

DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO JURÍDICO DA ASSOCIAÇÃO EDUCATIVA DO BRASIL

Alejandro de Campos Pinheiro¹

RESUMO

Apresenta o diagnóstico realizado no arquivo jurídico da Associação Educativa do Brasil (SOEBRAS) com o objetivo de identificar informações úteis para subsidiar diretrizes a serem seguidas, uniformizar procedimentos e melhorar a capacidade da gestão documental. Foram feitas análises *in loco* dos aspectos físicos, humanos, materiais e estruturais do arquivo jurídico. O diagnóstico é o mecanismo essencial para conhecer a atual realidade da instituição e verificar como ocorre todo o trâmite documental. O resultado destas análises mostra que o arquivo possui problemas estruturais, físicos e de gestão de documentos, como a ausência de políticas de preservação, plano de classificação e tabela de temporalidade documental. Conclui-se que é necessário reverter a situação com propostas de intervenção, como implantação de políticas, treinamentos e orientações para solucionar ou atenuar os problemas identificados no arquivo de forma a contribuir em uma melhor gestão documental.

Palavras-chave: Gestão documental. Arquivo jurídico. Associação Educativa do Brasil

DIAGNOSIS OF LEGAL FILE OF EDUCATIONAL ASSOCIATION OF BRAZIL

ABSTRACT

Presents the diagnosis performed in Brazil's Educational Association (SOEBRAS) legal archive with the aim of identifying useful information for further guidelines to follow, standardize procedures and improve the ability of document management. Were made *in loco* analysis of physical, human, material and structural aspects of the legal archive. The diagnosis is the key mechanism to meet the current reality of the institution and see how all documental proceeding occurs. The results of these analyzes shows that the archive has structural, physical and document management problems such as the lack of preservation policies, grading plan and document temporality schedule. We conclude that it is necessary to revert to the situation with proposals for action, as implementation of policies, guidelines and training to solve or mitigate the problems identified in the archive so as to contribute in a better document management.

Keywords: Document management. Legal archive. Brazil's Educational Association.

1 INTRODUÇÃO

As instituições sejam elas públicas ou privadas, nos últimos anos tem se preocupado com a questão dos arquivos, uma vez que os mesmos armazenam documentos, que constituem informações estratégicas, de subsídio financeiro, de poder; e quem as possui consegue tomar decisões fundamentadas, aprimorando seu negócio e ganhando cada vez mais espaço no mercado.

¹ Universidade Federal Do Triângulo Mineiro - E-mail: Alejandrocampos29@gmail.com.

Gerenciar os arquivos de forma eficaz tornou-se um ponto positivo para as organizações, já que eles são responsáveis pela preservação da memória institucional e armazenamento de documentos que possuem valores administrativos, fiscais, jurídicos e históricos, os quais são fundamentais para registrar a informação independente do seu suporte.

É necessário ressaltar que, os arquivos utilizam os instrumentos de gestão como forma de contribuir e facilitar a realização do seu trabalho de organização, preservação e disponibilizar o acesso do documento ou informação aos seus usuários. Para que isto seja alcançado, inicialmente precisa-se conhecer a instituição, a sua estrutura, missão, função para o qual foi criada. Como elemento essencial de contribuição para uma melhor gestão do arquivo, o diagnóstico é a ferramenta imprescindível a ser realizada.

O diagnóstico arquivístico é a análise criteriosa dos aspectos relacionados ao funcionamento dos arquivos da instituição, com o objetivo de identificar erros ou lacunas e adotar medidas que visem aumentar a eficiência na gestão dos arquivos. O relatório do diagnóstico permite conhecer a situação da organização em todos os aspectos relacionados à gestão documental arquivística, proporcionando informações como: condições de armazenamento; estado de conservação dos documentos; espaço físico ocupado; volume documental; recursos humanos; gênero dos documentos (textuais, audiovisuais, cartográficos, iconográficos, micrográficos e informáticos); arranjo e classificação dos documentos (métodos de arquivamento utilizados); tipos de acondicionamento; crescimento vegetativo do acervo (BRASIL, 2009, p. 15)

Este diagnóstico é o resultado das atividades realizadas no Arquivo Jurídico da Associação Educativa do Brasil (SOEBRAS) localizado no Colégio Promove Pampulha, uma das instituições pertencentes ao grupo. O objetivo é identificar a atual situação desse arquivo referente aos aspectos humanos, estruturais e de organização dos documentos, além de propor medidas que possam solucionar ou atenuar a atual realidade que interfere ou prejudica a gestão documental.

