

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA**

LARISSA DA CRUZ COUTO

**GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED) DENTRO DOS ESCRITÓRIOS DE
ADVOCACIA**

Porto Alegre
2019

LARISSA DA CRUZ COUTO

**GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED) DENTRO DOS ESCRITÓRIOS DE
ADVOCACIA**

Trabalho de conclusão de curso apresentado como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Orientador: Prof. Dr. Rene Faustino Gabriel Junior

Porto Alegre
2019

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Reitor: Prof. Dr. Rui Vicente Oppermann

Vice-reitora: Profa. Dra. Jane Fraga Tutikian

FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO

Diretora: Profa. Dra. Karla Maria Müller

Vice-diretora: Profa. Dra. Ilza Maria Tourinho Girardi

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO

Chefe: Profa. Dra. Jennifer Alves Cuty

Chefe substituta: Profa. Dra. Eliane Lourdes da Silva Moro

COMISSÃO DE GRADUAÇÃO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

Coordenadora: Profa. Dra. Rita do Carmo Ferreira Laipelt

Vice-coordenador: Prof. Dr. Rene Faustino Gabriel Junior

CIP - Catalogação na Publicação

Couto, Larissa da Cruz
Gestão eletrônica de documentos (GED) dentro dos
escritórios de advocacia / Larissa da Cruz Couto. --
2019.
68 f.
Orientador: Rene Faustino Gabriel Junior.

Trabalho de conclusão de curso (Graduação) --
Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Faculdade
de Biblioteconomia e Comunicação, Curso de
Biblioteconomia, Porto Alegre, BR-RS, 2019.

1. gestão da informação . 2. gestão eletrônica de
documentos . 3. gestão de documentos . 4.
bibliotecários jurídicos . 5. escritórios de advocacia
. I. Gabriel Junior, Rene Faustino, orient. II.
Título.

Elaborada pelo Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica da UFRGS com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação

Departamento de Ciências da Informação

Rua Ramiro Barcelos, 2705, Bairro Santana

Porto Alegre/RS – CEP 90035-007

Telefone: 51 3308 5067

Email: fabico@ufrgs.br

Larissa da Cruz Couto

**GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED) DENTRO DOS ESCRITÓRIOS
DE ADVOCACIA**

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia, pela Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Aprovada em ____ de _____ de 2019.

Banca examinadora

Prof. Dr. Rene Faustino Gabriel Junior
UFRGS

Aline Trierweiler de Sousa
UFRGS

Gonzalo Ruben Alvarez
UFRGS

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus por ter me dado a dádiva de progredir na vida e fazer uma graduação.

Agradeço a minha família que sempre me apoiou nesse momento único vivido dentro da Universidade entre conhecimentos e experiências que serviram de base para a minha formação e principalmente a minha mãe, que sempre esteve ao meu lado nos momentos bons e ruins enfrentados durante esta etapa.

Agradeço as minhas amigas, Magali, Luna que começaram essa jornada comigo e sempre me apoiaram e ajudaram e a Andresa, Mariana, Natasha, Paula, Cris, dentre outras amigas que conheci durante esta caminhada do qual serei eternamente grata.

Agradeço aos bibliotecários e outros profissionais que fizeram eu me sentir inserida dentro do meio escolhido, devido ao amor e dedicação que possuem ao trabalho que realizam.

Agradeço a UFRGS, FABICO por tudo que me proporcionaram para a minha vida e formação.

Agradeço aos professores do curso de Biblioteconomia pelos conhecimentos adquiridos e ao meu orientador pela confiança e estímulo.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	1
1.1 JUSTIFICATIVA	2
1.2 PROBLEMA DE PESQUISA	4
1.3 OBJETIVOS	4
1.3.1 Objetivo geral	4
1.3.2 Objetivos específicos	5
2 REFERENCIAL TEÓRICO	6
2.1 GESTÃO DA INFORMAÇÃO	6
2.2 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO JURÍDICA: BREVE CONTEXTUALIZAÇÃO	7
2.3 GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	9
2.4 GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED) – DEFINIÇÃO	11
2.4.1 Funcionamento do GED	13
2.4.2 Vantagens e desvantagens do GED	13
2.4.3 Planejamento e execução do GED	15
2.4.4 Implantação e a não implantação do GED	16
2.4.5 Tecnologias do GED	17
2.4.6 Características do GED	20
2.4.7 Ambientes e componentes do GED	21
2.4.8 Preservação do GED	23
2.4.9 Legislação do GED	25
2.4.10 Indexação no GED	26
2.4.11 Vocabulário controlado no GED	27
2.5 BIBLIOTECÁRIOS COMO GESTORES DA INFORMAÇÃO	27
2.6 BIBLIOTECÁRIOS JURÍDICOS	28
2.7 FORMAÇÃO CONTINUADA DOS BIBLIOTECÁRIOS	32
2.8 MERCADO DE TRABALHO PARA OS BIBLIOTECÁRIOS	34
2.9 GED E OS BIBLIOTECÁRIOS QUE ATUAM EM ESCRITÓRIOS DE ADVOCACIA	35
3 METODOLOGIA	37
3.1 TIPOLOGIA DA PESQUISA.....	37

