

O IMPACTO DAS NOVAS TECNOLOGIAS NOS ARQUIVOS DE PROCESSOS JURÍDICOS NOS ESCRITÓRIOS DE ADVOCACIA¹

Terezinha de Fátima Carvalho de Souza ²

Ana Paula de Rezende³

Objetiva-se iniciar uma discussão sobre os impactos sofridos pelas práticas arquivísticas a partir da digitalização dos arquivos de processos, suas consequências e a percepção dos novos rumos que essas atividades deverão tomar. Procura informar o leitor que já está inserido na prática ou que pretende iniciá-la, acerca dos principais pontos a serem observados e trabalhados.

Palavras-chave: Arquivologia – Digitalização. Escritório de Advocacia.

THE IMPACT OF NEW TECHNOLOGIES ON THE ARCHIVES OF LEGAL CASES IN LAW FIRMS

This paper aims to initiate a discussion about the impacts suffered by archival practices from the digitization of process files, their consequences and the perception of the new directions that these activities should take. It seeks to inform the reader that is already inserted in the practice or that intends to initiate it, on the main points to be observed and worked.

Keywords: Archiving – Digitization. Law office.

EL IMPACTO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LOS ARCHIVOS DE LAS CAUSAS JUDICIALES DE LAS OFICINAS DE ABOGADOS

Este trabajo tiene como objetivo iniciar una discusión sobre los impactos sufridos por las prácticas arquivísticas a partir de la digitalización de los archivos de procesos, sus consecuencias y la percepción de los nuevos rumbos que esas actividades deberán tomar. Se busca informar al lector que ya está insertado en la práctica o que pretende iniciarla, acerca de los principales puntos a ser observados y trabajados.

Palabra-claves: Archivología – Digitalización. Oficina de abogados.

¹ Este trabalho é resultado das experiências das autoras na organização dos arquivos de processos jurídicos e posterior implantação de sua digitalização nos escritórios José Anchieta da Silva Advocacia S/C- JASA e JNC Advocacia Associada S/C, Belo Horizonte/ MG, com o apoio da literatura pertinente.

² Professora Adjunta ECI/UFMG – / Consultora – BH/ MG

³ Bibliotecária Coordenadora do Centro de Informação da JNC-ADV – BH/ MG

1 INTRODUÇÃO

Os benefícios trazidos pela tecnologia, como a digitalização de documentos, por exemplo, vêm contribuindo sobremaneira para melhoria das condições de trabalho nos escritórios jurídicos. Além da rapidez, acessibilidade, economia de espaço e de tempo, é possível perceber que, à medida que vão sendo implantados nos tribunais tais procedimentos, o reflexo é visível nos escritórios.

A produção de documentos, a partir da década de 1990, assume novas características, isto é, esses passam a ser gerados em mídia digital. Esta característica trouxe vantagens, como as que se referem à produção, transmissão, armazenamento e acesso aos documentos. E, por sua vez, sugerem alguns desafios como a informalidade na linguagem, novos procedimentos administrativos, a validade e segurança destes documentos, a rápida obsolescência tecnológica (*software, hardware*). Esses desafios têm sido objeto de estudo de muitos profissionais e têm recebido um olhar aprofundado da parte legal, com legislação processual específica.

O fato é que, os advogados e os juristas estão percebendo o alcance e a velocidade dessas mudanças, principalmente, culturalmente, afetando a rotina de trabalho, a qualificação da mão-de-obra, o trabalho multidisciplinar dos profissionais envolvidos. Afirma-se que a sociedade, de modo geral, será beneficiada pela reforma do Poder Judiciário, pela desburocratização e pelo acesso mais rápido à Justiça.

Vale lembrar que, nos escritórios, o volume de processos acumulados pelo fazer jurídico é um reflexo de infindáveis demandas processuais, como recursos, juntadas e outros processos burocráticos, que para estarem disponíveis a contento, devem ser organizados, como enfatiza o Conselho Nacional de Arquivos – Conarq:

Considerando que os documentos arquivísticos se constituem, primeiramente, em instrumentos fundamentais para a tomada de decisão e para a prestação de contas de órgãos ou entidades, e, num segundo momento, em fontes de prova, garantia de direitos aos cidadãos e testemunhos de ação, faz-se necessária a adoção de procedimentos rigorosos de controle para garantir a confiabilidade e autenticidade desses documentos, bem como o acesso contínuo a eles (BRASIL, 2009, p. 18).