2 CONSIDERAÇÕES SOBRE ARQUIVO JURÍDICO E EDUCAÇÃO COMO DIREITO NO BRASIL

O arquivo jurídico é responsável pela reunião das mais distintas tipologias documentais que possam ser úteis na composição de um processo jurídico. Além disso,

tem como função organizar, preservar e disponibilizar os documentos para acesso aos seus usuários, mediante demanda do setor jurídico. A função de preservar o acervo não é de responsabilidade única do arquivo, mas também de todos aqueles que manuseiam os processos constantemente.

Gerenciar arquivos, principalmente os jurídicos, de forma eficaz é essencial para as organizações, uma vez que eles armazenam as informações estratégicas, relatam o histórico da instituição e dos seus colaboradores e podem influenciar nas tomadas de decisão. Dessa forma, é fundamental que os arquivistas tenham consciência dos instrumentos de gestão para facilitar seu trabalho e viabilizar a recuperação do documento ou informação. Dentre tais ferramentas, o diagnóstico é o elemento inicial para o trabalho de gestão do arquivo.

O direito à educação é assegurado pela Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que garante o acesso ao Ensino Fundamental e Médio em todo o território brasileiro. No entanto, não há uma lei específica que imponha a responsabilidade do Estado em garantir o acesso a todos os cidadãos em relação ao Ensino Superior. Por muitos anos observou-se através dos meios de comunicação a alta concorrência e a dificuldade de ingresso nos cursos de graduação, principalmente naqueles oferecidos pelas instituições públicas. Muitas vagas das universidades federais e estaduais - conhecidas pela excelente qualidade do ensino - eram e ainda são ocupadas por pessoas de alto poder aquisitivo, o que dificultava ainda mais as chances de ingresso dos estudantes caracterizados pela baixa renda. Grande parte desses alunos é proveniente de escolas públicas, sendo que a maioria delas não proporciona uma educação de qualidade que prepare seus alunos para o vestibular de forma a concorrer, nas mesmas condições, com os alunos de escolas particulares.

Com o intuito de possibilitar a democratização do Ensino Superior, diversas medidas foram tomadas como a elaboração da Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012 (conhecida popularmente como Lei de Cotas). Ela determina que 50% das vagas sejam reservadas a estudantes de famílias com renda igual ou inferior a 1,5 salário mínimo (um salário mínimo e meio) *per capita*, os autodeclarados pretos, pardos e indígenas e aos estudantes que tenham cursado integralmente o Ensino Médio em escolas públicas. Ainda observando essas medidas como insuficientes o governo brasileiro, por meio do Ministério da Educação, criou programas como o Programa Universidade para Todos (PROUNI) e Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) para, respectivamente, conceder

bolsas de estudo integrais e parciais e financiar a graduação de estudantes matriculados em instituições de Ensino Superior privado. Salienta-se também o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI), que tem como principal objetivo a expansão, ampliação ao acesso e a permanência na Educação Superior.

A Constituição brasileira assegura em seu artigo 209 que “O ensino é livre à iniciativa privada, atendidas as seguintes condições: I – cumprimento das normas gerais da educação nacional; II – autorização e avaliação de qualidade pelo Poder Público”. O princípio da Carta Magna mostra que a criação das unidades de ensino depende exclusivamente de atos de suas mantenedoras. Contudo, para que exista o funcionamento, é necessário o ato formal de autorização.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional de nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, dispõe em seu Artigo 9º, inciso IX, que compete à União “autorizar, reconhecer, credenciar, supervisionar e avaliar os cursos das instituições de ensino superior”.

As leis supracitadas autorizam o ensino a livre iniciativa privada, assim, são os primeiros documentos que oficializam esta forma de ensino. A partir do momento de criação de uma instituição privada ou pública, ela já começa a produzir documentos e acumulá-los na consecução de algum objetivo. Esses documentos são considerados documentos arquivísticos, uma vez que foram produzidos no curso de uma atividade organizada, com uma determinada finalidade, qualquer que seja o suporte, e dotados de organicidade. Os documentos arquivísticos passam por fases (corrente, intermediária e permanente) e, dentro das instituições são organizados com base na frequência de utilização e os valores a eles atribuídos (primário ou secundário).

Os documentos arquivísticos necessitam ser organizados, preservados para cumprirem o seu papel. Dessa forma, eles precisam ocupar um local para guarda e depósito para que possam ser acessíveis aos seus usuários. Este espaço denominado arquivo, segundo Paes (2005, p. 16) significa:

a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

Segundo Schellenberg (2006, p. 41) “as características essenciais dos arquivos relacionam-se, pois, com as razões pelas quais os documentos vieram a existir”.

