



**CEDOC – CENTRO de DOCUMENTAÇÃO ALIADO a
TECNOLOGIA da INFORMAÇÃO**

Vera Lúcia Santos dos Santos

**Porto Alegre, RS, Brasil
2010**

**CEDOC – CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO ALIDADO A
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Por

Vera Lúcia Santos dos Santos - Arquivista

E-mail: vera@cabanellosschuh.com.br

Instituição: Cabanellos Schuh/ Advogados Associados

Orientadora: Medianeira Pereira Goulart - Arquivista

Porto Alegre, RS, Brasil

2010

Resumo

O presente resumo tem por objetivo relatar a implementação do projeto CEDOC no setor de Arquivo da Empresa Cabanellos Schuh/ Advogados Associados. As principais ações consistiram na elaboração de um Portal de Gestão Jurídica, no tratamento arquivístico documental, na digitalização de parte do acervo, gestão e preservação dos documentos digitais.

Num primeiro momento o foco da digitalização foram os processos judiciais encerrados, a partir do ano de 2009 os processos ativos passaram também a ser digitalizados, assim como as petições diárias. Dentre as atividades de maior relevância do projeto destaca-se a Listagem de Eliminação de documentos e os backups.

As ações do projeto oportunizaram o acesso pleno da documentação pelo cliente externo e interno da empresa, através do portal da intranet, evitando o deslocamento de pessoas até o setor de Arquivo, garantindo agilidade, independência nas consultas e qualidade nos demais serviços.

A sustentabilidade e a viabilidade de todas as ações do projeto permitiram a empresa uma economia financeira real, na medida em que foram poupados novos investimentos em recursos humanos, financeiros e materiais.

A realização do projeto, além de ser extremamente gratificante, permite que os objetivos propostos sejam alcançados, podendo ser aplicado também em acervos de grande porte.

O Escritório Cabanellos Schuh foi agraciado com o Prêmio Eco 2009 – Amcham - na categoria de empresa de pequeno e médio porte no quesito *Sustentabilidade em Processos*, com o projeto SIGMA – Sistema Integrado de Gestão da Informação e CEDOC – Centro de Documentação, onde foram avaliadas as atividades desenvolvidas neste projeto de digitalização.

Palavras-chaves: Descarte, Digitalização, Documentação, Sustentabilidade.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	5
Sustentabilidade.....	6
Entendendo a cronologia de execução do CEDOC:	7
DESENVOLVIMENTO.....	8
Objetivos.....	8
Objetivos gerais	8
Objetivos específicos:	9
CONCLUSÃO.....	13
REFERÊNCIAS	14
APÊNDICE A – QUADRO DE DIGITALIZAÇÃO DO SETOR	15
APÊNDICE B - PÁGINA DA INTRANET.....	16
ANEXOS	17



INTRODUÇÃO

O escritório Cabanellos Schuh/ Advogados Associados presta serviços jurídicos para empresas, seguradoras e instituições financeiras.

Iniciou suas atividades em 2001 com a carteira de 1.727 processos ativos, contava com a colaboração de 14 funcionários, atualmente o quadro funcional ultrapassa os 350 colaboradores, entre advogados e a área administrativa, sua carteira de processos beira a margem de 70.000 processos ativos, distribuídos em 4 Estados, Porto Alegre/ RS (Matriz), Florianópolis / SC (filial 1), Curitiba / PR (filial 2), Brasília /DF (filial 3).

O crescimento significativo em curto espaço de tempo, fez com quê a instituição buscasse meios de aprimorar os serviços oferecidos, encontrando auxílio e mergulhando cada vez mais no caminho sem volta, da área tecnológica. O acesso rápido a informação é imprescindível, se tornando um diferencial e um dos principais mandamentos do escritório.

O aumento da massa documental trouxe a necessidade da aquisição de mais espaço físico, mobiliários e funcionários, para o gerenciamento dos processos.

Através de uma solicitação do sócio diretor da empresa, a profissional responsável pelo Arquivo buscou qualificação em suas atividades, cursando entre 2003 e 2007 - o Curso de Arquivologia na Universidade Federal do Rio Grande Do Sul – UFRGS.

Durante toda a graduação a responsável pelo setor de arquivo transformou seu aprendizado teórico em soluções práticas, para implantação da área. Além de participar de eventos e realizar cursos específicos, como “Gerenciamento Eletrônico de Documentos na Perspectiva Arquivística”, realizado durante o VI Congresso de Arquivologia do Mercosul, em São Paulo, em 2005.

Durante o estágio curricular foram empregados os procedimentos básicos para a realização de um projeto: diagnóstico, levantamento documental e elaboração do projeto.