Este trabalho tem como objetivo iniciar uma discussão sobre os impactos sofridos pelas práticas arquivísticas a partir da digitalização dos arquivos de processos,

nos escritórios jurídicos, de acordo com a literatura, suas conseqüências e a percepção dos novos rumos que essas atividades deverão tomar, contribuindo para informar ao leitor que já está inserido na prática ou que pretende iniciar, sobre os principais pontos a serem observados e trabalhados.

2 NOVAS TECNOLOGIAS UTILIZADAS EM ARQUIVOS DE PROCESSOS NOS ESCRITÓRIOS JURÍDICOS

Inicialmente é bom ressaltar que os processos jurídicos formam uma coleção de documentos que são únicos e produzidos com a finalidade de reunir toda a documentação gerada ao longo de uma lide, como petições, provas, juntadas, laudos, pareceres, dentre outros documentos.

Apesar de os processos jurídicos, na sua maioria, serem públicos, o acesso a eles se torna restrito pela forma como os produtores desses textos utilizam a linguagem. Na verdade, o discurso jurídico se dirige a poucos sujeitos: juízes, promotores e advogados.

Os advogados são contratados pelas partes a fim de representá-las, e são necessárias habilidades específicas, particularmente na composição dos textos jurídicos, cuja estrutura é definida por lei presentes nos mais variados diplomas legais. Os documentos gerados, sejam eles, em papel ou digital, irão formar o arquivo jurídico.

O arquivo jurídico tem como objetivos principais: (a) gerenciar a documentação produzida pelo escritório ou departamento jurídico e dar subsídio informacional quando houver necessidade de representação documentada; (b) compartilhar os recursos informacionais disponíveis, tornando-os ao mesmo tempo seguros, acessíveis, recuperáveis e permutáveis; (c) viabilizar a tomada de decisão de maneira ágil e segura através da recuperação imediata da informação ou do documento.

A partir da década de 1990, os arquivos passaram a contar com tecnologias da informação capazes de facilitar o alcance dos seus objetivos. Quando falamos em tecnologias, estamos falando em ferramentas de trabalho, que para o uso jurídico estão evoluindo no que diz respeito às suas funções. Até recentemente tinham a finalidade de desempenhar os papéis de: editoração de petições; controle de materiais bibliográficos adquiridos; gerenciamento do empréstimo do acervo; acompanhamento e

controle de processos de clientes internamente; verificação de andamento processual junto aos tribunais; pesquisa jurisprudencial e doutrinária online; além da comunicação entre os pares por meio dos *chats* e envio e recebimento de petições, relatórios e informações diversas pelo correio eletrônico (REZENDE, 2000).

Na atualidade a tecnologia da informação já apresenta outras aplicações, como: o peticionamento eletrônico; o acompanhamento e controle de processos/atualização nos tribunais via web; a utilização do Gerenciamento Eletrônico dos Documentos – GED.

Consequentemente, estas soluções estão acompanhadas de novos processos de trabalho, novas culturas e fazendo uma analogia ao que dizem Negreiros e Dias (2007, p. 39) “a implementação de computadores [...] tornou o trabalho na área mais ágil, porém, mais complexo”.

A área jurídica lida com uma documentação bastante específica, o que faz com que certas práticas arquivísticas, como a determinação das fases do ciclo vital dos documentos deva ser abordada de forma própria e peculiar.

Softwares de gerenciamento e controle de banco e de dados de processos devem oferecer, dentre outras possibilidades, no mínimo: segurança, rapidez, trabalho em rede inclusive pela internet, atualização automática pelos tribunais via internet, auditoria de uso pelos usuários, ampla recuperação por todos os campos disponíveis para pesquisa, relatórios e acesso ao documento digital. Existe ainda uma infinidade de itens oferecidos, como a possibilidade de palavras-chave para o GED, apensos de vários documentos de diferentes tipos numa mesma pasta, controle de serviço, contador de horas (para trabalhos calculados desta forma), relação com outros setores como contratos e financeiro, marcas e patentes com consulta ao Instituto Nacional de Propriedade Intelectual - INPI, controle de empréstimo de pastas de documentos, atualização automática de valores, controle de serviços extrajudiciais, peticionador eletrônico com envio de petições diretamente aos tribunais, certificação digital, verificação direta em publicações oficiais (tipo informativo) e lançamento desses no processo, padronização (criação de tabelas automáticas para seleção, *design* e *layout* facilitador. Ao se elencar as funcionalidades de um GED, evidencia-se a complexidade do processo jurídico e também das atividades nos arquivos jurídicos.

