



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

GARDENIA ALMEIDA DE SOUSA

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NO ESCRITÓRIO ERICK
MACEDO ADVOCACIA S/C**

JOÃO PESSOA

2016

GARDENIA ALMEIDA DE SOUSA

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NO ESCRITÓRIO ERICK
MACEDO ADVOCACIA S/C**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Área de concentração: Gestão de documentos experiência, teoria e prática.

Orientadora: Prof^ª. Ma. Anna Carla Silva Queiroz.

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.

S725r Sousa, Gardenia Almeida de
Relatório de estágio não obrigatório no escritório Erick
Macedo Advocacia s/c [manuscrito] / Gardenia Almeida de Sousa.
- 2016.
32 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. Anna Carla Silva de Queiroz,
Departamento de Arquivologia".

1. Protocolo de documentos. 2. Acesso à informação. 3.
Relatório de estágio. I. Título.

21. ed. CDD 025.04

GARDENIA ALMEIDA DE SOUSA

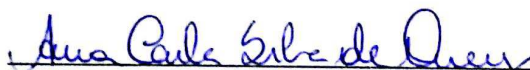
RELATÓRIO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NO ESCRITÓRIO ERICK MACEDO
ADVOCACIA S/C

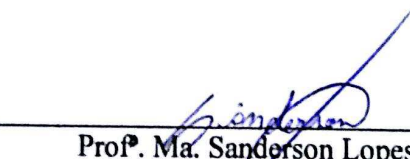
Trabalho de Conclusão de Curso apresentada a Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

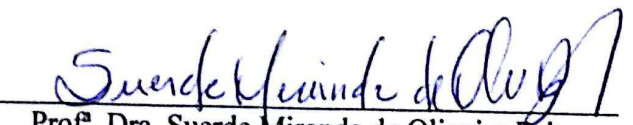
Área de concentração: Gestão de documentos experiência, teoria e prática.

Aprovada em: 18/10/2016.

BANCA EXAMINADORA


Prof. Ma. Anna Carla Silva Queiroz (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


Prof. Ma. Sanderson Lopes Dorneles
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


Prof. Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

A minha mãe, pela dedicação, esforço, trabalho, companheirismo e amizade, por sempre ter acreditado em mim. DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus, pelo dom da vida que ele me proporciona, por sempre estar ao meu lado, me protegendo e me guiando.

À minha mãe Lusía, a mulher mais guerreira que já conheci em toda a minha vida, por ser essa fortaleza me fazendo crescer cada dia melhor como exemplo de mulher.

À professora Anna Carla, que me apresentou o amor a arquivologia e por nunca ter desistido de mim ao longo dessa orientação e pela dedicação.

Ao meu pai Vidal, ao meu irmão José Cícero, pela força, apoio e compreensão que recebi ao longo desses anos.

Aos professores do Curso de Arquivologia da UEPB, em especial a professora Suerde Brito e ao professor Sanderson Dorneles pela disponibilidade e aceite em compor a banca e a todos os que contribuíram ao longo desses anos, apesar de todas as dificuldades, apresentando com vigor, e fazendo de mim o profissional que hoje eu sou.

À Ana Cristina Flor e Priscila Carla, pelos cinco períodos juntas, de muitas broncas e puxões de orelhas, obrigada por toda insistência.

À Mayra Menezes pelo pouco tempo de convivência, mas que fez com que eu acreditasse mais em mim, me dando forças para concluir esse curso.

Ao meu namorado Josebel Filho, por toda força e apoio recebido nesse último ano, por toda compreensão e ajuda.

À minha família, por todo apoio e dedicação, por estar sempre ao meu lado acreditando em mim e me dando as forças necessárias para chegar até aqui e seguir adiante.

À advogada Lírida Macedo pela oportunidade de exercer minha profissão, por sempre ter acreditado e confiado em mim, e pelo ensino do Direito e área jurídica.

“Um país sem arquivistas é um país sem arquivos, e um país sem arquivos, é um país sem memória, sem cultura e sem direitos.”

Maria José Pires de Lima - 1992

RESUMO

O presente trabalho tem a intenção de relatar a experiência vivenciada no período de estágio não obrigatório de 01/10/2014 à 01/10/2015 no escritório Erick Macedo Advocacia S/C, das funções e atividades exercidas por mim na instituição, foi realizado primeiramente um diagnóstico, uma análise e a criação de um novo protocolo como meio a gestão documental, que foi executado no arquivo físico e digital da instituição em questão e de sua filial situada em Recife-PE. A criação do novo protocolo foi executada através de uma análise no tramite dos documentos da instituição e uma análise da literatura sobre o assunto, na necessidade de facilitar o acesso à informação. Este trabalho foi de suma importância para haver um maior controle da tramitação dos documentos e a localização destes, demonstrando aos usuarios a importância de se ter controle nos documentos, para manter os arquivos organizados, expondo que a digitalização não é sinal de organização e acesso, podendo no decorrer do estágio visualizar algumas dificuldades concernentes ao trabalho do profissional da informação.

Palavras-Chave: Protocolo de documentos. Acesso à informação. Relatório de estágio.

ABSTRACT

This present work has the intention of report the experience lived on internship period of 10/01/2014 to 10/01/2015 in the Erick Macedo Law S/C Office, functions and activities carried out by me in the institution, was originally realized diagnosis, an analysis and the creation of a new protocol like document management, which was executed in the physical and digital file of the institution in question and its filial located in Recife-PE. The creation of the new protocol was executed through an analysis in course of the institution's documents and an analysis of literature about the subject, in need to facilitate the information access. This work was of total importance to have a better control of the coursing of documents and the location of these, demonstrating to users the importance of having control in the documents, to keep the files organized, exposing that the scan isn't a signal of organization and access, can in the elapse of internship view some difficulties concerning the work of the Professional of information.

Keywords: Protocol management. Information Access. Internship report.

Lista de Ilustrações

Figura 1: Logo marca do escritório	14
Figura 2: Print do Site do Escritório de Advocacia	15
Figura 3: Organograma do escritório	16
Figura 4: Descrição dos documentos do escritório.....	17
Figura 5: Pastas suspensas organizada na estante.	18
Figura 6: Estante lado esquerdo	18
Figura 7: Estante lado direito	18
Figura 8: Protocolo existente.....	21
Figura 9: Protocolo de entrada de documentos	21
Figura 10: Protocolo de retirada dos documentos	22
Figura 11: Print da página inicial do programa de gerenciamento eletrônico de documentos CP-PRO.	22
Figura 12: Print do sistema com um processo aberto.....	23
Figura 13: Tramite de cadastro do processo no sistema.....	24
Figura 14: Modelo de capa gerado pelo sistema para cópia integral do processo.....	25
Figura 15: Modelo da Capa gerado pelo sistema para capa do processo	25
Figura 16: Fluxograma do processo de Gerenciamento eletrônico de documentos.....	26
Figura 17: Fluxograma do processo de arquivamento no arquivo corrente	27
Figura 18: Fluxograma do processo de arquivamento no arquivo intermediário.....	28

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	11
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	12
3 ORGANIZAÇÃO.....	14
3.1 IDENTIFICAÇÕES DO ESTAGIÁRIO E DA EMPRESA.....	14
3.1.1 <i>Estagiária</i>	14
3.1.2 <i>Empresa</i>	14
3.1.3 <i>Histórico da Empresa</i>	14
3.2 ORGANOGRAMA GERAL DA ORGANIZAÇÃO.....	15
4 A ÁREA DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO.....	16
4.1 DESCRIÇÃO DO ESTÁGIO E DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES REALIZADAS	16
4.2 ASPECTOS ESTRATÉGICOS DA ORGANIZAÇÃO	19
4.3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR.....	20
4.4 PRINCIPAL ATIVIDADE DO SETOR	25
4.6 A ESTRUTURA DO SETOR	29
5 LEVANTAMENTO DIAGNÓSTICO.....	29
5.1 SELEÇÃO E DESCRIÇÃO DE PROBLEMAS NO SETOR	29
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	30
REFERÊNCIAS	31
ANEXO	32

1 INTRODUÇÃO

O arquivo foi criado como o local de guarda de documentos, e desde o princípio foi idealizado com intuito de satisfazer a administração, e facilitar o acesso aos documentos e as informações contidas dentro dele. Segundo Paes (2004, p. 20) a principal finalidade do arquivo é servir a administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, como base do conhecimento da história, com função de tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental. Tornar acessível à informação sempre foi uma preocupação das pessoas que manuseavam os documentos; ordenar, classificar, organizar de forma que o usuário possa não só compreender mais possa de forma independente manusear os documentos contidos dentro do arquivo. A metodologia a ser adotada deverá atender às necessidades da instituição a que serve como também a cada estágio de evolução por que passam os arquivos. (PAES, 2004, p. 21).

