

## **SISTEMA DE INFORMAÇÃO EM ESCRITÓRIO JURÍDICO: RELATO DE EXPERIÊNCIA**

**IRLETE PILATI -Graduada pela UFSC, 2000**

Bibliotecária responsável do Advocacia Pasold e Associados S/S-  
OAB/SC-059/90

[jipilati@matrix.com.br](mailto:jipilati@matrix.com.br)

## **SISTEMA DE INFORMAÇÃO EM ESCRITÓRIO JURÍDICO: RELATO DE EXPERIÊNCIA**

### **Palavras-chave**

Arquivo; biblioteca; escritório jurídico; profissional da informação; informação jurídica.

### **Resumo**

Relata experiência de implantação de biblioteca e arquivo em escritório jurídico. Frisa alguns aspectos importantes de interesse para o profissional da informação.

### **Introdução**

Como criar um sistema de informação adequado às exigências de um moderno escritório de serviços jurídicos?

Nesta era do conhecimento, em plena sociedade da informação, perante a revolução informacional – o volume de informações geradas e consumidas aumenta a cada dia, num contexto em que “a mudança tecnológica é a regra” (Silva, 2002, p. 78). A multiplicação de cursos de graduação, especialização *lato sensu*, mestrado e doutorado em Direito, por outro lado, não se compadece dos velhos sistemas de controle de informação dos escritórios, com seus arquivos e bibliotecas empiricamente organizados.

O desafio do profissional da informação, em tal contexto, é compatibilizar “a velha arte da biblioteconomia” (Pinheiro, 1995, citando Foskett, 1973) com as novas artes e necessidades.

O presente artigo, como indica o título, é uma reflexão em torno de um projeto de modernização implementado em um escritório de advocacia, o Advocacia Pasold e Associados S/S ( neste artigo , doravante, designado pela sigla “APA”), no tocante a arquivo e biblioteca.

Com o intuito de partilhar a experiência com profissionais que se defrontam com o mesmo problema, inicia-se o relatório pela apresentação e descrição do APA, do seu arquivo e biblioteca, travando-se, após, breve discussão em torno dos problemas e perspectivas do Profissional da Informação em experiências como esta do presente artigo.

Antes, porém, é conveniente definir as categorias estratégicas e respectivos conceitos operacionais (Pasold, 2003, p.31) do presente artigo, ou seja: por Arquivo entende-se o “Conjunto orgânico de documentos, independentemente de sua data, forma e suporte material, produzidos e recebidos por uma pessoa jurídica singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício de uma atividade e conservados a título de prova ou informação.” (Alves, 1993, p.7); por Biblioteca, o acervo de livros especializado de um escritório de advocacia; por Classificação a “Seqüência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visando distribuir os documentos de um arquivo;” por Ordenação a “Disposição de documentos de uma série, a partir de elemento convencionado para sua recuperação.” E por Ordenação alfabética a “Ordenação de acordo com a seqüência das letras do alfabeto.” (Camargo, 1996). Informação, diz (Braga, 1995) citando Bekin e Robertson, “Como aquilo que é capaz de transformar estruturas.”

A preocupação da articulista, em última análise, diga-se ainda, é com a eficiência do trabalho do profissional da informação, categoria esta que se define como “a melhor utilização dos recursos (humanos, materiais e/ou técnicos) disponíveis” (Pasold, 2002, p. 44).

### **1 O Advocacia Pasold e Associados S/S – OAB/SC- 059/90**

A experiência em relato foi realizada perante o APA, que é um escritório de advocacia voltado, basicamente, às lides forenses civis e administrativas, além de consultorias jurídicas diversas. Ocupa diversas salas na Capital catarinense, destacando-se como uma das maiores sociedades de Advogados em Santa Catarina. A Equipe é composta por Advogados, Estagiários inscritos na OAB/SC, Estagiários de Curso de Graduação em Direito e Funcionários de Apoio.

## **ADVOGADOS PERMANENTES**

- [Prof. Dr. Cesar Luiz Pasold \(OAB/SC-943\)](#)
- [Profa. Msc Andrea M. Limongi Pasold Búrigo \(OAB/SC-11700\)](#)
- [Profa. Luiza Cristina Valente A. Cademartori \(OAB/SC-13791-B\)](#)
- [Cesar Luiz Pasold Júnior \(OAB/SC-18088\)](#)
- [Gustavo Câmara Corte Real \(OAB/SC-17478\)](#)

### **CONSULTORES ESPECIAIS/PARCERIAS**

- [Sérgio Cledes \(OAB/SC-11789\)](#)
- [Profa. Patrícia Fontanella Rosa \(OAB/SC-13030\)](#)