Práticas proporcionadas pelas novas tecnologias, como a recuperação de documentos com qualidade, facilidade de acesso e colaboração da equipe, que estendem seus benefícios e contribuem para manter, por exemplo, um banco de dados de “teses” defendidas por uma banca, ou ainda a antecipação dos prazos processuais a partir das informações já conhecidas. Essas práticas de trabalho, mais elaboradas, vêm sendo aplicadas nos escritórios, a partir do uso da informação contida em arquivos para a tomada de decisão. Santos (2009) afirma que o arquivo pode ser importante fonte de informação para tomada de decisão nas organizações.

Essas novas práticas demonstram que, hoje, com as novas tecnologias e com o uso da internet, responsável por boa parte da alteração da informação jurídica, os serviços de informação existentes nas empresas precisam se aprimorar no sentido de atenderem às necessidades dos usuários e, uma forma de fazê-lo é elaborar políticas de aquisição e uso destas tecnologias de acordo com as necessidades e focos pré-definidos (REZENDE, 2000).

A Gestão Eletrônica de Documentos – GED é um conjunto de tecnologias que permite o gerenciamento de documentos em qualquer mídia (papel, microfilme, som, imagem e arquivos gerados no computador), de forma digital, combinando diversas tecnologias, visando à captação, ao armazenamento, à indexação e à localização de imagens digitalizadas desses. As imagens podem ser acessadas eletronicamente, garantindo a segurança do original contra danos provocados pelo seu manuseio⁴.

Questões devem ser analisadas antes da decisão pelo uso de tais tecnologias. Como exemplo, no caso do GED, deve-se analisar a quantidade de documentos a que devem ser armazenados, a frequência de consultas ao arquivo, a quantidade de pessoas com acesso, a posse de rede LAN, a guarda de documentos originais, a localização desses, o período de guarda, o volume de acréscimo mensal de documentos, dentre outros tópicos.

A implantação do GED faz parte da personificação das necessidades do escritório voltada para o planejamento, ou seja, suas metas relacionadas ao cliente, à concorrência e à redução de custos. É importante salientar também que:

⁴ Conforme texto consultado. Disponível em: <http://<www.ged.net/respostas>>. Acesso em: 01 abr. 2010.

A diferença entre o GED e a digitalização é que – o GED é um processo como um todo, que trata os documentos originalmente eletrônicos e aqueles transformados em forma eletrônica. E a digitalização é que realiza a transformação a partir de documentos dos mais variados meios físicos, tais como papel, microficha, filmes, áudio etc. A digitalização é, portanto, uma das etapas de um processo de GED⁵.

3 IMPACTOS E CONSEQUÊNCIAS DA DIGITALIZAÇÃO DOS PROCESSOS

Pesquisas na literatura e observações realizadas apontam para a importância da elaboração de uma rotina de trabalho que leve em consideração as especificidades do acervo, os recursos disponíveis e os objetivos pretendidos. Estabelecem-se, então, os critérios técnicos para captura, nomeação, armazenamento e disponibilização dos acervos em meio digital. A partir da elaboração do projeto, iniciam-se discussões pertinentes para a boa condução da política para digitalização do acervo arquivístico, assim como para sua segurança, respeitando as etapas que são basicamente:

- planejamento dos procedimentos a serem adotados, para implantação ordenada e estruturada dos serviços de digitalização de documentos;
- definição da metodologia de indexação aplicável a cada título documental;
- execução das atividades de digitalização, incluindo preparação dos documentos, escaneamento, tratamento das imagens, controle de qualidade, indexação por lote de documentos e migração das imagens e dados para o sistema web, quando for o caso;
- treinamento dos usuários para apresentação/cooperação quanto às novas rotinas de fluxo de documentos na empresa, consulta e busca ao sistema e visualização das imagens pesquisadas.

Cabe destacar a relevância do mapeamento dos fluxos informacionais que irão servir de base para o estabelecimento dos processos e das rotinas de trabalho que garantirão, inclusive, o adequado controle dos prazos.

O tratamento arquivístico da documentação de arquivos de processos jurídicos passa pela definição dos tipos de documentos que serão colecionados no escritório, o espaço físico e digital apropriados, o tempo pelo qual este documento será

⁵ Ainda no mesmo site. Disponível em: <http://www.ged.net/respostas>. Acesso em: 01 abr. 2010.

conservado no acervo, seu ciclo de vida (sua validade jurídica principalmente) e ainda o estabelecimento dos níveis de acesso: quem vai manuseá-lo e por quê.