A preservação digital tem sido um dos assuntos mais comentados e vistos nesses últimos anos, sendo notado mais como algo preocupante, que mesmo sendo um assunto antigo tem-se a necessidade de conhecimento, estudo e dedicação, falar de gestão e preservação em meio digital trouxe a tona que apesar dos estudos muita coisa precisa ser feita. Como profissionais, não podemos ter medo da tecnologia e sim devemos desenvolver programas e projetos eficientes e eficazes para que só assim no futuro o nosso presente seja visto e compreendido. Como Baggio e Flores diz (2013, p. 23) “Estudar a preservação de documentos digitais é analisar como eles sofrem alterações, ou virão a sofrer”. Ou seja, é preciso que o profissional arquivista esteja preparado para acompanhar esses avanços de perto, e adequar à melhor forma que possa contribuir para o seu arquivo. Atualmente, com o avanço das tecnologias de informação, as instituições vêm buscando se enquadrar nessa nova realidade deixando de produzir documentos em suporte de papel para produzir estes em formato digital e até mesmo por questões de modismo estão digitalizando seu acervo físico sem qualquer preocupação com a gestão documental e preservação digital destes documentos. Isso tem ocasionado um número elevado de MDCE (Massa Documental Acumulada Eletrônica), ou seja, o que eles pensaram que iria ajudar acaba só atrapalhando e ocupando espaço na memória do computador ou do próprio servidor, virando assim lixo eletrônico.

Esse trabalho é um relatório de estágio não obrigatório desenvolvido no Escritório Erick Macedo Advocacia S/C localizado em João Pessoa no período de 01/10/2014 à 01/10/2015, apresentando as dificuldades encontradas como profissional, e relatando como foi

o período vivenciado dentro do arquivo, apresentando um pouco da teoria e da prática vivenciada nesse período.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Com o passar dos tempos, foi se criando a necessidade de se ter algo que pudesse garantir um pouco a segurança dos documentos e do próprio arquivo, para Bartalo e Moreno (2008, p.13) a organização dos documentos é um grande desafio para o arquivista, lidar com grandes massas de documentos exige mais sofisticação dos esquemas de classificação, é um artefato humano com pressupostos e característica específica, à medida que os documentos vão sendo acumulados eles estabelecem relações ente si. Em janeiro de 1991 no Brasil é sancionada uma lei federal que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados que veio contribuir não só com os arquivos mais também aos profissionais da área, em seu capítulo I no Art. 3º traz o que podemos considerar e denominar gestão de documentos. “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Lei Federal nº 8.159, de 08-01-1991). Conforme a lei em seu artigo, para que haja uma gestão documental é preciso que os documentos sejam analisados, desde a sua produção, manuseio e guarda.

Para que isso aconteça faz necessário o uso de instrumentos de gestão da qual temos a tabela de temporalidade e o plano de classificação. Bartalo e Moreno (2008, p.56) diz que o plano de classificação é produzido com base em princípios arquivísticos e visa representar as funções, as atividades e os conjuntos documentais gerados em uma organização. Esses instrumentos têm um papel fundamental para o ciclo de vida dos documentos, porque só através deles é que podemos definir o que fazer com cada documento, independente da sua forma: seja física ou eletrônica, é preciso fazer uma boa gestão documental para que no meio físico não seja acúmulo de papel e no meio digital um lixo eletrônico, isso visando sempre o acesso do usuário. Smit (2015, p.12) traz claramente isso, que a gestão dos documentos é independente a sua forma, seja papel ou digital deve-se levar em conta o seu ciclo de vida. Ou seja, a tabela de temporalidade e plano de classificação tem o papel de definir o local, espécie, forma e tempo de uso, mais para que isso aconteça é preciso que o profissional conheça o acervo e a necessidade das empresas, não basta apenas digitalizar os documentos e descartar o arquivo físico, é preciso se preocupar com o seu ciclo de vida, digitalizar não vai resolver problemas, e talvez venha só a piorar. Com os avanços tecnológicos os profissionais da

informação tem se preocupado com a preservação e gestão dos documentos digitais, porque as pessoas estão preocupadas apenas em guardar em meio eletrônico (digital), mais não se preocupam como terão acessos a esses documentos no futuro. Pradebon e Flores (2015, p. 130) destacam a rápida obsolescência tecnológica culminando na perda de informações. Essa preocupação surge porque os objetos tecnológicos ficam a cada dia mais avançados e obsoletos.

Segundo Santos (2013, p.13) Os documentos eletrônicos não são uma novidade brasileira, mas um fato que não muda porque no nosso país essa discussão iniciou-se tardiamente em relação aos países cuja inclusão das tecnologias de informação e comunicação na realização de suas atividades principiou ainda na década de 1970. Mesmo com todos os avanços tecnológicos acontecendo no mundo e no Brasil e a necessidade de guardar a informação contida nos documentos, vemos o quanto ainda precisamos melhorar, até a forma de aceitar que o profissional seja o responsável por ter que dar esse acesso, em união com as áreas de computação, uma depende da outra nessa hora. Indolfo em seu artigo publicado em 2012 na revista do arquivo geral da cidade do Rio de Janeiro vem descrever que:

“O crescente volume de documentos arquivístico eletrônicos, ou digitais como se tem chamado mais recentemente, presentes em sistemas informatizados, tem ampliado a preocupação sobre a sua gestão, preservação e acesso em longo prazo. Para assegurar a longevidade, é essencial a inclusão de requisitos de natureza arquivística desde o momento da concepção desses sistemas, tornando-se imprescindível o cuidadoso controle ao longo de todo o seu ciclo vital, de modo a garantir a autenticidade, a fidedignidade, a integridade e a acessibilidade.” (INDOLFO 2012, pag: 20)

Não adianta criar um sistema fantástico para as empresas e não saber o verdadeiro sentido do fazer, e só o arquivista que poderá ajudar em questão a isso, para que assim os tenha sentido na hora de armazenar e preservar. Essa missão é do Arquivista, ele precisa se posicionar e ocupar o espaço que é dele, tendo em vista como base o usuário, criar algo que venha facilitar não só o acesso aos documentos mais também aos usuários.

3 ORGANIZAÇÃO

3.1 IDENTIFICAÇÕES DO ESTAGIÁRIO E DA EMPRESA

3.1.1 Estagiária

A discente Gardenia Almeida de Sousa do curso de bacharelado em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba – UEPB, cursando o 8º período do ano letivo de 2016.1, cuja matrícula é 122531094. Exerceu por um período de um ano, sua atividade prática como estagiária no escritório Erick Macedo Advocacia S/C.