Primando pela qualidade e agilidade nos serviços prestados, a empresa pesquisou o que há de melhor no mercado, em matéria de softwares; os programas oferecidos não preenchiam todas as necessidades, por oferecerem pacotes fechados sem possibilidade de adaptação.

A principal motivação foi criar um sistema inteligente de gestão da informação, frente ao grande volume de papel, decorrente dos processos jurídicos, melhorando a eficiência ambiental e gerencial na empresa.

O Sistema Integrado de Gestão da Informação (SIGMA) do Cabanellos Schuh Advogados Associados é um projeto inovador com ênfase na sustentabilidade. Idealizado a partir da integração das rotinas de um escritório de advocacia, baseado na Região Sul, com atuação em todo país, que teve como etapa fundamental o arquivamento eletrônico de documentos jurídicos.

Em 2005, o Escritório optou por um software customizado, com recursos que comungam digitalização com ferramentas de aferição de eficiência, desenvolvido pela Surya.

O planejamento para a execução do SIGMA levou dois anos. Envolvendo a busca da customização do sistema e a organização do acervo físico.

Sustentabilidade

Para o escritório Cabanellos Schuh/ os investimentos em tecnologias e inovações é que reduzem o consumo de papel e energia, com agregação de valor para o nosso cliente.

Processos são compostos por peças jurídicas e documentos originais que costumam atingir, em média, cerca de 100 páginas. Se tomarmos por base os 50.000 processos ativos em maio de 2010. Estes se tornariam 5.000.000 folhas, que somados aos suprimentos de impressão, demanda por espaço para armazenamento físico, além dos recursos humanos envolvidos no controle, o resultado final seria uma estrutura onerosa e lenta.

O SIGMA tem como base um Centro de Documentação (CEDOC) responsável pela gestão do arquivamento eletrônico de documentos.



A implantação do CEDOC exigiu um treinamento maior, não só pelas ferramentas do portal, mas pelo processo de arquivamento eletrônico, que demanda um rol de procedimentos como higienização, digitalização e classificação, específicos dessa atividade. No momento da integração com o portal, o CEDOC contava com uma equipe de seis pessoas.

OBS: As fotos do Setor de Arquivo e da documentação encontram-se nos anexos deste Relatório.

Entendendo a cronologia de execução do CEDOC:

2003

- Aplicação da gestão da informação administrativa do acervo documental.
- Preparação do acervo: unificação, padronização de banco de dados e normas de pesquisa.
- Pesquisa fornecedor adequado.

2005

- Contratação da Surya. Desenvolvimento e implantação de sistema customizado.
- Fase de testes, treinamento dos colaboradores, correções e adequações.
- Nesta fase arquivo não era integrado.
- Processos abertos (processadores de texto) incluídos ao sistema.
- Documentos originais (contratos, provas) em pastas físicas.
- O CEDOC normatiza organização física dos documentos.

2006

- Aquisição do primeiro scanner - digitalização de documentos.
- Fase piloto de arquivamento eletrônico – seis meses
- Integração do CEDOC. Começa eliminação de pastas físicas.
- Paralelamente, melhoras sistemáticas ao portal.
- Aquisição de scanners - Florianópolis e Curitiba.
- Normatização descarte de material digitalizado - envio para reciclagem.



2007

- A aquisição de mais dois scanners para a matriz em Porto Alegre.
- Integração dos escritórios parceiros, correspondentes e clientes ao portal.
- CEDOC opera em sistema de aferição e metas de processamento digital .

2008

- Nova empresa passa a dar suporte ao sistema. Objetivo: agregar mais qualidade às informações do sistema, unindo tecnologia à atividade fim.
- Integração portal e CEDOC. Todos os novos processos são disponibilizados digitalmente, na íntegra.

2009

- Contratação de um programador com dedicação exclusiva para o SIGMA.
- Aquisição do quarto scanner.
- Contratação de empresa especializada para processar arquivo anterior ao SIGMA. Objetivo é eliminar completamente as pastas físicas.

DESENVOLVIMENTO

Num primeiro momento foi formada a comissão de avaliação para descarte dos documentos: Sócio Diretor, Gestora da Área Trabalhista e a Coordenadora do Arquivo.

Objetivos

Objetivos gerais

Os **objetivos gerais** do projeto foram: normatizar, unificar, padronizar e organizar o Acervo documental da Matriz e da Filial I;



Aplicar o sistema de gestão da informação administrativa expressa nos trabalhos de ROBERGE (1992): Tratar, classificar, descrever, recolher e eliminar a massa documental desnecessária.