Além da busca do documento, o advogado necessita de informações precisas sobre o processo como o seu andamento e a última ação tomada. São informações que podem ser acessadas rapidamente sem necessidade de manuseio da documentação, com o objetivo de informar ao cliente ou, ainda, para se acompanhar a situação do processo, visando subsidiar a próxima tomada de providências e de decisões cabíveis.

Outra questão a ser tratada é a capacitação e habilidade daquele que será o responsável pelo arquivo. O controle de entrada/saída de dados, de entrada/saída de pastas físicas e ainda a temporalidade desses é crucial quando falamos em digitalização.

Felizmente, a preocupação dos escritórios com seus arquivos tem aumentado, haja vista a facilidade que a tecnologia trouxe para armazenar dados e a falta de espaço que muitos têm enfrentado, além de fatores como a concorrência e a grande importância da informação estruturada na empresa.

O processo de informatização das organizações se deu particularmente a partir da década de 1990, com o surgimento da internet e de sua intensa expansão. O mesmo ocorreu com o Poder Judiciário.

De acordo com Atheniense (2010), a informatização no judiciário brasileiro passa de cadeias físicas (analógicas) de valor para as cadeias virtuais (digitais) de valor. A primeira fase de virtualização dos processos teve início com a utilização de ferramentas eletrônicas como processadores de texto, planilhas eletrônicas e bases de dados pessoais por parte dos juízes e serventuários, visando melhorar a produtividade dentro das suas atividades.

A segunda fase, é marcada pela implementação de sistemas de controle do andamento processual, com adequação dos equipamentos e softwares. Ainda segundo Atheniense (2010, p. 26): “Pode-se dizer que a maioria dos tribunais brasileiros encontra-se, atualmente, nessa fase.”

A terceira fase compreenderá a virtualização do processo judicial, ou processo eletrônico. Passa-se da automação de algumas atividades e o processo torna-se todo,

ou quase todo virtual, “abandonando-se, aos poucos, o paradigma dos autos em papel” (ATHENIENSE, 2010, p. 26).

Nessa fase, enfrentaremos as dificuldades oriundas de questões como, por exemplo, a falta de uniformidade de procedimentos. Os tribunais têm liberdade para estabelecer as suas regulamentações e as normas de organização judiciária serão, portanto, as principais fontes de informação para o processo eletrônico (ATHENIENSE, 2010).

Assim, a realidade nos demonstra que hoje se faz necessário estar incluído digitalmente. Da mesma forma, as organizações estão substituindo o papel pelo armazenamento eletrônico de documentos em redes, permitindo cada vez mais agilidade na obtenção da informação. Os documentos tradicionais, apostos em papel, não mais correspondem às necessidades de rapidez na circulação das informações. São evidentes as suas limitações, no que se refere a simples conservação, transmissibilidade ou segurança.

A principal discussão deve ser o acesso e o uso do documento digitalizado pelo escritório. São muitas as aplicações e vantagens da digitalização, principalmente a drástica redução do trânsito de documentos em papel dentro do escritório.

As imagens podem ser acessadas por multiusuários e de forma muito mais rápida e prática. É possível ainda sua transmissão via Internet, modem, ou se necessário sua impressão em papel, agilizando, dessa forma, as atividades dos funcionários responsáveis e dos usuários finais, proporcionando considerável redução de custos, já que o tempo para execução das tarefas diminui, a quantidade de funcionários diminui e há um aumento expressivo de produtividade e liberação de espaço físico.

A segurança dessa nova modalidade de transmissão de informações, assim como a questão da validade jurídica, foi muito discutida e hoje está apaziguada. A discussão, ou melhor, a maior preocupação atual, é que, de acordo com a Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial, cada tribunal tem autonomia para realizar a digitalização e o petição eletrônico, à sua maneira, o que confunde o advogado, faltando padronização unificada entre os tribunais, o que já mencionamos anteriormente.

O acondicionamento dos papéis dependerá do que foi planejado para o arquivo, e sem dúvida, um arquivo digitalizado poderá ter seu arquivo físico acondicionado da maneira mais simples possível, pois esse só aguardará a eliminação por meio da tabela de temporalidade definida ou ainda em casos de comprovação documental, quando o original poderá ser necessário.