3.2 MÉTODOS DE PESQUISA.....	37
3.3 TÉCNICA E INSTRUMENTO DE PESQUISA.....	38
3.4 SUJEITOS DA PESQUISA.....	39
3.5 ANÁLISE DOS DADOS.....	39
4 RESULTADOS E ANÁLISE.....	40
4.1 IMPORTÂNCIA DO PAPEL NAS INSTITUIÇÕES QUE UTILIZAM O GED.....	40
4.2 FIDELIDADE (LEGALIDADE) DOS DOCUMENTOS FÍSICOS E SEGURANÇA DOS SOFTWARES	41
4.3 DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS	41
4.4 PLANEJAMENTO DO GED	42
4.5 IMPLANTAÇÃO DO GED.....	42
4.6 FORMAÇÃO CONTINUADA	43
4.7 INDEXAÇÃO DOS TERMOS DA ÁREA DO DIREITO NO GED.....	43
4.8 PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DO GED	44
4.9 GESTÃO – USO.....	44
4.10 BIBLIOTECÁRIOS E O MERCADO DE TRABALHO	45
4.11 UTILIZAÇÃO DO GED	46
4.12 BIBLIOTECÁRIOS E O GED.....	46
4.13 BIBLIOTECÁRIO NOS TRIBUNAIS	47
4.14 NECESSIDADES INFORMACIONAIS DOS USUÁRIOS.....	47
4.15 BIBLIOTECÁRIOS COMO GESTORES DA INFORMAÇÃO	48
4.16 PRODUÇÃO DE INFORMAÇÃO JURÍDICA	48
4.17 DESENVOLVIMENTO DO GED	48
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	50
REFERÊNCIAS.....	53
APENDICE A - ROTEIRO DE ENTREVISTA SEMIESTRUTURADA.....	59
APÊNDICE B - TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO.....	60

Resumo

A utilização da tecnologia de gestão eletrônica de documentos em escritórios de advocacia já é uma realidade, diante deste fato, incita como os bibliotecários jurídicos atuam com esta ferramenta dentro deste ambiente informacional. O objetivo geral consiste em analisar e de compreender o papel dos bibliotecários que utilizam o GED. Foram tratadas questões sobre gestão de documentos e de forma um pouco abrangente sobre o GED e de como o bibliotecário jurídico gere este sistema em um escritório de advocacia e se insere no mercado de trabalho, além das atividades habituais desta profissão. Foram realizadas entrevistas com bibliotecários que atuam com GED em instituições, buscando identificar percepções do assunto para estes profissionais. O estudo assinalou que o GED melhorou as execuções cotidianas das tarefas e rotinas de trabalho e que fez o cumprimento em relação a informação rápida e precisa e a satisfação dos usuários em relação ao sistema. Destaca-se como resultado, que o GED propicia um novo método para a busca e utilização da informação, apoiando-se cada vez mais na tecnologia e criando novas formas de inserção no mercado de trabalho.

Palavras-chave: Gestão eletrônica de documentos. Bibliotecários jurídicos. Escritórios de advocacia.

Abstract

The use of electronic document management technology in law firms is already a reality. In view of this fact, it encourages how legal librarians act with this tool within this informational environment. The overall objective is to analyze and understand the role of librarians using GED. Issues of document management and a rather comprehensive approach to the GED have been addressed and how the legal librarian manages this system in a law office and is embedded in the job market, in addition to the usual activities of this profession. Interviews were conducted with librarians who work with GED in institutions, seeking to identify perceptions of the subject for these professionals. The study pointed out that GED improved the day-to-day execution of tasks and work routines and that it complied with fast, accurate information and user satisfaction with the system. As a result, the GED provides a new method for the search and use of information, relying more and more on technology and creating new forms of insertion in the labor market.