Objetivos específicos:

Classificar, preparar, organizar, higienizar e digitalizar 50m lineares de documentos referentes a processos de arquivo corrente migrados de outro escritório; Anexar a documentação digitalizada nos respectivos processos no Portal da Intranet e identificar devidamente alterando o status do arquivo físico;

Descarte da documentação digitalizada – através da elaboração de uma tabela de descarte - por tratar-se de cópias oriundas dos processos originados na Justiça, preservando somente os documentos originais, tais como: Comprovantes de pagamento, Contratos de bancos, Petições de Acordo.

A decisão em digitalizar os documentos foi devido à falta de espaço físico, pois os mesmos encontravam-se acomodados embaixo das mesas e no centro da sala.

A Comissão de Avaliação optou pela organização das pastas em ordem cronológica, ficando no início da pasta os e-mails recebidos pelo banco, os extratos do cliente, logo após, a inicial do processo, seguidos dos documentos com data posterior a petição inicial.

A preparação das pastas consistiu na:

- * retirada dos documentos repetidos;
- * extração de grampos, colchetes e clips;
- * higienização;
- * organização.

Após o tratamento nos documentos e organização cronológica nas pastas, as mesmas foram encaminhadas para digitalização, o Scanner utilizado foi um scanner de mesa, Kodak i150.



De acordo com VANDERLEI dos SANTOS (2005, pág. 110):

“Relativamente aos scanners, o de mesa vem tendo uso preferencial, representando 95,45% do total utilizado no país pelos arquivos públicos estaduais.”

No setor de digitalização a documentação foi processada, passando por uma correção das imperfeições (sombreamentos nas bordas, dobraduras do papel), scaneada com uma resolução de 150 dpi's, resolução nítida e ao mesmo tempo econômica; havia a preocupação em não deixar o arquivo muito pesado (kbytes), pois dificultaria na hora de salvar e consultar no portal.

Segundo ROSELI RONDINELLI (2004, pág. 79):

“Softwares variam na sua capacidade de criar e gerenciar documentos, mas não definem as necessidades das instituições no que se refere à criação e à manutenção de documentos;”

O formato utilizado para salvar os documentos foi em arquivo.pdf, para a proteção da informação, pois uma vez salvo neste formato, não pode ser alterado.

Conforme VANDERLEI dos SANTOS (2005, pág. 127):

A política de segurança da informação deve fazer parte do planejamento estratégico da instituição e tem fundamental participação na continuidade de suas atividades, na segurança de seus empregados ou servidores e na preservação de seu patrimônio mobiliário e imobiliário.

Como a documentação encontra-se disponível para que todos os colaboradores da empresa tenham acesso direto no portal da intranet, surgiu à preocupação da Empresa em preservar a informação e prevenir a danificação da documentação digitalizada, foi um motivo a mais para a escolha do formato Deskpdf, para salvar os arquivos.



De acordo com VANDERLEI dos SANTOS (2005, pág. 129):

O melhor caminho para prevenir os riscos de segurança relativos aos usuários autorizados é o estabelecimento de um ambiente de trabalho que induza à lealdade e cumplicidade dos funcionários ou usuários autorizados com as políticas e atividades da instituição. Além disso, novos funcionários devem passar por treinamento que abranja o uso de equipamentos e procedimentos de segurança.

Após a digitalização das pastas, foram preservados somente os recibos, os comprovantes de pagamentos, as petições de acordo e os alvarás, o restante da documentação foi para descarte por se tratar de cópias, pois os originais encontram-se na Justiça do Trabalho.

Com o descarte das cópias digitalizadas, que não se tratam de documentos originais, confeccionam-se blocos de rascunho para os funcionários e ainda obtém uma renda extra com a venda dos papéis.

Com a pasta digitalizada anexada ao PGJ (portal de gestão jurídica), cada advogado consultará diretamente pela Intranet, tendo acesso rápido às informações, ganhando tempo, sem precisar entrar em contato com o Setor de Arquivo.

A elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos começou à medida que ocorreu a digitalização das pastas. Baseou-se na Resolução nº 7, de 20 de Maio de 1997 que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público, que consta na Legislação do Conselho Nacional de Arquivo – CONARQ, para a elaboração da mesma.

A criação de relatórios de atividades do Arquivo foi de extrema gratificação, uma vez que a empresa não tinha conhecimento exato da quantidade de folhas digitalizadas, e do trabalho específico desenvolvido pelo setor.

Obs: o quadro de atividades e os números encontram-se nos Apêndices.