No âmbito da produção do processo eletrônico, Chaves Junior⁶ lembra que não é somente uma alteração da infraestrutura da tecnologia da informação, mas a fundação de uma nova teoria geral do processo. “O processo eletrônico não se materializa, vive no fluxo da rede”.

4 DESAFIOS E NOVOS RUMOS

A migração das informações geradas pela empresa da “mídia papel” para a “mídia digital”, com certeza, vai alterar consideravelmente a sua cultura organizacional. Trata-se de um fenômeno universal, uma necessidade dos dias atuais e a área jurídica já percebeu a mudança cultural que o uso da tecnologia da informação – TI acarretará nas organizações. Entretanto, ainda assim, é uma questão para se trabalhar com afinco.

4.1 Cultura organizacional

Maximiniano (2007), em Teoria Geral da Administração, apresenta o conceito de cultura como sendo um conjunto de premissas que um grupo aprendeu a aceitar como resultado da solução de problemas de adaptação ao ambiente e de integração interna. Essas premissas funcionam suficientemente bem para serem consideradas válidas e podem ser ensinadas a novos integrantes como sendo a forma correta de perceber, pensar e sentir-se em relação a esses problemas de adaptação externa e de integração interna.

Diante do exposto é possível inferir que cultura se refere a um conjunto de pressupostos que são passados de pessoa para pessoa e que, quando assimilados, norteiam o comportamento do indivíduo. Constitui o modo institucionalizado de pensar e agir que existe em uma organização.

⁶ CHAVES JUNIOR, José Eduardo. Palestra proferida no SEMINÁRIO PRÁTICAS PROCESSUAIS POR MEIO ELETRÔNICO. Belo Horizonte: IAMG, 2010.

A cultura organizacional representa as percepções dos dirigentes e funcionários e reflete a mentalidade que predomina na organização. Por esta razão, ela condiciona a administração das pessoas.

Compreende, além das normas formais, também o conjunto de regras não escritas, que condicionam as atitudes tomadas pelas pessoas dentro da organização: por esse motivo, o processo de mudança é muito difícil, exigindo cuidado e tempo.

Dessa forma, é fundamental que o escritório tenha definido muito bem seus objetivos, normas, valores e que possa contar com três fatores fundamentais à cultura organizacional, quais sejam: competência, trabalho em equipe e motivação, para que a mudança seja bem sucedida.

4.1.1 Competência

Rabaglio (2008) apresenta um estudo sistematizado sobre a importância das competências organizacionais e individuais em um cenário altamente competitivo. De acordo com esta pesquisa, uma adequada gestão por competências é uma ferramenta prática, consistente e objetiva que torna possível à empresa instrumentalizar diversos departamentos com foco, critério e clareza para se chegar ao potencial de cada um dentro da organização.

Ao se fazer uma conexão entre a organização e as pessoas no mesmo nível, percebe-se o processo de transferências de competências. Um processo recíproco em que a empresa transfere seu patrimônio às pessoas, contribuindo para o seu crescimento profissional e preparando-as para lidar com novas situações. Por seu turno, esses colaboradores transferem para a organização aquilo que aprenderam. Com a ajuda de sua capacidade individual, permitem às organizações enfrentarem novos desafios em cenários variados.

4.1.2 Trabalho em equipe

Devem ser analisados alguns aspectos do ser humano, como por exemplo, a personalidade dos indivíduos; as habilidades sociais e técnicas; as atitudes; os processos de comunicação, percepção, *feedback*, entre outros. Com o trabalho sendo cada vez mais organizado em torno de equipes, coube aos funcionários tornarem-se membros delas. Isso significa desenvolver tipos de habilidades necessárias para

contribuir para equipes de alto desempenho, principalmente, com habilidades para a solução de problemas e tomada de decisão em grupo, capacidade para ouvir, dar *feedback* e resolver conflitos, entre outras aptidões interpessoais. Participar de equipes é um desafio, principalmente para as pessoas que cresceram em culturas que incentivavam a realização individual.

A empresa pode e deve assumir a responsabilidade pela composição correta das equipes, por meio de seleção e treinamento das habilidades conforme necessárias. Identificar diferenças, discuti-las e conhecer outras irão ajudar qualquer equipe a desenvolver um senso de coesão. O ingrediente final necessário é o comprometimento pessoal, sua busca pelo sucesso.

As experiências individuais e os históricos são quase sempre diferentes entre as pessoas no trabalho. Um ingrediente essencial para a eficácia de uma equipe é ser capaz de unir sucessos anteriores com perspectivas novas e sólidas.