3 DIAGNÓSTICO EM ARQUIVO: breve colocações

O diagnóstico é o mecanismo essencial para conhecer a atual realidade da instituição e verificar como ocorre todo o trâmite documental. É um instrumento que analisa minuciosamente, os aspectos relacionados ao funcionamento dos arquivos da instituição, com o objetivo de identificar problemas ou inadequações e propor soluções ou alternativas com o intuito de aumentar a eficiência na gestão dos arquivos.

O relatório do diagnóstico permite conhecer a situação da organização em todos os aspectos relacionados à gestão documental arquivística. Identifica se o arquivo possui problemas estruturais, físicos e de gestão de documentos, como a ausência de políticas de preservação, plano de classificação e tabela de temporalidade documental.

De acordo com Cornelsen e Nelli (2004) o diagnóstico de um arquivo deve iniciar pela análise situacional, no qual é preciso conhecer a estrutura, as funções e as atividades, além do fluxo de informações que permeiam a organização, permitindo identificar o momento em que o documento é produzido, como é utilizado e quais suas reais necessidades.

4 HISTÓRICO DA ASSOCIAÇÃO EDUCATIVA DO BRASIL

A Associação Educativa do Brasil (SOEBRAS) surgiu da necessidade da Sociedade Educativa de Montes Claros (SOEMOC) em aumentar seu raio de ação no sistema de educação em nível superior. Instituída em 1967 por padres da ordem premonstratense e educadores, a SOEMOC é reconhecida pela competência e sólida atuação na formação escolar fundamental e média das camadas menos favorecidas e marginalizadas socialmente.

Posteriormente, definiu-se também como prioridade a formação profissional como forma de garantir a empregabilidade e, conseqüentemente, a geração de renda como fator indissociável do combate à miséria. Durante muitos anos, a SOEMOC desenvolveu atividades voltadas para as questões sociais, no sentido de suprir o quadro de carência de mão de obra em diversos setores produtivos da região.

Durante este período intensificou seu processo de expansão, por meio de parcerias firmadas com setores produtivos de outros municípios do Norte de Minas e de outras regiões do Brasil. No processo de expansão, a SOEMOC, naturalmente e por suas próprias atividades, entendeu ser necessária a mudança do nome para Associação Educativa do Brasil (SOEBRAS) de forma a fazer jus à ampliação do seu raio de ação e influência.

A opção pela oferta de cursos superiores é consequência natural do desdobramento das ações da SOEBRAS, e está vinculada à ampliação do espectro de atendimento e interesse pelas classes populares no que concerne à necessidade de aprimoramento de sua formação profissional, como estratégia para favorecer o acesso aos bens simbólicos e políticos com vistas à inserção social consciente.

A SOEBRAS é constituída por 28 instituições que somam aproximadamente 30 mil alunos e três mil funcionários, que compõem um núcleo articulador de cultura e conhecimento diferenciado que não busca apenas homogeneidade no seu ensino, mas qualidade e pluralidade integrada.

A SOEBRAS possui instituições de Educação Infantil, Ensino Fundamental do 1º ao 9º ano, Ensino Médio, Educação para jovens e adultos, cursos Técnicos, Graduação e Pós-graduação em várias cidades da região, e do Brasil formando assim um grande complexo educacional.

A SOEBRAS possui como missão, oferecer educação de excelência, formando profissionais empreendedores, capazes de lidar com o novo e de contribuir para o desenvolvimento da sociedade. E tem como objetivos:

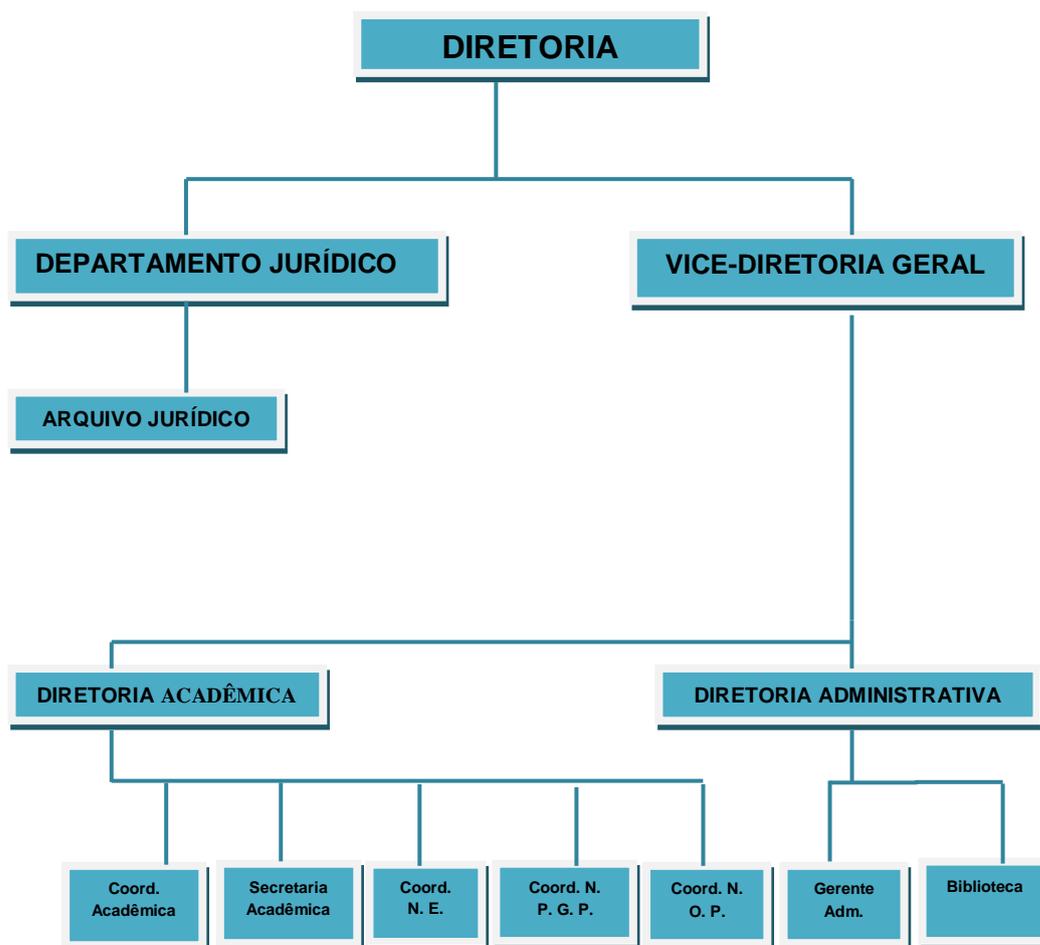
Formar cidadãos éticos e de espírito empreendedor, com as seguintes características:

- Criatividade;
- Versatilidade;
- Habilidade intelectual;
- Habilidade para novas tecnologias;
- Profunda consciência de cidadania;
- Atualização constante;
- Visão humanista do mundo;
- Conhecimento vivenciado;

- Capacidade para lidar com mudanças.

4.1 Estrutura Organizacional

ORGANOGRAMA DA ASSOCIAÇÃO EDUCATIVA DO BRASIL - SOEBRAS



Fonte: Associação Educativa do Brasil, 2015.

Legenda

Coord. N. E. – Coordenadoria do Núcleo de Extensão.

Coord. N. P. G. – Coordenadoria do Núcleo de Pós Graduação e Pesquisa.

Coord. N. O. P. – Coordenadoria do Núcleo de Orientação Psicopedagógica.

Gerente Adm. – Gerente Administrativo.

Pelo organograma verifica-se que o arquivo jurídico possui uma posição privilegiada ao se localizar próximo a Diretoria Geral e subordinado apenas ao Departamento Jurídico. Isso comprova a sua importância perante a instituição e como as atividades desempenhadas pelo arquivo auxiliam nas tomadas de

5 SETOR DE REALIZAÇÃO DO ESTUDO DE CASO

O estudo de caso foi realizado no Arquivo Jurídico da Associação Educativa do Brasil (SOEBRAS) localizado no Colégio Promove Pampulha, uma das instituições pertencentes ao grupo. O arquivo está subordinado ao Departamento Jurídico da instituição situado no Centro de Belo Horizonte.

O órgão tem por objetivo gerenciar os documentos referentes às atividades jurídicas da SOEBRAS e das instituições que compõem o grupo, localizadas em Belo Horizonte, Sete Lagoas e Curvelo. São documentos enviados pelo Departamento Jurídico provenientes das ações judiciais das varas cível, trabalhista, tributária e fiscal que a organização acompanha e nas quais atua. Por meio dessa gestão, o arquivo jurídico organiza, preserva e oferece acesso aos processos que foram designados para manter a sua guarda. Atualmente os processos totalizam 2.002 pastas, resultando aproximadamente em 2.188 metros lineares de documentos.

Os processos judiciais são colocados dentro de um envelope pardo e recebem uma etiqueta de identificação contendo o nome do reclamante, reclamado, número do processo, tipo de trâmite e qual a vara o processo está sendo julgado. Coloca-se também ao lado da etiqueta o número da caixa *box* na qual está acondicionado de forma a facilitar a identificação, guarda e localização de cada dossiê.