Keywords: Electronic document management. Legal librarians. Law firms.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ALLL	American Association of Law Libraries
BRAPCI	Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CENADEM	Centro Nacional da Gestão da Informação
COLD	Computer Output Laser Disk
CRM	Customer Relationship Management
DCP	Departamento de controle processual
EDM	Eletronic Document Management
EDMS	Engineering Document Management
ERM	Enterprise Report Management
ERP	Enterprise Resource Planning
FID	Federação Internacional de Documentação e Informação
GED	Gestão Eletrônica de Documentos
GI	Gestão da Informação
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
IC	Inteligência competitiva
MIP	Modern Information Professional
SCM	Supply Chain Management
SGDT	Gerenciamento de Documentos Técnicos

1 INTRODUÇÃO

A informação na era contemporânea demanda constante transformação e isso reflete nas práticas informacionais, pois a informação é um insumo muito valorizado nos ambientes informacionais jurídicos, portanto, a busca pela atuação do bibliotecário de forma integrada com a gestão da informação evidencia o desenvolvimento de suas atividades e de sua formação, para que não fique limitado somente as atividades executadas tradicionalmente em bibliotecas. Devido a sua importância para as organizações contemporâneas, a informação necessita cada vez mais de atenção dentro dos ambientes informacionais e acaba se tornando mais complexa, portanto, sempre deve haver a devida antecipação e análise do tudo que está em seu redor. A informação é o elemento básico do qual dependem os processos de decisão, ou seja, uma informação de qualidade precisa ser bem gerida, pois são muitas fontes de informação e cabe ao bibliotecário saber como a deixar estruturada para que seja usada da melhor maneira possível.

A gestão moderna exige que as decisões sejam feitas com o máximo de informações atualizadas, exatas, confiáveis, sendo que isto é a chave da produtividade. A gestão deve focar grupos ou instituições e seus problemas no âmbito da informação.

As organizações na atualidade dependem da informação para os seus processos decisórios, ou seja, deve ser gerida para a sobrevivência e competitividade organizacional. A informação tem sido um fator cada vez mais essencial para as organizações para o seu gerenciamento, tais como, promover a redução de custos, aumento de receitas, dentre outros benefícios.

O gerenciamento eficiente de documentos e informações são um dos maiores desafios dos escritórios de advocacia hoje. Para que haja a eficiência da gestão da informação deve haver o funcionamento da justiça em termos operativos.

A qualidade no ambiente informacional tem passado por muitas mudanças, pois na sociedade contemporânea há quatro fatores que levam a sua sobrevivência dentro de uma organização: informação, conhecimento, inovação e competitividade, dentro deste contexto, a gestão da informação atua entre a qualidade e os usuários finais dos produtos e serviços.

O Direito está em constante crescimento, ou seja, em processo de atualização e de conhecimento. Os profissionais desta área são muito exigentes e almejam um

serviço de auxílio com qualidade. Há uma grande quantidade de informações jurídicas para a sociedade utilizar, por isso, o bibliotecário tem bastante relevância nesta área e o uso correto do gerenciamento destas informações. No momento atual o bibliotecário jurídico ganha destaque e elevada importância devido aos seus serviços prestados, que devem ser confiáveis e eficientes.

A gestão da informação possui diversas vertentes dentro do contexto organizacional e no caso do organismo judicial, só pode ser operacionalizado quando a prática cotidiana for assegurada por profissionais competentes e articulados com os juristas (produtores e utilizadores da informação) para que sejam criadas condições para o uso eficaz e eficiente dos recursos informacionais. A eficácia da gestão da informação melhora o funcionamento da justiça em termos operativos e cria uma maior transparência na análise do Direito e da aplicação da justiça de uma forma mais célere. Os gestores ampliam em sua consciência o respeito que se deve ter com o profissional formado em Biblioteconomia e que o mesmo deve ser inserido dentro do sistema gerencial da organização.

1.1 JUSTIFICATIVA

A gestão da informação contemporânea é uma atividade fundamental dentro de uma organização. A informação atua como diretriz para o mesmo através das pessoas para que haja a ação eficaz para atingir níveis de gestão informacional e de competitividade. Pode ser considerada como uma busca pela inovação, sendo o controle da explosão informacional, com ênfase no complexo decisório crescente de melhorar o fluxo, controle, análise e síntese da informação para os gestores. Deste modo, também serve para administrar recursos informacionais para se manter presente no mercado de trabalho. Cabe ao gestor identificar e classificar a informação para a melhor administração da mesma. As informações devem estar organizadas e acessíveis no momento oportuno para que a concorrência e prazo sejam vencidos. Isso é entendido como estratégia informacional.

Numa sociedade marcada pelo valor estratégico da informação, a gestão acaba se tornando, dentro deste contexto, um poderoso meio para obter vantagens competitivas, pois reforçam a sua competitividade dentro do ambiente informacional, e nesta ótica, a informação é o instrumento avaliativo essencial para competição e sobrevivência destas instituições.