4.1.3 Motivação/Benefícios da digitalização

A palavra motivação deriva do termo motivo, que por sua vez vem do elemento MOV= mover. Daí vem a ação de mover, isto é, motivação. A motivação vem por meio de uma necessidade que leva um indivíduo a precisar de alguma coisa e se motivar para ir atrás disso. “As necessidades internas e os impulsos criam tensões que são modificadas pelo ambiente” (NEWSTROM; DAVIS, 1998, p. 46). Este impulso leva à motivação, logo, podemos caracterizar a motivação como uma força impulsionadora em direção a um objetivo.

A partir do momento em que os advogados vão utilizando as novas tecnologias e percebendo o quanto elas facilitam seu trabalho final, vão se sentindo motivados a aceitar as mudanças e a trabalhar em prol delas.

4.2 Novas rotinas de trabalho

O trabalho exigirá novas capacitações, assim como trabalhos multidisciplinares, haja vista, a necessidade da formação de comissões técnicas da área arquivística, jurídica e de TI para a elaboração da Política do Arquivo Processual.

Negreiros e Dias (2007), apresentam e analisam o desenvolvimento da literatura produzida no Brasil por um determinado período sobre o tema e chegam à conclusão de que, até então:

[...] não foram discutidas questões fundamentais como a formação continuada dos profissionais que lidam com arquivos; o trabalho multidisciplinar que os arquivos necessitam nesse momento e o diálogo que deve haver entre os profissionais de áreas distintas; e sobretudo, a revisitação e “acomodação” dos princípios arquivísticos dentro de uma nova estrutura tecnológica.

As definições de responsabilidade, conforme comenta o documento do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq (2009) começam desde a diretoria, que deve apoiar totalmente o projeto e propiciar condições financeiras, humanas etc. objetivando a realização desse, até o usuário final que tem também papel fundamental na colaboração técnica.

O foco do trabalho do setor arquivístico será alterado conforme explica Atheniense (2009), e “[...] passará do fazer manual, para o intelectual”.

4.3 Outros desafios importantes

Questões como a informalidade na linguagem, nos procedimentos administrativos, podem ser amenizadas com a preocupação com o registro dos projetos e políticas, assim como a realização de treinamentos e a confecção de manuais. Uma solução seria acompanhar as tabelas e nomenclaturas adotadas pelos tribunais, embora, conforme já exposto, a Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, dá a eles a liberdade para fazerem suas regulamentações. Percebe-se que os tribunais têm tido esta preocupação e já adotam há algum tempo, procedimentos de padronização para consultas a andamentos processuais, dentre outros.

A harmoniosa leitura adequada dos processos, preocupação para alguns autores, e atividade que, com a digitalização, passa a ser realizada na tela do computador, demonstra ser uma questão de adaptação. Para exemplificar, pode-se observar o crescente número de cursos de ensino à distância e de notícias recentes como a que relata que a Amazon, livraria virtual que comercializa livros há mais de 15

anos, tem vendido mais *kindles* (aparelho para leitura de livro eletrônico) do que livros impressos tradicionalmente e que já existem até os best sellers virtuais⁷.

Outra preocupação é com os blocos virtuais de documentos, que consistem em todas as peças de um processo reunidas em um único documento virtual, exatamente como a pasta física. Este recurso tem a função de facilitar o uso do documento, pois o GED, como inicialmente ou em outras situações é apresentado (com documentos indexados sem uma prévia organização), dificultaria muito mais a adaptação do novo leitor do que este modelo unificado⁸, hoje adotado por muitos. Estes documentos devem receber metadados (marcadores, palavras-chave) no momento da indexação (uma das etapas do GED).

Os marcadores podem ser mais simples, do tipo índice, apenas para possibilitar a localização e o acesso ao documento, principalmente quando o escritório já possui um programa de controle processual, em que todas as informações são registradas. Isso agiliza o tratamento e simplifica a busca. Os *softwares* específicos para esta finalidade permitem inúmeras possibilidades de busca.

Quanto à validade e segurança destes documentos, a legislação, assim como a própria TI têm se preocupado bastante com o tema, existindo hoje, meios e modos seguros de se trabalhar com documentos digitais.