Os processos são organizados por ordem cronológica (data de entrada do processo no arquivo jurídico) e alfabética (de acordo com o nome do reclamante). Destaca-se que o princípio da proveniência não é respeitado, já que os processos das diversas instituições que compõem o grupo SOEBRAS estão misturados e acondicionados em várias caixas *box*. Outro fator que compromete o respeito aos fundos é o fato de ser comum mais de uma instituição ser acionada na justiça em um único processo pelo mesmo reclamante. Assim, os fundos das instituições não possuem uma organicidade arquivística adequados.

O acervo é híbrido, ou seja, possui documentos textuais e digitais. Ele começou a ser digitalizado em 2013 a fim de preservar documentos originais, facilitar o acesso e ainda liberar espaço físico. Ressalta-se que os processos judiciais são digitalizados de acordo com a demanda dos advogados, quando os mesmos necessitam de ter acesso mais rapidamente aos documentos.

Não existe um sistema de arquivos na instituição, há apenas uma planilha no Excel denominada Gestão de Documentos, na qual foram criados oito campos (Código de atual do arquivo, nome pasta, número processo, natureza, volume, armazenamento, observação, data atualização) para gerenciar, buscar e recuperar os processos com maior precisão. Ainda que seja uma forma primitiva de organização, ela tem atendido a princípio as demandas da instituição.

O acesso à documentação é mediante solicitação do Departamento Jurídico para o estagiário do Arquivo Jurídico. Ele identifica o processo requerido por meio da planilha de Excel de Gestão de Documentos e posteriormente preenche a planilha no Excel de Controle de Processos, para que tenha a ciência dos processos enviados e devolvidos. Além disso, anota-se no livro físico de protocolo o número do processo solicitado pelo Departamento Jurídico.

5.1 Infraestrutura

O Arquivo Jurídico divide o seu espaço com o Arquivo Escolar do Colégio Promove Pampulha. A sala que abriga os dois arquivos é de 48 metros quadrados, dos quais 16 metros quadrados são destinados para o Arquivo Escolar e os 32 metros quadrados restantes são destinados para o Arquivo Jurídico. Nesta sala, encontram-se também as mesas de trabalho do estagiário do Arquivo Jurídico e da responsável pelo Arquivo Escolar.

Para a análise da infraestrutura de um Arquivo, alguns parâmetros do CONARQ *apud* BARRETO *et al* (2009) precisam ser considerados, como os descritos a seguir:

O formato dos documentos, o volume do acervo e sua taxa de crescimento; A localização do terreno, as condições climáticas e os diversos aspectos funcionais que devem ser atendidos no projeto arquitetônico;

As áreas destinadas aos depósitos, sem contar as de atendimento ao público e as de trabalho técnico, devem seguir especificações de resistência estrutural, compartimentação e pé direito, além de iluminação, ventilação e segurança contra sinistros;

As estruturas do depósito podem ser de concreto ou de armação metálica autoportante; É recomendável dividir diversas áreas de depósito, separando-as entre si por paredes, pisos e portas especiais de modo que cada área corresponda a 200 metros quadrados, com capacidade para um pouco mais de mil metros lineares de prateleiras em estantes não compactas (em estantes compactas, este número pode

dobrar). A fim de se evitar a umidade, falta de circulação do ar e a proliferação de microrganismos e insetos, as estantes devem estar afastadas 0,30m das paredes, afastadas, 0,10m do piso e possuir vão livre acima da última prateleira de 0,30m até, no máximo, 0,50m.;
Tubulações hidráulicas não devem margear os depósitos;
Rotinas de limpeza devem ser asseguradas para impedir a proliferação de microrganismos e insetos.

Verifica-se que nem todas as considerações acima são seguidas. As mesas de trabalho são instaladas dentro da sala. Não há uma política de preservação de documentos, uma vez que não há controle de umidade, ventilação e temperatura. A iluminação é realizada com lâmpadas fluorescentes, não há cortinas persianas nas janelas, o que permite o aumento de incidência de raios solares diretamente nos documentos contribuindo assim para uma deterioração mais agressiva de todo o acervo.

A porta não é corta-fogo, e sim de madeira. O ambiente é vulnerável quanto à segurança, organização e preservação dos documentos devido ao fato de a chave ser única para ambos os arquivos, de qualquer funcionário da instituição ter acesso à chave do setor, de não haver um controle no fluxo de pessoas e de o espaço ser dividido com o Arquivo Escolar, que possui uma demanda maior por parte do público interessado.