3.1.2 Empresa

Figura 1: Logo marca do escritório



Fonte: www.erickmacedo.adv.br, acesso em 25/09/2016.

O escritório Erick Macedo Advocacia S/C encontra-se localizado na Rua Rodrigues de Aquino, nº 358, Centro, João Pessoa - PB, sob organização de dois advogados administradores Erick Macedo e Fábio Antério, funciona de segunda a sexta das 08:00 as 18:00, com especificações na área jurídica do direito Tributário, Cível e Trabalhista com atendimento exclusivo para empresas. Conta com um grupo de sete advogados associados, cinco estagiários de direito e um estagiário de arquivologia, uma recepcionista, um administrador, duas assistentes administrativas e uma pessoa nos serviços gerais.

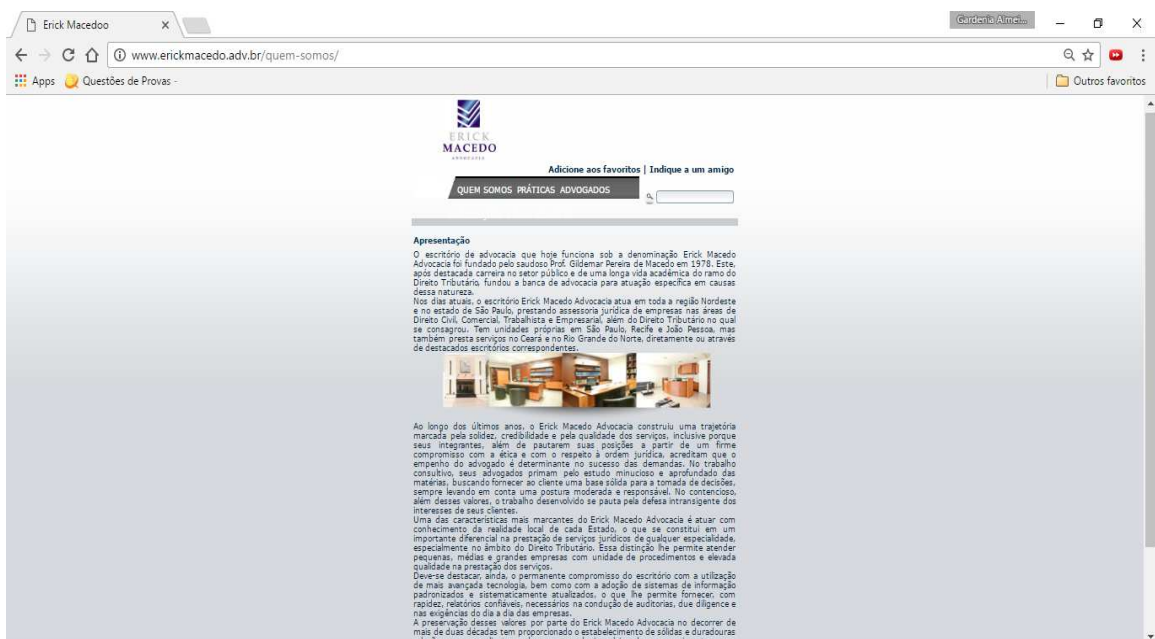
3.1.3 Histórico da Empresa

O escritório de advocacia que hoje funciona sob a denominação Erick Macedo Advocacia foi fundado pelo Prof. Gildemar Pereira de Macedo em 1978. Este, após destacada carreira no setor público e de uma longa vida acadêmica do ramo do Direito Tributário,

fundou a banca de advocacia para atuação específica em causas dessa natureza. Nos dias atuais, o escritório Erick Macedo Advocacia atua em toda a região Nordeste, prestando assessoria jurídica de empresas nas áreas de Direito Civil, Comercial, Trabalhista e Empresarial, além do Direito Tributário no qual se consagrou.

Ao longo dos últimos anos, o Erick Macedo Advocacia construiu uma trajetória marcada pela solidez, credibilidade e pela qualidade dos serviços, inclusive porque seus integrantes, além de pautarem suas posições a partir de um firme compromisso com a ética e com o respeito à ordem jurídica, acreditam que o empenho do advogado é determinante no sucesso das demandas. Deve-se destacar, ainda, o permanente compromisso do escritório com a utilização de mais avançada tecnologia, bem como com a adoção de sistemas de informação padronizados e sistematicamente atualizados, o que lhe permite fornecer, com rapidez, relatórios confiáveis, necessários na condução de auditorias, due diligence e nas exigências do dia a dia das empresas. A preservação desses valores por parte do Erick Macedo Advocacia no decorrer de mais de duas décadas tem proporcionado o estabelecimento de sólidas e duradouras relações com seus clientes e, do mesmo modo, impulsionado seu crescimento, conforme Figura 02 – que o Print do portal Web do Escritório de advocacia, uma forma de apresentar aos seus clientes um pouco do trabalho desenvolvido.

Figura 2: Print do Site do Escritório de Advocacia

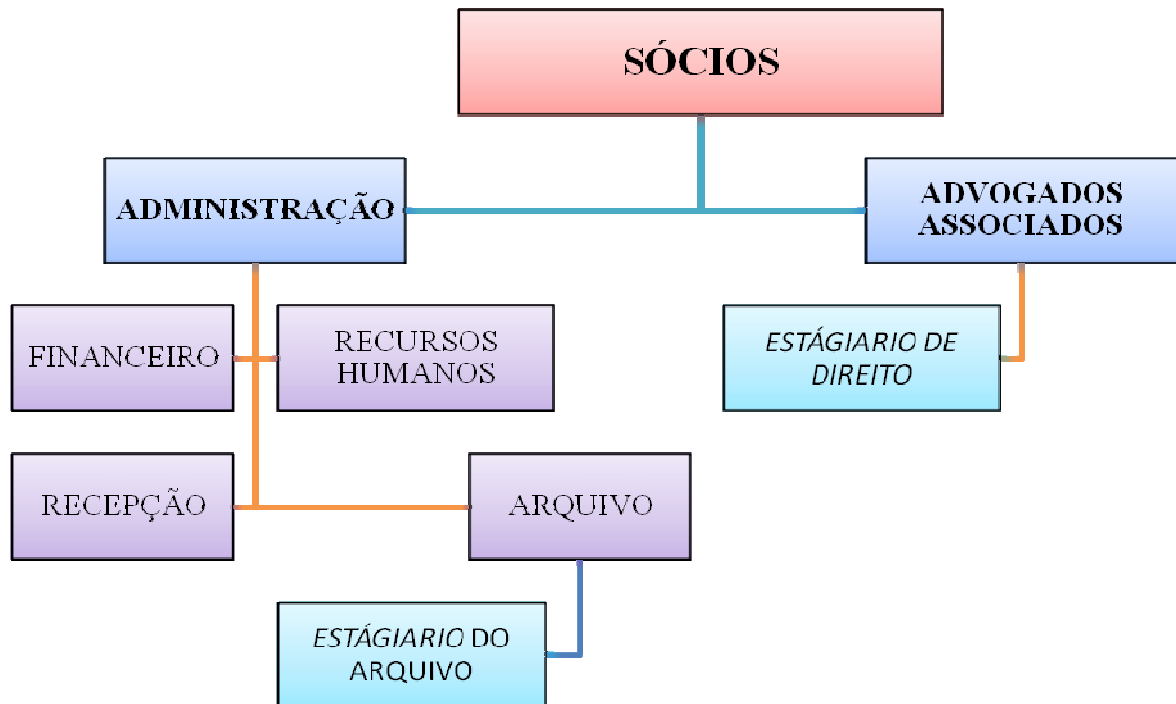


Fonte: www.erickmacedo.adv.br, acesso em 25/09/2016.