O Direito certamente produz um grande número de documentos, os mesmos são reunidos para o apoio à pesquisa dos profissionais da área. Se nota que é crescente o volume de informações e a necessidade de sua utilização e que com isso é necessário o controle e tratamento destes documentos, para que sejam recuperados para contribuir no trabalho e na decisão dos profissionais do Direito. Deste modo, percebe-se que a área jurídica necessita de controle de informações de profissionais habilitados para promover, relacionar e tornar disponíveis as informações necessárias para a melhoria das atividades da profissão.

Pode se constatar que a gestão da informação é a base para o progresso de uma organização, ou seja, a informação deve ser adequada, real e exata e pode ser disponibilizada com rapidez e precisão.

Dentro deste contexto, o bibliotecário jurídico tem um papel importante, pois este profissional possui formação, qualificação e conhecimento necessário para gerenciar de maneira prática as informações. Desta forma, se vê a grande importância do bibliotecário como gestor da informação para a rápida e eficiente recuperação da informação.

Os escritórios de advocacia são vistos como indústrias que processam e transferem o conhecimento na busca de soluções para os problemas dos clientes, sendo a essência do trabalho a manipulação, reelaboração e transferência de informações.

O GED pode então ser definido como um reagrupamento de um conjunto de técnicas e de métodos com o objetivo de facilitar o arquivamento, acesso, consulta e a difusão do conhecimento que ele contém. Entende-se então que o GED é o somatório de todas as tecnologias e produtos que visam gerenciar o conhecimento de forma eletrônica.

Para que aconteça um controle eficaz sobre o conhecimento gerado dentro de um escritório de advocacia, o uso da tecnologia GED mostra-se uma excelente solução, pois o seu uso pode indexar, armazenar, pesquisar e recuperar qualquer tipo de documento. Portanto, dentro deste contexto, ocorre o momento de o bibliotecário mostrar as suas habilidades para gerir estas informações, ou seja, unindo os seus conhecimentos com os recursos oferecidos pelo GED.

Percebe-se que nos projetos de GED, o bibliotecário deve buscar a aplicação de sistemas eficientes para o GED, com foco na redução de tempo gasto com

atividades diárias, preservar os documentos, incentivar e democratizar o acesso e reduzir a ocupação de espaço por grandes massas documentais.

O GED pode ser apontado como um aliado do bibliotecário jurídico com o controle e agilidade dos documentos dentro do escritório de advocacia, pois isso favorece uma produtividade mais rápida e eficaz para a tomada de decisões, portanto pode-se concluir que o GED é essencial ao ambiente corporativo, sendo que os escritórios de advocacia contemporâneos não podem abrir mão desta tecnologia, principalmente porque garante uma gestão organizada e eficiente. Percebe-se que hoje em dia o GED já faz parte do mercado de trabalho, mas sendo pouco disseminado, por isso não conhecem a sua amplitude organizacional.

Na área jurídica sabe-se que ao longo do tempo sofreu muitas mudanças e que isto gerou um aumento de atuação de escritórios de advocacia no mercado brasileiro, sendo assim, este ambiente contempla diversas informações, ou seja, estes documentos devem ser recuperados com rapidez dentro do âmbito virtual.

Deve se compreender que é vital para a administração do escritório ter o pensamento de organização, avaliação, disponibilização e recuperação da informação.

1.2 PROBLEMA DE PESQUISA

Nesse contexto de modificações tecnológicas e de fluxo informacional intenso, parte-se do problema de como esse novo ambiente informacional impacta no processo de gestão da informação para os bibliotecários que atuam na área jurídica?

1.3 OBJETIVOS

Os objetivos que seguem visam explicitar o propósito da pesquisa.

1.3.1 Objetivo geral

Compreender a inserção dos bibliotecários jurídicos na Gestão Eletrônica de Documentos.

1.3.2 Objetivos específicos

- a) Identificar na literatura a Gestão Eletrônica de Documentos (GED) no âmbito tecnológico, jurídico e atuação profissional do bibliotecário;
- b) Identificar qual é o papel do bibliotecário dentro da gestão da informação no ambiente de informação jurídica.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

No referencial teórico serão abordados alguns conceitos e relações de assuntos fundamentais para a realização deste estudo, tais como, a gestão da informação, GED e o bibliotecário jurídico.

2.1 GESTÃO DA INFORMAÇÃO

A gestão da informação envolve a coleta de dados, fluxo e disponibilização das informações baseada nas necessidades dos usuários e nos objetivos das instituições. Surgiu devido à grande demanda de informação trazida pelo avanço da tecnologia e globalização.