O Arquivo é limpo com pouca frequência pelas auxiliares de serviços gerais, que desconhecem os procedimentos corretos de limpeza de um arquivo. E quando ocorrem, elas utilizam cera em pasta no chão, o que acelera ainda mais o processo de degradação dos documentos de ambos os arquivos.

Os dossiês físicos são colocados em envelopes pardos dentro de caixas *box* de plástico polionda sobre estantes de aço. As caixas são identificadas por números sequenciais, e nos envelopes pardos são colocados os dossiês, em ordem numérica (data de entrada do processo no arquivo jurídico) com a finalidade de facilitar o acesso.

No arquivo não há uma política contra sinistros uma vez que nem consta a presença de extintores de incêndio ou saídas de emergência.

5.2 Recursos materiais

O Arquivo possui um computador, uma impressora multifuncional, oito estantes de aço, dois ventiladores e materiais para a organização e armazenamento dos processos como caixas *box*, envelopes pardos, etiquetas de identificação entre outros. Os documentos digitalizados são armazenados em um diretório específico do computador e em um pen drive, como *back up*. A aquisição de materiais é realizada para o Departamento Jurídico e o mesmo encaminha a demanda para o Departamento Financeiro que realiza a compra.

5.3 Recursos humanos

Como o Arquivo é subordinado ao Departamento Jurídico, ele possui em seu quadro de funcionários apenas um estagiário de Arquivologia e a presença esporádica de uma advogada coordenadora que fornece suporte e orientações ao estagiário.

5.4 Instrumentos de gestão de documentos

O Arquivo não possui um Plano de Classificação formalizado. A classificação utilizada é uma sequência lógica, alfanumérica crescente e é feita por processo judicial que entra no arquivo.

Não existe uma Tabela de Temporalidade. A avaliação é realizada por meio da análise da advogada coordenadora que verifica se o processo já ultrapassou o seu prazo de guarda. Há a consciência por parte da instituição quanto à necessidade de criação e implantação destes instrumentos de gestão de documentos, no entanto, a ausência de um profissional da Arquivologia impossibilita e dificulta a prática de gestão arquivística.

5.5 Acervo digital

O acervo digital é armazenado em um diretório específico, no qual as pastas (que correspondem aos processos judiciais) são classificadas pelo nome do

reclamante e não pelo número de classificação utilizado no arquivo físico. O acesso aos processos digitalizados é restrito ao estagiário do Arquivo e aos advogados do Departamento Jurídico. A alteração de pastas é de competência do estagiário. A ordenação é de forma alfabética diferentemente do acervo físico, no qual a ordenação é cronológica. O *back up* é realizado em um *pen drive* mensalmente pela advogada coordenadora.

6 PROBLEMAS IDENTIFICADOS

Após conhecer a metodologia de ordenamento dos processos jurídicos, identificou-se que muitos processos foram guardados erroneamente nas caixas *box*. Como exemplo, processos que deveriam estar armazenados na caixa *box* de número 100 foram encontrados na caixa *box* de número 110, o que dificulta ainda mais a busca e recuperação pela informação e /ou documento solicitado. Ao se constatar esta inconsistência percebe-se a necessidade de verificar e conferir todos os processos armazenados nas caixas *box*, de forma a garantir e assegurar que o documento poderá ser localizado e utilizado futuramente.

Após a conferência de vários processos jurídicos descobriu-se que há muitos documentos pertencentes a outros processos misturados com aqueles nos quais não possuem qualquer vinculação. Ressalta-se também a presença de mais de um processo junto com outro e acondicionado em um mesmo envelope pardo, o que compromete a compreensão integral do processo.

Pode-se observar também, que muitas etiquetas dos processos jurídicos estão soltas ou sem as devidas identificações. Nota-se a ausência de padronização das etiquetas, o que dificulta a localização mais rápida do processo, quando o mesmo é solicitado. Visto isto, entende-se que é necessária a confecção de novas etiquetas com o intuito de padronização e que as mesmas contenham informações relevantes para uma recuperação mais precisa.

Há, inclusive, um grande volume dos processos armazenados em apenas um envelope, dessa forma é imprescindível que os mesmos sejam divididos em mais envelopes e caso isso ocorra, colocar-se-á na etiqueta de identificação do processo o número do volume, o que irá contribuir com a preservação e a integridade física dos documentos que compõe o processo jurídico. Muitos envelopes estão rasgados

não cumprindo sua finalidade de proteção dos documentos. Precisa-se que sejam substituídos por novos envelopes.