3.2 ORGANOGRAMA GERAL DA ORGANIZAÇÃO

No Organograma do Escritório podemos ver a divisão hierárquica dos setores e das funções exercidas dentro da empresa, nele podemos compreender em que área o arquivo esta ligada, de acordo com a figura 03.

Figura 3: Organograma do escritório



Fonte: Elaborado pela autora em novembro de 2014.

4 A ÁREA DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

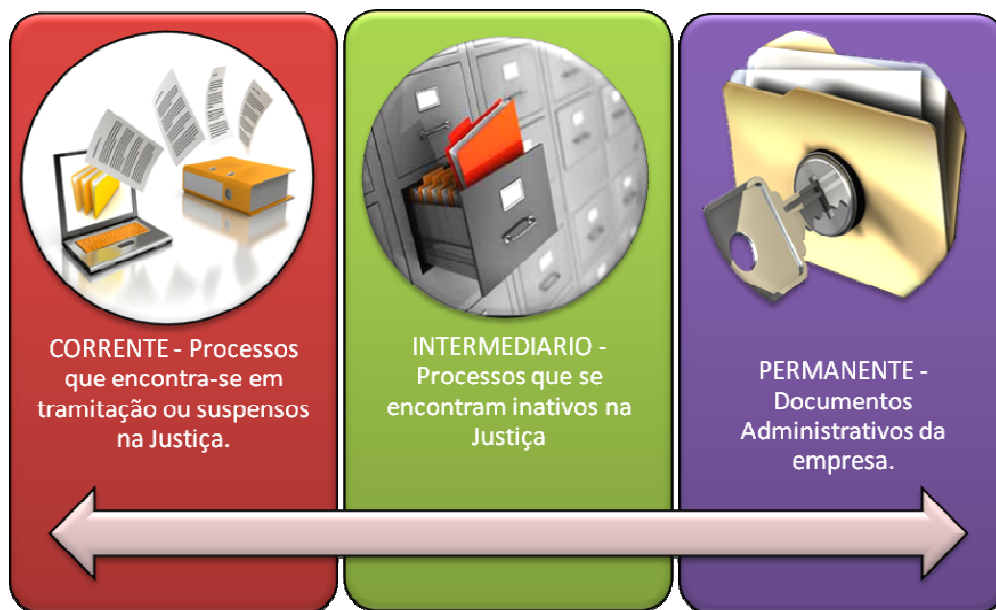
4.1 DESCRIÇÃO DO ESTÁGIO E DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES REALIZADAS

O arquivo do escritório é composto por documentos originais nas espécies documentais dos clientes como procurações, de formas distintas, tais, cópias autenticadas e cópia integral do processo jurídico físico, tendo como principal finalidade autonomia do advogado solicitar o processo e poder estudá-lo. O arquivo encontra-se dividido entre os processos ativos e inativos¹, os processos ativos encontram-se no arquivo corrente e os processos inativos no arquivo intermediário, o arquivo permanente existe apenas para documentos administrativo-financeiros da empresa, que ficam na mesma sala dos arquivos

¹ Na nomenclatura jurídica usa-se o termo baixado

intermediários, segundo Bellotto (2006), os documentos administrativos passam pelo ciclo vital dos documentos, e que no decorrer da primeira e segunda fase eles podem perder seu valor para qual foram criados e sendo assim eliminados, contudo os documentos que cumpriram seu valor probatório serão recolhidos para o arquivo permanente, a esses documentos não teve acesso, como podemos ver na figura 04 a descrição dos documentos, a área de estudo e trabalho foi apenas os arquivos correntes e os intermediários dos escritórios de João Pessoa e Recife.

Figura 4: Descrição dos documentos do escritório.



Fonte: Elaborado pela autora em setembro de 2016

A princípio foi realizado um diagnóstico dos documentos físicos no arquivo corrente dos processos de responsabilidade do escritório de João Pessoa, foi efetuado um levantamento de todos os processos físicos que se encontravam dentro do arquivo, durante esse momento pude notar como os processos eram armazenados, como as pessoas manuseavam os documentos, e mesmo com um protocolo que fora recentemente instituído não era utilizado por todos os usuários do arquivo. Não existia uma preocupação do usuário com o arquivo na localização do documento/processo, para eles o protocolo era mais um trabalho a ser realizado, e ainda assim não era feito de forma correta, acarretando uma desorganização física e eletrônica, por que não existia até o momento no sistema uma forma de verificar se o documento se encontrava ou não dentro do arquivo físico.

Os processos no arquivo corrente eram armazenados em pastas suspensas de acordo com a figura 05 em uma estante deslizante de duas faces com três módulos e cada módulo seis

colunas, conforme vemos nas figuras 06 e 07 logo abaixo, da qual as pastas eram colocadas, obedecendo à ordem alfabética e numérica por processo, sendo ainda dividida por empresas com maior número de processos tentando assim facilitar o acesso.

Figura 5: Pastas suspensas organizada na estante.



Figura 6: Estante lado esquerdo



Figura 7: Estante lado direito



O arquivo corrente fica localizado em uma sala central no térreo do escritório e o arquivo intermediário e os arquivos do escritório de Recife em uma sala no primeiro andar, esses organizados em estantes de aço. Os processos de Recife são armazenados em pastas suspensas e não existia nenhum controle de entrada e saída dos documentos/processos e eram guardados no escritório de João Pessoa pelo motivo do escritório de Recife ser pequeno, não havia uma preocupação em organizar os processos de Recife, eles tinham uma ordem, porém ainda existia uma grande massa documental espalhada na sala para serem organizados, eles eram transportados em caixas de Recife até João Pessoa e como não existia uma pessoa para recebê-los eles eram deixados em cima das mesas e apenas quando alguém precisasse é que seria feita busca e quando não encontrado o arquivo de Recife faria uma nova cópia, ou seja, não existia uma preocupação com a quantidade de papel já armazenada.

Para os arquivos intermediários, esses seguiam uma ordem de um protocolo criado no ano de 2005, quando foi realizado uma organização do acervo, organizados em caixas Box enumeradas de 01 à 80. Pelo protocolo, pelo sistema de gerenciamentos dos processos poderia ser fácil sua localização, sendo pré determinada um período de 5 anos de guarda desses processos, ou seja, existia um protocolo de localização do processo, porém os processos com mais de 5 anos guardados foram descartados e não houve se quer um documentos que especificasse quais os documentos já haviam sido incinerados, ficando difícil saber o que ainda estava armazenado no arquivo intermediário, ou seja existia um protocolo de entrada dos documentos no arquivo intermediário, mas não existia um protocolo de saída, o que dificultava saber quais eram realmente os documentos que ainda faziam parte do arquivo intermediário.

4.2 ASPECTOS ESTRATÉGICOS DA ORGANIZAÇÃO

Foi realizada uma organização do acervo nos anos de 2004 e 2005 baseada na ISO 9001, com o intuito de padronizar as pastas e facilitar o acesso, desde então o arquivamento obedece a essa ordem estabelecida, com um protocolo único de saída e entrada de documentos no arquivo corrente, foi executado também à compra de um sistema de gerenciamento eletrônico de processos e documentos para que além da ordenação física fosse armazenado de forma digital também, esse sistema organizaria todos os processos físicos e digitais e auxiliaria ainda os processos físicos, pois nele ficaria os documentos físicos digitalizados, sendo uma segurança a mais e uma forma de fácil acesso ao processo, já que os processos

físicos estariam digitalizados, no entanto essa organização ficou sobre responsabilidade de todos usuarios do arquivo, que são os estagiários de direto e advogados, e com o decorrer do tempo e mudanças do escritório, a organização ficou automática, estava sendo realizada, porém de forma inadequada, tudo estava armazenado, mais não existia uma lógica, ocorrendo assim uma falha na busca dos processos, vendo a necessidade de ter um controle de organização, o escritório resolveu contratar um estagiário da área de arquivologia. Ao entrar no escritório senti uma grande dificuldade, pois todos queriam encontrar o processo independente de como ele estava arquivado, para eles o certo era apenas organizar alfanumericamente e todos os problemas estariam resolvidos, entretanto o trabalho iria além do que eles queriam, a desorganização estava no arquivo físico e no sistema digital também.