A definição de gestão da informação dada por Detlor (2010, p. 103, tradução nossa), que diz:

O que é gestão da informação (GI)? Gestão da informação é o gerenciamento de todos os processos e sistemas que criam, adquirem, organizam, armazenam, distribuem e usam a informação. O seu objetivo é ajudar pessoas e organizações a acessarem, processarem e usarem a informação de forma eficiente e eficaz. Assim, as organizações operam mais competitivamente e estrategicamente, e ajudam as pessoas a realizarem suas tarefas e a se tornarem mais informadas. [...]. Gestão da informação é vista como um controle sobre todo o ciclo informacional.

Cardoso e Pereira (2005, p.225) enfatiza: “Hoje, a gestão da informação é uma arma estratégica para a competitividade global”.

Gerir a informação significa para Reis (1993, p.23): “Disponibilizar a informação necessária para as pessoas ‘certas’, no tempo ‘certo’, da maneira mais eficiente e com os menores custos”.

Souza, Dias e Nassif (2011, p. 59) reforçam que a gestão da informação é uma teoria que “[...] envolve os estudos e as práticas gerenciais que permitem a construção, a disseminação e o uso da informação. Esse processo engloba a gestão de recursos informacionais e de conteúdos, de tecnologias da informação e das pessoas envolvidas nesses sub-processos”.

Em um ambiente onde as informações são imprescindíveis para o dia a dia de suas atividades, sendo que elas não podem estar dispersas e difíceis de localizar ou chegar tardiamente para a tomada de decisões, ou seja, deve ocorrer tecnicamente a organização das informações para serem disseminadas corretamente segundo a

necessidade dos usuários. Justifica-se a gestão da informação como a resolução de problemas informacionais que procura integrar os sistemas de informações que contemplam as necessidades e o processamento das informações.

2.2 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO JURÍDICA: BREVE CONTEXTUALIZAÇÃO

O documento para o Direito se refere as relações jurídicas entre indivíduos e o Estado. O documento digital está se tornando bastante atuante e fundamental no meio jurídico, principalmente tendo o papel como suporte tradicional por preencher confiabilidade, segurança e fidedignidade nas transações e relações sócio-econômicos-culturais dos homens, que possibilitou aprimorar mecanismos de segurança e meios de prova de direitos e obrigações individuais e coletivas no mundo jurídico. De acordo com o Indolfo, Campos e Oliveira (1995, p.11), documento “é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem em uma determinada época ou lugar”.

Também é importante ressaltar o conceito de documento, pois segundo Almeida (1987, p. 4), documento é entendido como o agrupamento de informações sobre um determinado assunto, registradas devidamente sobre qualquer suporte. Nesse contexto é percebida a importância de se digitalizar documentos para Innarelli (2007, p. 25), “com o auxílio da tecnologia da informação e comunicação, os documentos de valor permanente ou não, podem estar em qualquer lugar e a qualquer momento”. Segundo Rondinelli (2002, p. 15), “do ponto de vista legal e histórico, a confiabilidade de um documento tem que ser garantida, para que a justiça seja feita e o passado, compreendido”.

Para Barros (2004, p. 205), o resultado da produção de conhecimento jurídico é registrado em diversos tipos de publicações e segundo o autor, “[...]o conjunto desses documentos jurídicos forma a documentação jurídica”. Com relação ao objeto da documentação Jurídica, o autor acrescenta que é “[...] reunir e organizar a informação jurídica, de tal forma que permita colocá-la ao alcance do usuário, no momento certo, tendo em vista os recursos disponíveis”.

O documento, para o mundo do Direito, diz respeito às relações jurídicas existentes entre os indivíduos ou destes para com o Estado e vice-versa, com intuito de preservar-lhes a necessária convivência social, validando fatos e atos de natureza

jurídica por meio da proteção à integridade dos mesmos, que retratam uma manifestação da vontade (NASCIMENTO; GUIMARÃES, 2004, p.33).

Silva (2010, p. 70, 72), por sua vez, afirma que “[...] as fontes legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais são as mais relevantes e produzem a chamada documentação jurídica, estando presente na maioria dos acervos jurídicos”.

Para Barreto (2002, p.4) a produção jurídica é a “[...] documentação gerada internamente para atender os casos, operações e projetos dos clientes”.

O conhecimento é o bem maior num escritório de advocacia. A soma do capital intelectual de cada um dos seus membros é infinitamente mais valiosa que a soma de seus bens e ativos [...]. O compartilhamento do conhecimento individual dos membros agregará valor absoluto às atividades realizadas e as soluções oferecidas aos clientes (SELEM; BERTOZZI, 2005, p. 79-80).