Durante a realização da análise dos processos jurídicos averiguou-se a presença de inúmeros documentos com mais de uma cópia, aumentando o volume dos processos e retardando o tempo de apreciação dos mesmos. É indispensável que seja realizada uma conferência minuciosa de todos os processos para eliminar as cópias desnecessárias.

Verificou-se que o sistema de protocolo não é eficiente, uma vez que muitos processos jurídicos foram emprestados ou devolvidos sem terem sido protocolados. É necessário que haja uma revisão no procedimento de protocolo e que o mesmo seja acordado entre os setores envolvidos. Pretende-se então propor uma nova forma de protocolo para que o fluxo dos documentos seja controlado.

A instituição não possui um sistema de arquivos, apenas uma planilha no formato Excel que registra a entrada dos processos jurídicos no arquivo. Apesar de ser uma ferramenta rudimentar de organização, ela tem atendido a princípio as demandas da instituição. Entretanto, a ausência de padronização no momento do cadastro dos processos, interfere no ato de recuperação da informação. A falta de um acento, por exemplo, impede que a palavra acentuada seja recuperada, assim, o documento não é encontrado. Verificou-se também, a presença de erros de digitação durante o cadastro dos processos, o que comprometem o procedimento de busca dos mesmos. Controle de vocabulário e padronização das palavras é fundamental para que a planilha atenda às necessidades de busca, uso e recuperação da informação e/ou documento.

Identificou-se que muitos documentos que constituem os processos estão em péssimo estado de conservação, pois o excesso de materiais metálicos (clipes e grampos), quando enferrujados, tem causado danos aos documentos deteriorando-os. Além disso, percebe-se a presença de *post it*, cola líquida entre outros elementos que aceleram a degradação dos documentos. Com o objetivo de manter a integridade física dos documentos e preservar o seu suporte, a elaboração de uma cartilha informativa para a preservação dos documentos é essencial para que os processos possam ser manuseados da maneira correta garantindo assim a durabilidade e a integridade dos mesmos.

A ausência dos instrumentos de gestão de documentos como Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade Documental contribuem para a formação de uma massa documental acumulada, uma vez que todos os documentos são enviados e armazenados no Arquivo Jurídico sem passar por um tratamento arquivístico adequado. A eliminação de documentos é realizada apenas pela advogada coordenadora e a mesma visita o Arquivo Jurídico esporadicamente.

6.1 Sugestões de intervenção no arquivo

Realizada a análise do layout do arquivo foi feita a proposta de mudar o mesmo, de forma que todas as caixas *box*, que contenham os documentos fossem visualizadas e disponibilizadas de forma sequencial, contribuindo assim para uma maior organização do acervo e otimização do seu espaço.

Alguns processos jurídicos necessitam passar pelo processo de higienização para que haja a retirada do número excessivo de grampos, cliques e demais matérias metálicas que comprometem o tempo de vida útil do suporte tradicional: o papel.

Após identificar a metodologia de organização da ordenação dos documentos e as formas de identificação propõe-se a confecção padronizada de uma etiqueta com o objetivo de elencar as principais informações que constituem o processo. Assim, a busca e recuperação da informação tornam-se mais rápida e eficiente.

Ao constatar que as auxiliares de serviços gerais desconheciam a maneira correta de limpeza de um arquivo sugere-se a realização de uma reunião com o objetivo de esclarecer dúvidas e informar como se deve proceder a higienização deste espaço. Assim, acredita-se que o arquivo passaria a ser limpo com mais frequência e da maneira adequada.

7 CONCLUSÃO

A sociedade na contemporaneidade tem a informação como o elemento fundamental para o processo de tomada de decisão nas organizações financeiras e jurídicas, nas esferas da educação, da política e do meio ambiente ou ainda em

situações em que ela possui valor crucial, como em estratégia de guerra, produção de novas tecnologias, criação de vacinas, investimento em bolsas de valores, entre outras. Para que a informação seja transmitida aos indivíduos das gerações futuras, ela é registrada em algum tipo de suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa de forma a garantir a sua perpetuidade e disseminação.

A partir disso, encontra-se presente no decorrer das atividades das instituições públicas e privadas um excesso de produção de documentos arquivísticos em distintos suportes, como o eletrônico e o digital, e os formatos tradicionais, como o papel.

Com o objetivo de mapear o fluxo documental das instituições é necessário compreender a sua missão, seus objetivos, sua estrutura e funcionalidade de modo a entender onde, quais e como os documentos arquivísticos são produzidos no decorrer de suas atividades. Assim, o diagnóstico é a ferramenta que irá conter todas as informações detalhadas do local analisado.