Com o objetivo alcançado pela digitalização do primeiro lote de documentos, deu-se continuidade ao procedimento, só que desta vez foram incluídos no projeto a digitalização dos processos inativos, pois os mesmos já estavam encerrados na Justiça, e ocupando grande área física, com risco de perda da informação, uma vez que o acervo estava comprometido pelos agentes biológicos, físicos e químicos.

A digitalização dos processos inativos deu-se até Novembro de 2009, após esta data o serviço foi terceirizado. Desde a fase inicial da digitalização – 2007 / 2009 foram contabilizadas 8.973.691 (Oito milhões, novecentos e setenta e três mil, seiscentas e noventa e uma folhas).

Somente no ano de 2009 foram contabilizadas 2.349.787 folhas digitalizadas, uma média de 195.000 folhas / mês. O que corresponde a 281,35m lineares de papel.

Em 2009 os processos passaram a nascer eletrônicos, a documentação chega ao escritório, o processo é cadastrado e imediatamente digitalizado, e o papel reutilizado para confecções de blocos ou para descarte.

Atualmente o CEDOC – Centro de Documentação digitaliza toda a documentação do arquivo corrente, trata-se das petições produzidas diariamente pelos advogados, o prazo entre protocolo na Justiça e digitalização da peça anexada ao portal de intranet é de 2 a 3 dias no máximo. Tal procedimento permite que todos os colaboradores da empresa possam ter acesso a documentação, tornando rápido o acesso à informação, e evitando deslocamento dos mesmos até o Arquivo.

Ao mesmo tempo esta inovação trouxe grande incremento para o modelo de negócio, o que é um fator importante no tocante à sustentabilidade. O SIGMA, associado à visão estratégica do Cabanellos Schuh agregou grande valor aos serviços prestados, permitindo apoio integral à tomada de decisão para os clientes. O banco de dados, consolidado a partir do SIGMA, permite realizar pesquisas, por muitos variados filtros, que geram análises qualificadas sobre diferentes cenários.



CONCLUSÃO

A implementação do projeto é extremamente satisfatória, a economia também surpreende quando o armazenamento é estimado a partir dos módulos de arquivo deslizantes. Cada um, com capacidade para 2m³ de papel custa o equivalente a R\$ 9.000,00. Só nesse item, os gastos seriam na ordem de R\$ 423.000,00. Enquanto a implantação do SIGMA custou, entre desenvolvimento e aquisição de scanner e servidores, não foi mais de R\$ 100.000,00. Não foram contabilizados os custos da folha, porque estes seriam empregados em qualquer processo, mas fica evidente a economia de recursos frente aos benefícios do processo informatizado.

A prática do SIGMA e CEDOC têm colhido bons resultados, uma vez que o projeto é totalmente sustentável, e pode perfeitamente ser aplicado em empresas de pequeno e médio porte

A chegada do Portal facilitou a vida do setor de Arquivo, bem como dos demais setores da empresa, pois a maioria das atividades não registradas nele, o que ajuda na localização e acesso quase imediato das informações.

O escritório Cabanellos preocupado com a preservação da informação possui um setor especializado em TI, onde profissionais dedicam seu trabalho, buscando aperfeiçoamento e inovações tecnológicas. Diariamente são realizados backups de segurança nos servidores, evitando assim a perda da informação e obsolescência da mesma.

O Escritório Cabanellos Schuh foi agraciado com o Prêmio Eco 2009 – Amcham - na categoria de empresa de pequeno e médio porte no quesito **Sustentabilidade em Processos**, com o projeto SIGMA – Sistema Integrado de Gestão da Informação e CEDOC – Centro de Documentação, onde foram avaliadas as atividades desenvolvidas neste projeto de digitalização.



REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberali- Arquivos permanentes: tratamento documental / 2ª edição revisada e ampliada – Rio de Janeiro: Editora FGV, 204. 320 p.

RONDINELLI, Roseli Curi. – Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística e contemporânea. – 2ª edição – Rio de Janeiro: Editora FBV, 2004. 160 páginas.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. – Gestão de Documentos Eletrônicos – uma visão arquivística – 2ª edição ver. aum. – Brasília: ABARQ, 2005.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. - organizadores– Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital e gestão do conhecimento – 3ª edição: Distrito Federal; SENAC, 2009.

SCHELLENBERG, Theodore R. – Arquivos modernos: princípios e técnicas, tradução de Nilza Teixeira Soares. 6ª edição, Rio de Janeiro, Editora FGV, 2006, 388p.

LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA – Conselho Regional de Arquivos – CONARQ – Rio de Janeiro, Abril 2007.