Segundo Silva et al. (2003, p. 1):

[...] com o passar dos anos, começou-se a perceber um grande acúmulo de papéis em grandes centros, e essa quantidade vem aumentando a cada dia. Para cuidar da organização e segurança destes documentos, iniciaram-se os estudos em relação ao GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos).

A informação jurídica se ocupa de assuntos relacionados ao Direito, dando subsidio para a tomada de decisões no âmbito jurídico.

A informação jurídica é originada fundamentalmente por um tripé informacional distinto: Legislação, Doutrina e Jurisprudência. Legislação é o conjunto normativo que regula a convivência social, elaborada pelo Poder Legislativo dos Municípios, Estados e União; a Doutrina é o conjunto de princípios expostos nas obras de Direito, em que se firmam teorias ou se fazem interpretações sobre a ciência jurídica; e a Jurisprudência é a sábia interpretação e aplicação das leis a todos os casos concretos que se submetem a julgamento da justiça, que produz sentenças, no primeiro grau, ou acórdãos e súmulas, nos Tribunais. (MIRANDA; D'AMORE; BENTES PINTO, 2013, p. 99).

Passos (1994, p. 363) conceitua informação jurídica como:

Toda unidade do conhecimento humano que tem a finalidade de embasar manifestações do pensamento daqueles que lidam com a matéria jurídica, quando procuram estudar ou regulamentar situações, relações e comportamentos humanos, ou ainda quando interpretam e aplicam dispositivos legais.

A informação jurídica é um recurso substancial para os escritórios de advocacia por ser considerada um instrumento orientador “[...] nas questões legais tanto nas instituições e empresas entre si, como do seu corpo funcional. É a informação contida numa lei, decreto, artigo doutrinário, portaria, etc.” (BARROS, 2004, p.206).

Assim, a informação jurídica em escritórios de advocacia é considerada uma ferramenta de trabalho e, como salientam Pires, Lopes e Valls (2013, p. 49), “[...] agilidade, rapidez, destreza, precisão da informação e do conhecimento são atributos pelos quais se deve prezar a cada instante, pois uma decisão tomada a partir de fontes não fidedignas pode influenciar toda a estrutura das organizações e da própria comunidade, uma vez que o Direito está intimamente ligado à população e tem impactos sobre o modo de vida de toda a jurisdição onde é sobreposto.

Portanto fica evidente que a documentação e informação jurídica tem sido cada vez mais difundida e produzida, principalmente com o uso das tecnologias que propiciam o avanço científico e tecnológico.

2.3 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Para compreender a gestão eletrônica de documentos faz-se necessário conhecer algo sobre gestão de documentos que envolve o GED.

Conhece-se que a gestão de documentos é composta por atividades imprescindíveis e sendo fundamentais para o controle de informações, desde a criação até a destinação final, independente de sua origem e suporte. A gestão de documentos é compreendida como o meio pelo qual a informação registrada no documento passa a ser útil e acessível, ou seja, assegurando o acesso rápido e preciso aos documentos. De acordo com Rondinelli (2005, p. 41) “o conceito de gestão de documentos restaura e dinamiza a concepção dos arquivos como instrumentos facilitadores da administração”. Para que ocorra uma gestão eficiente de documentos deve haver a agilidade e exatidão na busca de documentos, facilitando e tornando mais confiável as tomadas de decisão para suprir as necessidades da instituição. É parte integrante para o estudo da gestão da informação e visa garantir o tratamento adequado as informações e também faz ligação com as tecnologias da informação de uma instituição.

A digitalização de documentos se apresenta na atualidade como uma tecnologia cada vez mais presente nas instituições. Normalmente os documentos em

suporte papel são digitalizados em scanners, depois conferidos e gravados em meios ópticos ou discos ópticos, sendo que este processo gerou o aumento da produtividade, qualidade e agilidade do acesso a estes documentos.

Dessa maneira é importante destacar que o processo de transição dos documentos físicos para digitais envolve um planejamento com visões diferenciadas das pessoas envolvidas neste processo, além das necessidades informacionais de cada digitação, para que o processo de transição seja organizado e sistematizado de maneira convincente.

Ocorre que existe um grande avanço nas tecnologias da informação e isso permite que documentos sejam gerados, armazenados e recuperados. Ocorre que independentemente do suporte, esses documentos necessitam ser autênticos, íntegros e acessíveis o tempo todo, já os documentos em papel são facilmente vistos como algo concreto e verídico, mas os documentos eletrônicos também têm que garantir integridade, autenticidade e acessibilidade e passar essa segurança que se tem com o papel.