4.3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR

Com a prévia avaliação realizada no início do estágio, houve a necessidade de uma mudança no protocolo de documentos para o arquivo corrente, conforme a definição do dicionário brasileiro de terminologia arquivística: “Protocolo é o serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.” (2005, p. 140) Segundo Paes protocolo tem três definições:

“Protocolo é a denominação geralmente atribuída a setores encarregados do recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso. É a denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento. É também um livro de registro de documentos recebidos e/ou expedidos.” (Paes 2004, p. 27)

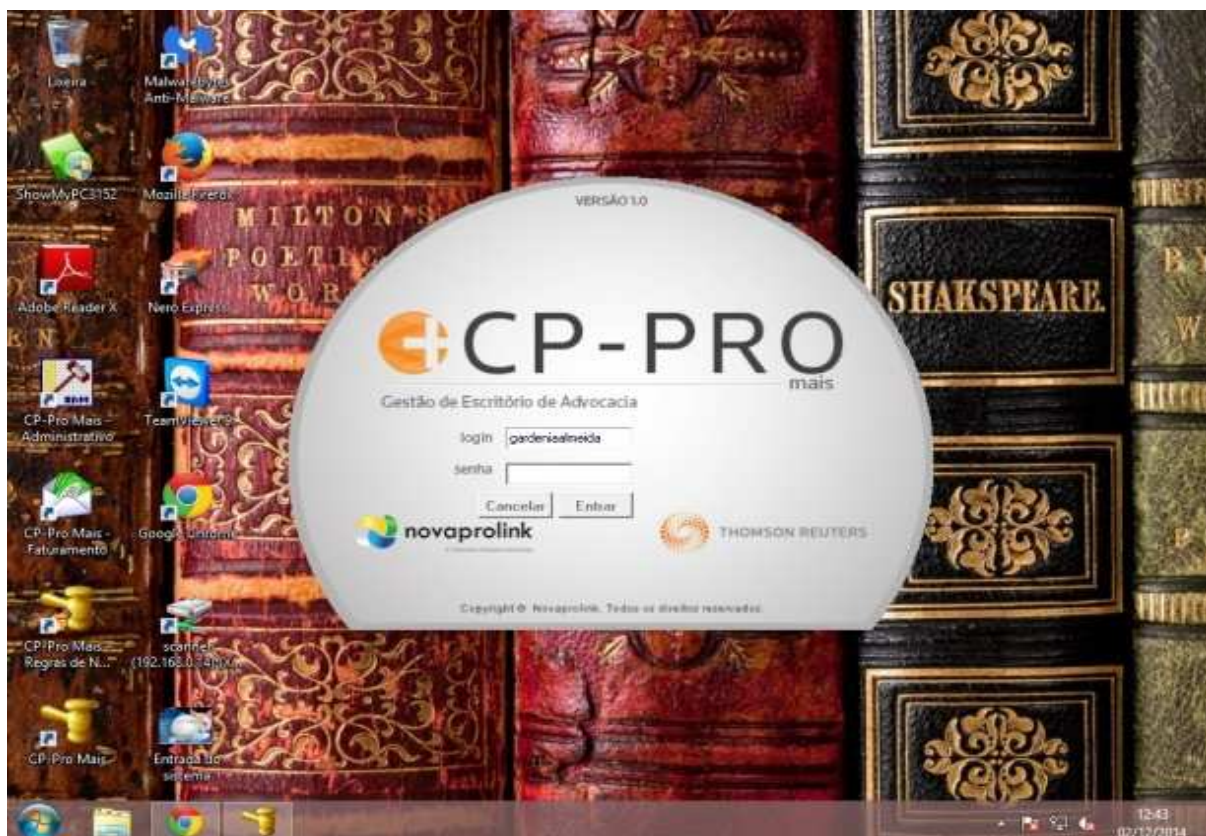
O protocolo existente no escritório conforme figura 08 não trazia controle, não facilitava a localização, sequer a recuperação, era um documento único com informações incompletas e incompreensíveis, como mostra a figura 08.

Figura 10: Protocolo de retirada dos documentos

ERICK MACEDO ADVOCACIA S/C							
PROTOCOLO DE RETIRADA DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO							
DATA	CLIENTE	Nº DO PROCESSO	PASTA	DOCUMENTO RETIRADO	DESTINATÁRIO	ASSINATURA	OBSERVAÇÃO

Após o reconhecimento e organização física do arquivo, iniciei o conhecimento com o sistema de gerenciamento dos processos e documentos, denominado de CP-PRO conforme podemos ver a figura 11.

Figura 11: Print da página inicial do programa de gerenciamento eletrônico de documentos CP-PRO.



Fonte: Prints do sistema CP-Pro

Um sistema de fácil compreensão para área jurídica, do qual dentro do sistema teria todas as informações necessárias do processo, onde tramitava, parte contrária e os documentos que já haviam tramitado no processo, inclusive uma última atualização de sua tramitação, conforme podemos ver na figura 12.

Figura 12: Print do sistema com um processo aberto

The screenshot displays the CP-Pro Mais software interface. The main window title is 'CP-Pro Mais'. The interface is divided into several sections:

- Menu Bar:** Arquivo, Exibir, Ir para, Pesquisa, Internet, Processo, Ferramentas, Ajuda.
- Toolbar:** Ocultar, Anterior, Próximo, Parar, Incluir, Alterar, Excluir, Consultar, Notificar, Publicar, Mais.
- Pasta do Processo Proc-0001854:**
 - Pesquisa:** No campo: <Todos os Campos>
 - Exibir:** Pasta
 - Processos:** Proc-0001826, Proc-0001830, Proc-0001832, Proc-0001834, Proc-0001838, Proc-0001840, Proc-0001845, Proc-0001847, Proc-0001849, Proc-0001852, Proc-0001853, Proc-0001854 (highlighted), Proc-0001856, Proc-0001857, Proc-0001858, Proc-0001859, Proc-0001860, Proc-0001862, Proc-0001863, Proc-0001867, Proc-0001869, Proc-0001872, Proc-0001874.
- Process Details (Proc-0001854):**
 - Título:** Art. 72 e Art. 73, c/c o Art. 77, do RICMS, Art. 82, V, 'h', d
 - Ação:** Processo Administrativo Contencioso
 - Natureza:** Tributária
 - Fase:** 4 - Recursal
 - Nº Inicial:** [Redacted]
 - Nº Principal:** [Redacted]
 - Risco:** Médio
 - Status:** Ativo
 - Escritório de origem:** Erick Macedo Advocacia S/C
 - Cliente:** [Redacted]
 - Posição do cliente:** Réu
 - Advogado Responsável:** Erick Macedo
 - Parte Contrária:** [Redacted]
 - Órgão Inicial:** Divisão Processual, Secretaria da Receita do Estad
 - Órgão Principal:** Divisão Processual, Secretaria da Receita do Estad
 - Centro de custo:** Tributário
 - Data de distribuição:** 09/08/2005
 - Data da Decisão:** [Redacted]
- Documentos (GED):**