Quanto à rápida obsolescência tecnológica (*software*, *hardware*), encontramos em Innarelli (2009) uma contribuição didática, recomendando a adoção de dez procedimentos, por ele denominados como dez mandamentos, visando à preservação digital dos documentos, o que se revela um desafio muito pertinente, pois a tecnologia sofre alterações diariamente. Cabe mencioná-los, embora não seja possível melhor discuti-los aqui:

- 1 - manterás uma política de preservação;
- 2 - não dependerás de *hardware* específico;

⁷ Notícia extraída de *site* de jornalismo. Kindle é o item mais vendido pela Amazon.com superando os livros. Disponível em : <http://www.band.com.br/jornalismo/tecnologia/conteudo.asp?ID=100000325872>. Acesso em: 21jul. 2010.

⁸ BRAGA, Gustavo Henrique. TST adota processo eletrônico. Correio Brasiliense 28/07/2010. Disponível em:<http://www.correiobraziliense.com.br/app/noticia/182/2010/07/28/economia,i=204775/TST+ADOTA+PRO+CESSO+ELETRONICO.shtml>. Acesso em: 28 jul. 2010.

- 3 - não dependerás de *software* específico;
- 4 - não confiarás em sistemas gerenciadores como única forma de acesso ao documento digital;
- 5 - migrarás seus documentos de suporte e formato periodicamente;
- 6 - replicarás os documentos em locais fisicamente separados;
- 7 - não confiarás cegamente no suporte de armazenamento;
- 8 - não deixarás de fazer *backup* e cópias de segurança;
- 9 - não preservarás lixo digital;
- 10 - garantirás a autenticidade dos documentos digitais.

5 OS ESCRITÓRIOS DE ADVOCACIA JASA e JNC

Os escritórios JASA e JNC têm se preocupado com a organização de seus acervos informacionais já há bastante tempo. Inicialmente o foco estava voltado apenas para a organização e recuperação da informação. Analogamente ao apresentado por Atheniense (2010) com relação aos tribunais, podemos detectar nos arquivos as três fases que compreenderam as etapas de organização, informatização e digitalização dos processos jurídicos.

À organização do arquivo físico seguiu-se a informatização do controle dos processos com a utilização de softwares especializados para o controle e recuperação das informações. Assim, a identificação e a recuperação das informações tornaram-se mais rápidas, ágeis e seguras, conseguindo acompanhar a velocidade com que as informações vêm sendo produzidas.

Paralelamente a esses ganhos, o estrangulamento do espaço físico para armazenamento dos processos passou a “assombrar” nossos arquivos. Essa realidade nos fez perceber a digitalização como uma solução, embora cercada de novos desafios. O JASA implantou seu projeto de digitalização em abril de 2009 e o JNC está na fase inicial da implantação, migrando para o ambiente digital todos os processos físicos. Nos dois escritórios, o projeto partiu dos seguintes objetivos: digitalizar os processos visando à consulta em rede e liberar espaço físico.

A adaptação a esse novo patamar de organização passou por um processo de conscientização das equipes para a importância de um trabalho conjunto. Tornou-se

evidente a relevância da elaboração de fluxos informacionais capazes de conduzir os trabalhos daí em diante, com a integração de advogados, bibliotecários e estagiários de Direito e Biblioteconomia.

Apesar de recente, os resultados são muito positivos, como a economia de fotocópias de documentos para a composição das pastas físicas, a consequente economia de espaço físico, a redução de trabalho com o empréstimo e manuseio destas pastas, resultando em economia financeira, economia de tempo e rapidez no acesso. Esses resultados nos levam a acreditar que a quarta fase a ser implantada, ou seja, o peticionamento eletrônico, encontrará um ambiente maduro e preparado para a sua implementação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A virtualização dos processos jurídicos, ou melhor, da Justiça, já teve início e não há como fugir desta atual realidade. De modo geral, esse avanço tecnológico apresenta inúmeras vantagens e grandes desafios e tem sido recebido com grande interesse pela sociedade, de acordo com o que encontramos na literatura.

Mudanças geram polêmica e até um certo desconforto no início, mas após o período natural de adaptação, não se consegue imaginar como seriam os processos modificados sem os benefícios trazidos por elas. Evidentemente que os impactos não serão apenas os expostos, principalmente no que diz respeito às áreas mais tradicionais do conhecimento como é o caso do Direito. O ser humano geralmente se adapta bem às constantes mudanças tecnológicas, especialmente as duas últimas gerações, que estão convivendo desde cedo com as transformações proporcionadas por elas.

O fundamental para que os impactos advindos dessa implementação sejam positivos na área jurídica especialmente, é, antes de qualquer esforço para a adoção da virtualização ou digitalização do acervo nessa área, estudar, planejar e verificar as necessidades reais da empresa, tomando o cuidado de se elaborar um projeto com o foco nos seus objetivos.