O papel sabe-se que ele permanece como suporte tradicional e confiável da área jurídica por preencher requisitos de confiabilidade, segurança e fidedignidade. O meio mais utilizado para a apresentação de um documento é pelo papel, mas na atualidade usa-se o meio eletrônico

Starbirt e Vilhauer (1999, p. 88-89) elencam as seguintes vantagens para o gerenciamento eletrônico de documentos em relação ao suporte em papel:

- a) otimização do uso do espaço;
- b) consulta mais fácil;
- c) redução do tempo de localização, em algumas circunstâncias, em acervos remotos ou em grande porte;
- d) automatização da manutenção do acervo;
- e) aumento da integridade dos arquivos;
- f) eliminação de perdas por arquivamento errado;
- g) disponibilidade dos documentos para mais de um usuário ao mesmo tempo;
- h) consolidação de vários acervos em um só tipo de interface para o usuário;
- i) oportunidade para aperfeiçoar o gerenciamento de documentos através da aplicação e software de workflow;
- j) potencial de aperfeiçoar a legibilidade de documentos deteriorados.

Segundo Baldam, Valle e Cavalcanti (2002, p.34-35), “[...] o gerenciamento de documentos consome uma quantidade considerável de tempo dos funcionários”. Utilizar o GED possibilita gerenciar não somente documentos em papel, mas, ainda conforme os autores, “[...] gerenciar também outros formatos de informação inteligente, gerenciados por uma forma comum de pesquisa, com segurança, restrição de acesso e com possibilidade de compartilhar essas informações com outros processos e sistemas”.

2.4 GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED) – DEFINIÇÃO

O termo GED foi criado pelo Centro Nacional da Gestão da Informação-CENADEM, para traduzir o termo *Electronic Document Management* -EDM.

No Brasil o GED surgiu segundo Rondinelli (2005 p. 116), “[...] por parte do Poder Executivo Federal, de programas voltados para a disponibilização de serviços de informações ao cidadão via internet. ”

Entende-se que o GED é um instrumento importante de auxílio na organização da informação dentro de um escritório de advocacia no sentido de gerir, ou seja, diminuindo o tempo para suprir as suas necessidades informacionais e melhorando o fluxo de informação.

Avedon (2002) colabora com a seguinte definição:

O Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) é uma configuração de equipamentos, software e, normalmente, de recursos de telecomunicações baseada em computador e automatizada que armazena e gerencia imagens de documentos – e seus índices codificados – que podem ser lidas por máquinas e processadas por computador para recuperação sob solicitação. (AVEDON, 2002, p. 11).

O GED é a tecnologia que provê um meio fácil de armazenar, localizar e recuperar informações existentes em documentos e em dados eletrônicos, durante todo seu “ciclo de vida” (BALDAM; VALLE; CAVALCANTI, 2002, p. 32).

O Gerenciamento Eletrônico de Documentos, para Sprague Júnior (1995), consiste em uma solução que busca tornar mais ágil o fluxo de documentos veiculados em papel, com o emprego de novas tecnologias, o que aumenta a velocidade das informações, e torna mais rápidos os processos de negócios. Para este autor, esta definição pode ser assim entendida:

- a) **gerenciamento:** criação, armazenamento, organização, transmissão, consultas, manipulação, atualização, e eventual disposição de documentos para preencher um propósito organizacional.
- b) **eletrônico:** uso de tecnologias de informação.
- c) **documento:** um conjunto de informações pertinentes a um tópico, estruturado para a compreensão humana, representado por uma variedade de símbolos, armazenado e manuseado como uma unidade (SPRAGUE JÚNIOR, 1995, p. 08).

O GED é um sistema que converte informações em voz, texto ou imagem para a forma digital. Funciona com softwares e hardwares específicos que permitem a captação, o armazenamento, a localização e o gerenciamento das versões digitais das informações. (SILVA; et al. 2003, p. 2).

Freitas (2011, p. 31), afirma que o GED evidencia e proporciona melhor comodidade, rapidez nas respostas procuradas pelos usuários, uma maior segurança com os materiais que são armazenados, confiança nas informações e no sistema de informação, assim como diminuição do material impresso nos arquivos físicos, demonstrando a relevância do GED para as organizações que o utiliza, uma vez que proporciona resultados positivos para os usuários, tornando o GED um instrumento de fundamental importância.

Com a escolha do sistema GED, o enfoque está na instituição, devendo o sistema assegurar a produção, tramitação, acesso e destinação final com acesso prático e satisfação do usuário. De acordo com Bahia e Fachin (2010, p.16), “Com o sistema, a entidade só tem a ganhar, pois este lhe possibilita melhorias e amplitude de alcance informacional, como também de controle, acesso e recuperação da informação”. Visto o uso do GED como facilitador de atividades e para a utilização das informações dentro das instituições, isto possibilita tornar o acesso dos usuários mais eficiente e de maneira rápida e simultânea.