O diagnóstico de arquivos proporciona os subsídios necessários para iniciar a gestão documental, por ser este, a primeira atividade a ser desenvolvida quando da sua implantação, por fornecer informações estruturadas para o provimento das ações no decorrer do processo de gerenciamento arquivístico. Desta forma, os resultados obtidos no diagnóstico possibilitarão aos gestores interferir, de maneira correta, nos problemas gerados pelas informações orgânicas, efetivando e auxiliando todo o processo de gestão documental. (FERREIRA; MELO, 2008, p. 7)

Por meio deste instrumento é possível identificar elementos que necessitam de intervenção a curto, médio e longo prazo, além de consistir em um subsídio essencial ao planejamento de qualquer ação. O intuito foi realizar um levantamento da atual situação do Arquivo Jurídico da Associação Educativa do Brasil (SOEBRAS) e como base nos resultados, averiguar as áreas de infraestrutura, recursos humanos e materiais que precisam receber investimentos a fim de se apresentar propostas de planejamento e intervenção.

Com as informações levantadas *in loco*, constata-se que o Arquivo Jurídico não segue os princípios arquivísticos, uma vez que Princípios como o da Proveniência não é respeitado, já que se identificou claramente a mistura dos fundos das instituições, que compõem o grupo SOEBRAS. Além disso, a ausência de instrumentos de gestão de documentos, como Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade Documental, Política de Preservação de Acervo e Sistema de

Protocolo prejudica a guarda, organização, busca e recuperação dos documentos de forma a atender a sua finalidade mediante demanda do Departamento Jurídico.

Ainda que sejam evidentes as dificuldades supracitadas, o Arquivo Jurídico, mesmo de forma rudimentar tenta disponibilizar as documentações solicitadas. Dessa forma, para que haja um relacionamento prévio das ações desenvolvidas na gestão documental é necessária a realização de um diagnóstico com a finalidade de propor mudanças que facilitem a organização e recuperação da informação e a preservação dos documentos, otimizando o uso dos recursos humanos e tecnológicos.

REFERÊNCIAS

BARRETO, Ana Rosa de Sá et al. **Diagnóstico dos arquivos da justiça do trabalho**: relatório da situação atual e recomendações. Brasília: [s.n.], 2009. Disponível em: <http://www.csjt.jus.br/c/document_library/get_file?uuid=f6f56791-e280-47e4-a49b-2d7044ab33c0&groupId=955023>. Acesso em: 28 dez. 2015.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF. Senado, 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 22 mar. 2014.

_____. Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 23 dezembro 1996. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm>. Acesso em: 22 mar. 2014.

_____. Lei 12.711, de 29 de agosto de 2012. Dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 30 agosto 2012. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12711.htm>. Acesso em: 22 mar. 2014

_____. Ministério da Educação. **Fundo de Financiamento Estudantil**. Disponível em: <<http://sisfiesportal.mec.gov.br/fies.html>>. Acesso em: 15 mar. 2014.

_____. Ministério da Educação. **Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais**. Disponível em: <http://reuni.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=25&Itemid=2>. Acesso em: 22 mar. 2014.

_____. Ministério da Educação. **Programa Universidade para Todos**. Disponível em: <http://siteprouni.mec.gov.br/o_prouni.php>. Acesso em: 15 mar. 2014.

_____. Tribunal Superior Eleitoral. Secretaria de Gestão da Informação. **Acervo arquivístico: diagnóstico 2008**. Brasília: TSE, 2009. Disponível em: <http://www.tse.jus.br/hotSites/CatalogoPublicacoes/pdf/acervo_arquivistico/Diagnostico_do_acervo_arquivistico.pdf>. Acesso em: 3 jul. 2014.

CONARQ. **Conselho Nacional de Arquivos**. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 22 mar. 2014.

CORNELSEN, Julce M.; NELLI, Victor J. Análise e comparação de propostas de diagnósticos para arquivos. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1., 2004, Brasília. **Anais ...** Brasília: Universidade de Brasília, 2004.

FERREIRA, Lucienne da Costa; MELO, Denise Gomes Pereira de. Diagnóstico de arquivos: instrumento de ação efetiva na gestão documental. In: FORUM INTERNACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1., 2008, João Pessoa. **Anais ...** João Pessoa: [s.n.], 2008. p. 1-13. Disponível em: <<http://www.grupos.com.br/group/bibliocontas/Messages.html?action=download&year=08&month=12&id=1228395380691835&attach=diagnostico.pdf>>. Acesso em: 3 jul. 2014.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getulio Vargas, 1997. 225p

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: teoria e prática**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006, 345p.

SOEBRAS. Disponível em: <<http://soebras.edu.br/>>. Acesso em: 07 abr. 2014.