É imprescindível acompanhar a legislação, bem como os esforços empreendidos pelos tribunais principalmente objetivando maximizar e otimizar o uso

das novas tecnologias para um fazer jurídico com maior qualidade, eficiência, segurança e confiabilidade.

É inegável que, os impactos atuais afetarão várias gerações, seja em consequência da preocupação que a nossa está tendo com o uso negligente dos recursos naturais, seja pela busca de uma melhor qualidade de vida, com menos burocracia, (aqui pensando na leitura na tela, no tamanho dos documentos enviados, nos textos mais objetivos), menos retrabalhos e até em uma justiça mais rápida e, conseqüentemente, mais credibilizada. Afinal, é isso que se deseja.

REFERÊNCIAS

ANGELONI, M. Terezinha. Elementos intervenientes na tomada de decisão. **Ciência da informação**, Brasília, v. 32, n. 1, p.17–22, jan./abr.2003.

ATHENIENSE, Alexandre. As práticas processuais por meio eletrônico em Minas Gerais. **Revista Brasileira de Direito Processual**, Fórum, Belo Horizonte, ano 17, n. 68, out./dez. 2009.

ATHENIENSE, Alexandre. **Comentários à Lei 11.419/06 e as práticas processuais por meio eletrônico nos tribunais brasileiros**. Curitiba: Juruá, 2010.

ATHENIENSE, Alexandre. **Palestra proferida no Seminário Práticas Processuais por meio eletrônico**. Belo Horizonte: IAMG, 2010.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. **Modelos de Requisitos para sistemas informatizados de Gestão Arquivística de documentos E-ARQ Brasil**. Dez. 2009. Disponível em: <<http://www.conarq.org.br/publicacoes eletronicas.html>>. Acesso em: 12 abr. 2010.

CHAVES JÚNIOR, José Eduardo. **Palestra proferida no Seminário Práticas Processuais por meio eletrônico**. Belo Horizonte, IAMG, 2010.

COUTO, M. Y. Metodologia para automação de arquivos, bibliotecas e centros de documentação. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 7, n.1–2, p. 91–96, jan./dez. 1994.

INNARELI, Humberto Celeste. Preservação digital e seus dez mandamentos. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Org.). **Arquivística: temas contemporâneos**. 3. ed. Brasília, DF: Senac, 2009. p. 21–78.

LOPES, André Porto Ancona. **Utilização de recursos informáticos nos arquivos**: algumas diretrizes. Registro, julho/2005.

MAXIMINIANO, Antônio César Amaru. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Atlas, 2007.

NASCIMENTO, Lúcia Maria Barbosa do; GUIMARÃES, José Augusto Chaves. Documento jurídico digital: a ótica da diplomática. In: PASSOS, Edilenice (Org.) **Informação jurídica**: teoria e prática. Brasília: Thesaurus, 2004. p. 33-78.

NEGREIROS, Leandro R. E.; DIAS, Eduardo W. **Automação de arquivos no Brasil**: os discursos e seus momentos. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net>>. Rio de Janeiro, v. 3, n. 1, p. 38-53, jan./jun. 2007. Acesso em: abr. 2010.

NEWSTROM; DAVIS, Keith John. **Comportamento humano no trabalho**: uma abordagem psicológica. São Paulo: Pioneira, 1998, p. 46.

RABAGLIO, Maria Odete. **Gestão por competências**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2008.

REZENDE, Ana Paula de. Centro de Informação Jurídico, Eletrônico e Virtual. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 29, n. 1, p. 51-60, jan./mar. 2000.

REZENDE, Ana Paula de. Utilizando a internet em pesquisas jurídicas. **Revista de Direito Municipal JN&C**, v. 2, n. 4, Belo Horizonte, p. 47-62, jul./dez. 2000.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Org.). **Arquivística**: temas contemporâneos. 3. ed. Brasília, DF: Senac, 2009. p.175-222.

Como citar este artigo:

SOUZA, Terezinha de Fátima Carvalho de; REZENDE, Ana Paula de. O impacto das novas tecnologias nos arquivos de processo jurídicos nos escritórios de advocacia. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO JURÍDICA, 2., 2010, Brasília. *Anais*..Brasília: 2010. 1 CD. Republicado em: *Cadernos de Informação Jurídica*, Brasília, v. 6, n. 1, p. 182-198, jan./jun. 2019. Disponível em: <http://www.cajur.com.br/>.