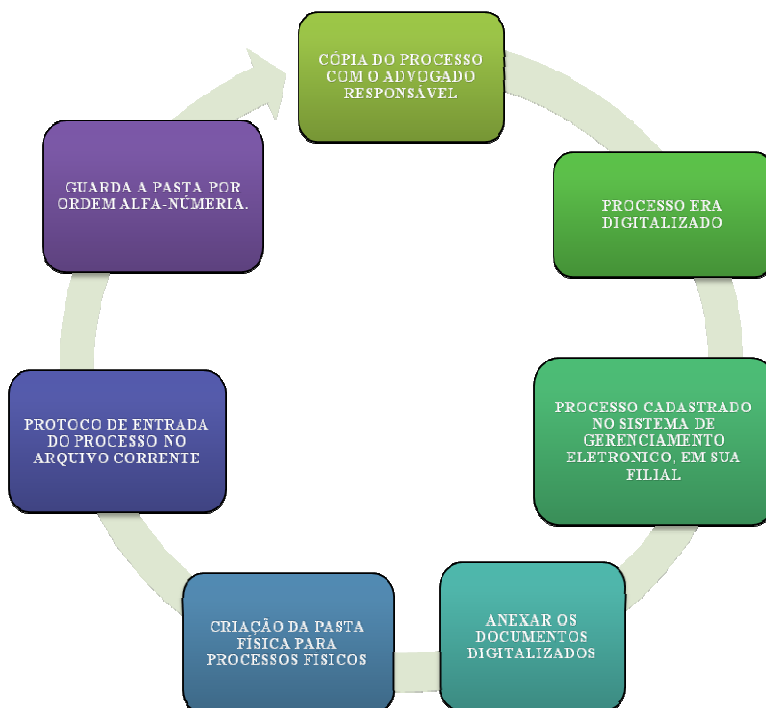
Nome	Descriç	Tamanho	Anexado por	Anexado em
01 - Auto de inibição.pdf		116 Kb	ADMINISTRADOR D	09/05/2014 09:54:06
02 - Contestação.pdf		170 Kb	ADMINISTRADOR D	09/05/2014 09:54:07
03 - Notificação.pdf		64 Kb	ADMINISTRADOR D	09/05/2014 09:54:08
04 - Notificação.pdf		547 Kb	ADMINISTRADOR D	09/05/2014 09:54:09
05 - Recurso Voluntário.pdf		154 Kb	ADMINISTRADOR D	09/05/2014 09:54:10
06 - Notificação.pdf		143 Kb	ADMINISTRADOR D	09/05/2014 09:54:10
Cópia integral 01 - 01 à 50.pdf		8.463 Kb	ADMINISTRADOR D	09/05/2014 09:54:32
Cópia integral 02 - 51 à 100.pdf		4.997 Kb	ADMINISTRADOR D	09/05/2014 09:54:46
Cópia integral 03 - 101 à 125.pdf		1.400 Kb	ADMINISTRADOR D	09/05/2014 09:54:50

Porém com o decorrer do tempo notei erros realizados dentro do sistema, verifiquei que algumas pastas não batiam com as informações do sistema, a variedade de termos jurídicos classificando os processos estaria impossibilitando a busca eficaz da informação. A inclusão de um mesmo processo cadastrado duas vezes, a classificação ou tramitação errada, o uso do advogado responsável pelo processo, ocorreu então à necessidade de como profissional conhecer o sistema com mais afinco para poder fazer as alterações necessárias que facilitaria na busca por processos e documentos dentro do arquivo. Notou-se que não havia um campo dentro do sistema que definisse que o processo era físico ou digital, a distinção era feita por numeração, órgão, e ano, o que para uma pessoa que não era da área ou recém chegada ao escritório teria que descobrir, os cadastros eram realizados pelos estagiários de direito, com os dados implantados dentro do sistema, poderia ser feito relatórios de dados dos processos e clientes, porém esses relatórios não eram 100% confiáveis, por que as informações dentro do

sistema não estavam de acordo com os processos, o que dificultava o uso do sistema pelos advogados, não havia uma preocupação de como o processo era cadastrado, o que importava era se estava ou não cadastrado.

O processo era cadastrado no sistema em sua filial do escritório, os documentos relacionados ao processo eram digitalizado e armazenado dentro do sistema e do servidor do escritório do qual era realizado um backup todas as noites, de acordo com a figura 13 que mostra com clareza o tramite realizado, os processos físicos só iriam para o arquivo após esse cadastro do sistema, então eram impressas capas que determinavam os variados tipos de documentos conforme figura 14 e 15 que o próprio sistema elaborava de acordo com os dados inseridos, colocava os documentos em pastas suspensas uma etiqueta na frente da pasta só depois ele iria para o arquivo corrente, ali era guardado para uso de estudo do advogado e necessidade do processo até sua conclusão judicial, findo o processo na justiça ele era retirado do arquivo fisico, alterados seu status do sistema protocolado no arquivo intermediário e arquivado em caixas box por um período de 5 anos, só então eram eliminados.

Figura 13: Tramite de cadastro do processo no sistema.



Fonte: Elaborado pela autora.

Figura 14: Modelo de capa gerado pelo sistema para cópia integral do processo.



Figura 15: Modelo da Capa gerado pelo sistema para capa do processo



4.4 PRINCIPAL ATIVIDADE DO SETOR

A principal atividade do setor é o cadastro de processos ao sistema e a organização física do arquivo corrente, no qual era papel dos estagiários de fazer esse cadastro no sistema sob orientação dos advogados, e a organização no arquivo seguia uma ordem alfanumérica, os

processos eram cadastrados de acordo que eles chegavam às mãos dos advogados, era dada prioridade para os processos tributários e trabalhistas, após o cadastramento do processo e a inclusão dos documentos digitalizados, era criada uma pasta física e arquivado no arquivo corrente.

