVISAO_CRIMINAL		
REVOGACAO_PRISAO_PREVENTIVA		
REVOGACAO_PRISAO_TEMPORARI A		