### **CONSULTORA EM BIBLIOTECONOMIA**

- [Irlate Pilati \(CRB/SC-739\)](#)

### **ESTAGIÁRIOS**

- [Alexandre Olinger \(OAB/SC-6402-II\)](#)
- [Sandra Marta de Abreu Pardo](#)
- César Rubens Deschamps Júnior
- [Rodrigo Pacheco Gonçalves](#)

### **APOIO**

- [Patrícia Maria Moreira](#)
- Tiago Osvaldo Moreira

O Escritório possui Advogados Correspondentes no Rio de Janeiro/RJ, São Paulo/SP, Curitiba/PR, Porto Alegre/RS, Criciúma/SC, Tubarão/SC, Blumenau/SC, Xanxerê/SC, Chapecó/SC.

A Direção Geral do ADVOCACIA PASOLD E ASSOCIADOS S/S é exercida pelo Prof. Dr. Cesar Luiz Pasold (OAB/SC-943), enquanto a Direção Jurídica é executada pela Professora e Advogada Andrea Maria Limongi Pasold Búrigo (OAB/SC-11.700) e a Direção Operacional e de Pesquisa é

exercida pelo Advogado César Luiz Pasold Júnior(OAB/SC-18088) e a Direção de Tecnologia Jurídica é exercida pelo Advogado Gustavo Câmara Corte Real ( OAB/SC 17. 478).

## **2 Biblioteca e Arquivo**

A presença do profissional de informação foi requisitada em face da necessidade de implantar, desenvolver e manter um Sistema de Informações adequado às necessidades de expansão e crescimento do Escritório.

As providências a tomar, portanto, importariam em:

- Organização, catalogação, classificação, recuperação e disseminação da informação;
- Aquisição de novos materiais, livros e periódicos;
- Controle do vocabulário jurídico;
- Definição do perfil do usuário;
- Levantamento dos tipos de busca mais freqüentemente realizados;
- Realização de treinamento de usuários, sendo este de suma importância para a sua correta utilização;
- Aplicação de planos de destinação e tabelas de temporalidade, para futuramente facilitar a guarda ou eliminação de documentos;
- Implantação de recursos tecnológicos.

### **2.1 Biblioteca**

O acervo é composto de livros, periódicos especializados, jornais, acórdãos, boletins informativos, obras de referência (dicionários, enciclopédias), monografias, dissertações, teses, além de recursos tecnológicos. O Escritório também possui um site ([www.advocaciapasold.com.br](http://www.advocaciapasold.com.br)), no qual são disponibilizadas informações de arquivo para clientes, além de uma revista virtual (e outros dados).

Começou-se pela expansão da área física do acervo, e com a aquisição de móveis, estantes e material de escritório.

Levantaram-se as necessidades específicas dos usuários, com a definição dos termos jurídicos adequados às providências de catalogação e classificação do acervo.

### **2.2 Arquivo**

Na classificação e ordenação do Arquivo, procurou-se estabelecer algumas regras fundamentais para o bom funcionamento do mesmo:

- Clareza, simplicidade e coerência: fácil manuseio, sem ambigüidades ou sobreposições;
- Flexibilidade: para usar múltiplos meios de acesso;
- Expansibilidade: permitindo que novos documentos sejam incorporados;
- Padronização de entradas.

Iniciou-se definindo o espaço físico de acordo com a necessidade, adquirindo móveis, pastas e material de escritório adequados à implantação e à expansão do Arquivo.

Decidiu-se pela ordenação alfabética. Cada cliente, assim identificado, passa a ter pasta de documentos e pastas para cada um dos processos em que figura como parte. A entrada é feita por: sobrenome do cliente, tipo (e número) de ação, e nome da outra parte. Cada ação possui um fac-símile do processo judicial, diariamente atualizado. Com isso se tem à mão a informação do andamento do processo de cada cliente, possibilitando, inclusive, manter o cliente informado sobre a tramitação do seu interesse.

Criou-se, também, um cadastro de clientes com as respectivas ações, para funcionar como indicador geral do arquivo corrente.

### **3 Problemas e perspectivas**

A meta que se tem é de manter um sistema que permita recuperar a informação de forma mais rápida e eficiente. No caso da Biblioteca, permitir ao advogado buscar, dentro de cada área, seja de Direito civil, Comercial, Administrativo, Processual a obra ou o assunto desejado, com a maior rapidez. Da mesma forma, no tocante ao Arquivo, permitir que o usuário possa localizar pastas, processos ou documentos de clientes, sem perda de tempo.