4.5 FLUXOGRAMAS DE PROCESSOS VIVENCIADOS NO SETOR

Figura 16: Fluxograma do processo de Gerenciamento eletrônico de documentos

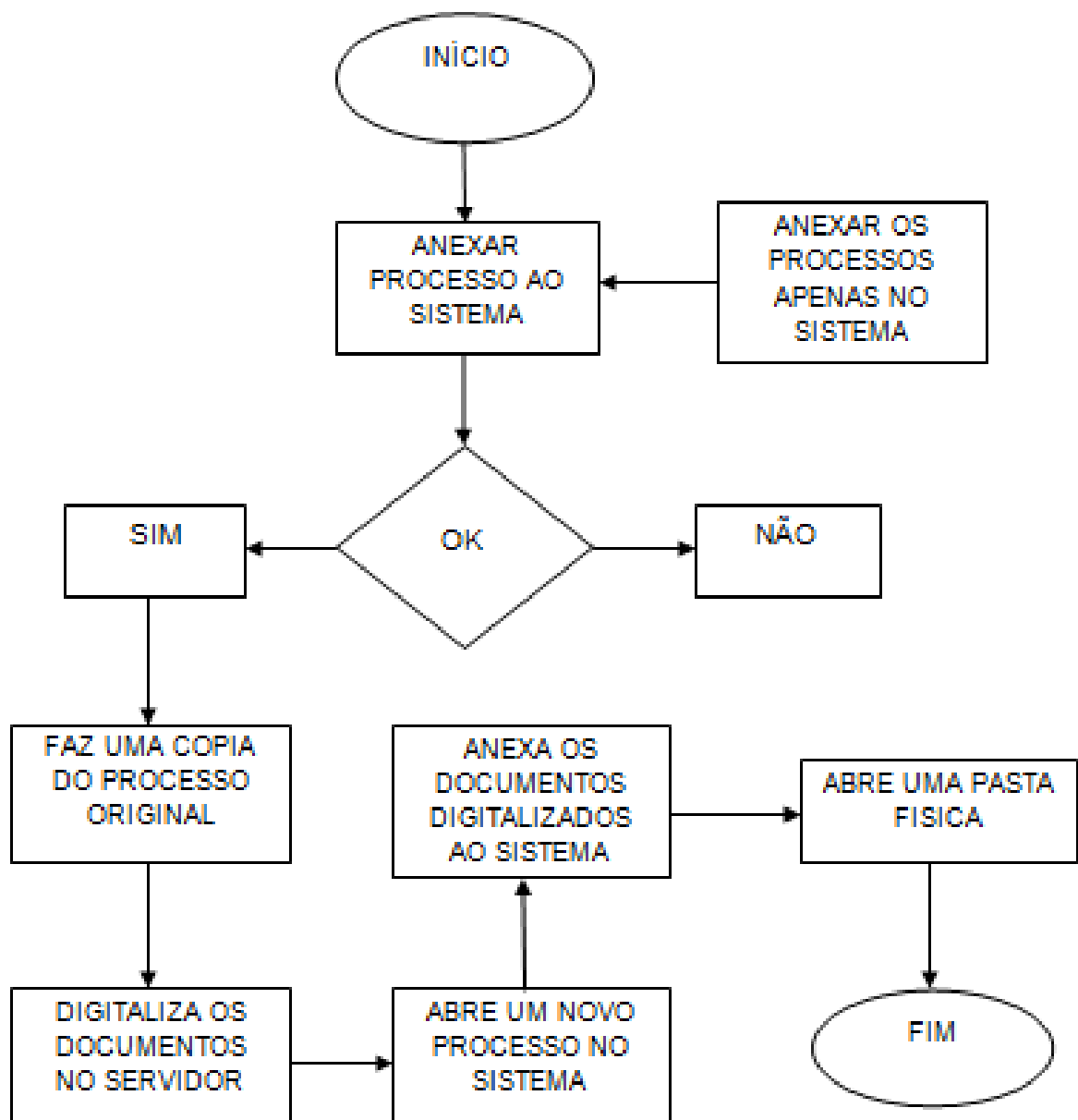


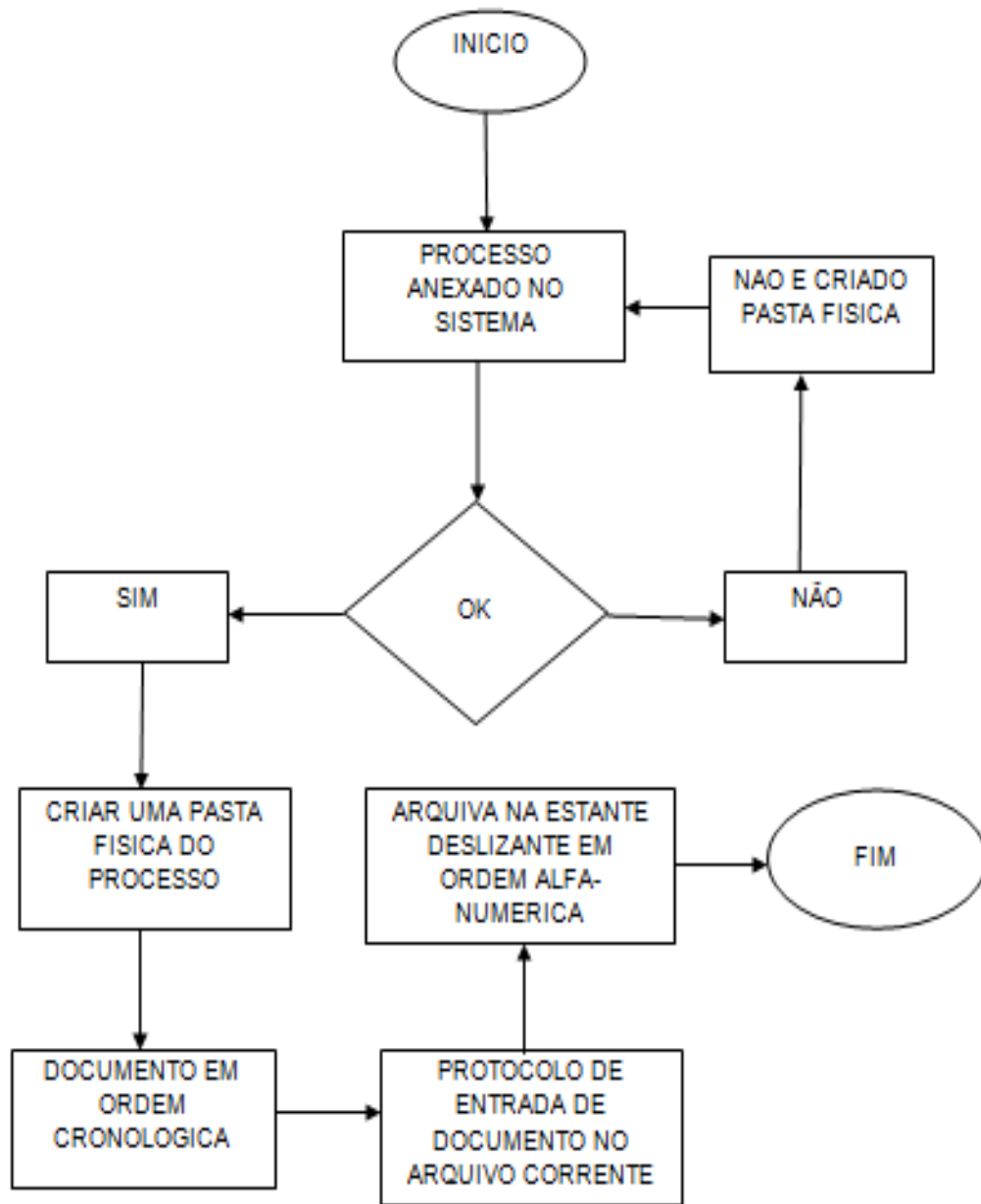
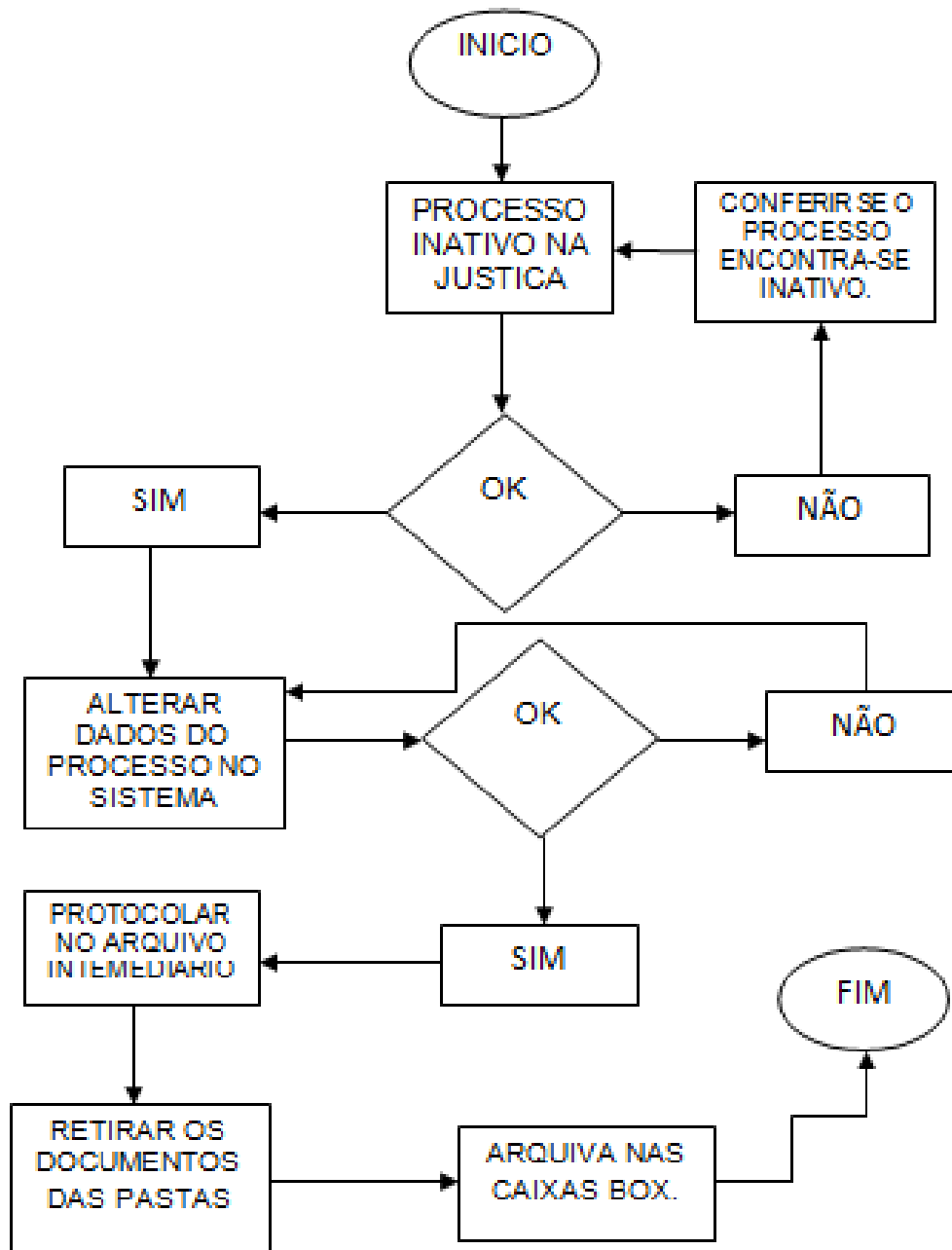
Figura 17: Fluxograma do processo de arquivamento no arquivo corrente