Para Wolthers (1998) *apud* Rezende (2000, p.52) “O desafio é criar sistemas de consultas que levem a usuário ao documento procurado”. A questão, entretanto, não é apenas organizar biblioteca e arquivo, e sim mantê-los em perfeito funcionamento. É nesta parte que se torna importante e indispensável a presença do profissional de informação.

Ficou estabelecido que os usuários do escritório tem pleno acesso aos acervos, porém, a guarda é tarefa daquele profissional. Da mesma forma, a decisão quanto à abertura de novas pastas e entradas é do responsável pelo arquivo, já que nestes aspectos é que residem os principais problemas de manutenção do sistema.

Na verdade, é um trabalho que exige integração de ambas as partes, profissional da informação e advogados, que mutuamente se orientam para a melhor indexação dos documentos e preservação do sistema.

Da parte do profissional da informação, como bem salienta Tomael (2000, p. 81-90), compete-lhe ter constante preocupação com algumas recomendações que lhe norteiam todo o desempenho:

- Ter conhecimento relativo ao tratamento, controle, organização, recuperação e dissiminação da informação;
- Definir o perfil do usuário;
- Selecionar e adquirir fonte de informação;
- Definir entradas para pessoas físicas, jurídicas ou instituições;
- Fazer descartes necessários;
- Ter sempre condições de fornecer informação pontual e personalizada;
- Interagir com o ambiente interno e externo (técnicos e pesquisadores);
- Ter conhecimento da empresa e domínio das redes de informação;
- Adaptar-se às mudanças;
- Ser criativo;
- Ter iniciativa;
- Procurar atualização constante e constante aprimoramento.

### **Considerações finais**

O profissional da informação ganha cada vez mais espaço nas organizações. No caso objeto do presente artigo, como se pôde observar, partilha atividades com outros profissionais de nível superior no Escritório.

A complexidade do mundo da informação nas organizações exige, cada vez mais, um tratamento específico e profissional no controle das mesmas. Observa-se que o sucesso do APA trouxe a necessidade de criar, controlar e ampliar um sistema de biblioteca e arquivo voltados para as necessidades e a realidade do APA.

O profissional da informação atua desde o planejamento da área física e dos equipamentos, até o estabelecimento de um sistema adequado às necessidades específicas da organização.

Ficou evidenciado também, acredita-se, que o profissional da informação enfrenta o desafio de trabalhar integrado com os profissionais da organização, já que partilham conhecimentos técnicos diferentes na definição do sistema, do controle e sua alimentação.

Outro desafio, vivenciado no presente caso, é a perspectiva da informatização do sistema, o que exigirá, com certeza, a concorrência estreita de todos os profissionais, além do técnico da área de informática.

Não resta dúvida, para encerrar, que a contribuição do profissional da informação é de suma importância para estabelecer um sistema de bom atendimento, competitivo e adequado aos novos desafios da revolução informacional.

### **Referências bibliográficas**

ALVES, Ivone et al. **Dicionário de terminologia arquivística**. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional, 1993. p.7.

BRAGA, Gilda Maria. Informação, ciência da informação: breves reflexões em três tempos. **Ciência da informação**, Brasília, v. 24, n. 1, 1995.

CAMARGO, Ana Maria de A.; BELLOTO, Heloísa L. (Coord.). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: AAB-SP, Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

GONÇALVES, Janice. Classificação e ordenação de documentos de arquivo. In. ENCONTRO CATARINENSE DE ARQUIVOS 10, Florianópolis. 21p p.1-21. 2002.(apostila)

PASOLD, César Luiz. **Prática da pesquisa jurídica: idéias e ferramentas úteis para o pesquisador do direito**. 8 ed. Florianópolis: OAB/SC- co-edição OAB Editora, 2003.

\_\_\_\_\_. **Personalidade e Comunicação**. Florianópolis: Plus Saber, 2002, p. 44.

PINHEIRO, Lena Vania Ribeiro; LOREIRO, José Mauro Matheus. Traçados e limites da ciência da informação. **Ciência da informação**, Brasília, v. 24, n. 1, 1995.

REZENDE, Ana Paula; MACHADO, Valéria Maria. Centro de informação jurídica eletrônico e virtual. **Ciência da informação**, Brasília, v. 29, n. 1, p. 52, jan./jun., 2000.

SILVA, Edna Lúcia da; CUNHA, Miriam Vieira da. A formação profissional no século XXI: desafios e dilemas. **Ciência da informação**, Brasília, v. 31, n. 3, p. 77-82, set./dez. 2002.

TOMAÉL, Maria Inês; ALVARENGA, Georfravia Montoza. Profissional da informação: seu espaço e atuação em empresas industriais. **Perspectiva em ciência da informação**, Belo Horizonte, v. 5, n.1, p. 81-90, jan./jun. 2000.