Figura 18: Fluxograma do processo de arquivamento no arquivo intermediário.



4.6 A ESTRUTURA DO SETOR

O arquivo corrente possui sala própria localizada no térreo do escritório, é composto de uma estante deslizante de duas faces e três módulos para guarda dos documentos, uma mesa de apoio, extrator de grampo, grampeador, furador, canetas, pastas suspensas, pastas de protocolo, computador e ventilador, e o arquivo intermediário é composto por 12 estantes de aço, uma mesa, cadeiras e ar condicionado. O recurso humano é composto por uma advogada responsável pelo sistema de gerenciamento eletrônico, uma advogada responsável pelos arquivos físicos, uma estagiária de arquivologia e cinco estagiários de direito.

5 LEVANTAMENTO DIAGNÓSTICO

5.1 SELEÇÃO E DESCRIÇÃO DE PROBLEMAS NO SETOR

O primeiro problema encontrado foi o protocolo de documentos no arquivo, no qual foi feito por uma estudante da área de biblioteconomia, que tinha por função em um único documento o registro de entrada e saída não sendo compreensível onde o documento se encontrava, nota-se ainda que muitos não tivessem o hábito de usá-lo, dificultando ainda mais a localização do documento.

O segundo problema foi com o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, apesar de todos os processos estarem cadastrados, existiam duplicidades de processos com números diferentes, nomenclaturas jurídicas repetidas, e localização do processo físico.

O terceiro problema era com os processos no arquivo intermediário, apesar de existir um protocolo de entrada de documentos com localização na caixa Box, não havia um termo de eliminação nem a listagem de eliminação, pois o período pré determinado foi de 5 anos.

O quarto problema encontrado é relacionado ao condicionamento dos documentos, pois o arquivo só possui uma janela pequena e o espaço físico tem necessidade de uma nova estante deslizante e um local maior para comportar o arquivo.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Digo que não fui eu quem escolheu o arquivo para trabalhar, mais o arquivo que me escolheu, não tinha em mente da necessidade de um arquivista em uma instituição até começar a estudar, e compreender que o arquivo vai muito além de apenas arquivar documentos, e como o curso é pouco divulgado, as pessoas não reconhecem a real necessidade de um arquivista para as empresas, ou até mesmo para a história. Ao entrar no estágio, como uma terceira experiência no arquivo e primeira em um escritório de advocacia, pude ser reconhecida como essencial para que o arquivo ficasse organizado, ou seja, eles estavam precisando naquele momento de organização no arquivo, eles já tinham feito de tudo, e por isso contrataram um estagiário. O estágio tem a capacidade de levar o aprendizado da sala de aula e por em prática exercendo a atividade, e mesmo com todas as dificuldades encontradas, pude compreender que o arquivista deve lutar por seu espaço, fazendo com que todos compreendam que a necessidade e importância de arquivar um documento de forma correta fisicamente e digitalmente.

Compreendo que o estagio é essencial para a vida do profissional, ele nos ensina a ter responsabilidade, disciplina, e principalmente ética, pois dentro da empresa somos os gestores de informação e cabe a nós guardamos sigilo dos documentos que estão sobre nossa inteira responsabilidade. Essa experiência me fez crescer profissionalmente e me fez entender que apesar das dificuldades encontradas temos que nos impor, e mostrar as necessidades de um ser o profissional para a organização, classificação e busca da informação. Hoje concluindo o curso compreendo que a vivência dentro do arquivo e dos documentos facilita o aprendizado, por a teoria em prática e fazer com que o outro compreenda a importância de ter o arquivista facilitando o acesso à informação.

A minha primeira sugestão seria a contratação de um arquivista, em seguida a ampliação e o melhoramento do espaço físico que é destinado ao arquivo corrente e intermediário que seria em termos de tamanho, iluminação e ventilação. A solicitação de materiais convenientes, para as atividades arquivísticas desenvolvidas no setor e mais uma estante deslizante e por último conservar a organização realizada para que sempre haja êxito na recuperação da informação.

REFERÊNCIAS

Arquivo Nacional (Brasil) - **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.; Acesso em: 25 de setembro de 2015, Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: Eduel, 2008.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BRASIL. Lei Nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, 8 jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em: 25 set. 2016.

INDOLFO, Ana Celeste. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro**, v. 6, p. 13-37, 2012.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PRADEBON, Daiane Regina Segabinazzi; FLORES, Daniel. Preservação para a futuridade do acesso ao documento arquivísticos digital. **Informação Arquivística**, v. 3, n. 2, 2015.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Gestão de documentos arquivísticos eletrônicos: o caminho percorrido pela administração pública brasileira (Digital records management: the trail of the Brazilian Government)-**Cadernos de História**, v. 14, n. 20, p. 9-31, 2013.

SMIT, Johanna Wilhelmina. Recuperação, acesso e uso dos documentos arquivísticos. **Ciência da Informação**, v. 42, n. 1, 2015.

ANEXO



Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - CCBSA
Campus V – João Pessoa - PB
Curso: Bacharelado em Arquivologia

TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM E NOME.

Eu, Lirida Macedo, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação das imagens da sala de arquivo e dos prints do sistema do arquivo digital, do escritório Erick Macedo Advocacia S/C, anexas ao presente termo. O uso de tais imagens deve-se ao cumprimento das atividades de estágio obrigatório para diagnóstico do arquivo desenvolvido no componente curricular Estágio Supervisionado do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Tenho conhecimento que o referido exercício está sendo realizado sob a orientação da professora Maria José Cordeiro de Lima.

Estou ciente de que tais imagens somente serão apresentadas nas atividades com finalidade acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão.

João Pessoa, 27 de novembro de 2014.

Lirida Macedo

Assinatura do respondente