O GED tende a precisar de pessoas habilitadas que faça o gerenciamento e controle o fluxo dos documentos, classifique e organize as informações, pois segundo Baldam (2002, p. 36), “[...] quem informatiza uma bagunça terá como resultado uma bagunça informatizada”. Nesse contexto, o GED nas instituições possibilita melhorias em todos os sentidos de aplicação, por isso é adquirido para se adaptar as reais necessidades informacionais e para o progresso das instituições.

2.4.1 Funcionamento do GED

Compreende-se que os sistemas de GED gerencia o ciclo de vida das informações desde o começo ao fim e permite capturar, recuperar e transmitir documentos contendo todos os tipos de informação.

Sobre as funções básicas de um GED. Conforme Moretti (2005, p.31) aponta:

- a) **catalogação e indexação**: identificação de cada tipo de documento e formato e a definição da estrutura do banco de dados;
 - b) **pesquisa indexada e recuperação**: essa é a principal função do sistema que deve permitir a rápida recuperação de um documento ou um conjunto de documentos armazenados nos bancos de dados com o mínimo de informação específica. O documento pode ser localizado através de palavras-chave;
 - c) **fluxo de documentos**: compreende o tratamento de seu fluxo ao longo das redes, sendo locais ou externas, mas considerando os aspectos de sigilo e segurança destes documentos;
 - d) **controle de versão**: um dos problemas apresentados nesse sistema consiste em controlar distintas versões de um mesmo documento e evitando que documentos em versões mais antigas sejam tratados como atuais.
 - e) **administração**: Atribuições da administração manter a instalação de rotinas de backup, implementação de mecanismos de segurança e controle de acesso.
- Justifique-se o uso da tecnologia GED para informações de alto índice de acesso e o valor das informações estratégicas.

2.4.2 Vantagens e desvantagens do GED

Dentre as razões para a implantação de um ambiente GED, Baldam, Valle e Cavalcanti (2002, p.37-38) apresentam as seguintes:

- a) **para o usuário e o cliente**: redução do tempo de processamento e manuseio do papel; aumento de satisfação do usuário; incremento à produtividade; melhoria da satisfação com o trabalho; acesso imediato e multiusuário a qualquer informação; melhoria da qualidade do trabalho; alta velocidade e

precisão na localização de documentos; melhor atendimento ao cliente por proporcionar respostas mais precisas e instantâneas.

- b) **para a gestão documental:** melhor controle dos documentos; redução do espaço físico de armazenagem; facilidade de implementar temporalidade documental; minimização de perda e extravio de documentos.
- c) **para o pessoal de TI (Tecnologia da Informação):** integração com outros sistemas e tecnologias; facilidade adicional para implantar empresa virtual; disponibilidade instantânea de documentos sem limites físicos; gerenciamento e otimização do workflow; possibilidade da empresa virtual sem limites físicos; maior agilidade nas transações entre empresas; maior velocidade na implementação de mudanças nos processos.
- d) **para a redução e proteção de investimentos:** redução de custos com novos escritórios/depósitos/equipamentos; proteção do patrimônio; eliminação de retornos; proteção contra processos; eliminação de fraudes; principalmente em agências governamentais; proteção contra catástrofes que poderiam danificar seu acervo.

Para Fachin (2010, p.25) as vantagens para a utilização do GED variam em cenários diferentes: as instituições públicas visam o uso do sistema de gerenciamento para garantir agilidade em novas funções, as instituições particulares tendem a garantir a sua sobrevivência utilizando o sistema como um diferencial competitivo e mercadológico.

O sistema GED pode causar desvantagens se não for bem planejado e executado dentro dos escritórios de advocacia ou instituições, pois deve ser um instrumento que venha para acrescentar de maneira competitiva o mercado.

Segundo Costa (2010, p. 26), a desvantagem mais comum na utilização do GED está na realidade dos custos da implantação do sistema do GED, pois eles não são baratos e sua aplicação exige muitos esforços financeiros, espaços físicos e profissionais.

Ainda segundo Fachin (2010, p. 26) os “[...] custos da implantação, que podem ser caros, sem contar o equipamento que deve ser avaliado, como o hardware e o software, que devem ser adequados ao sistema escolhido”. Outra situação apontada por Fachin (2010, p. 26), é “[...] em relação aos aspectos legais do documento digital, alguns documentos podem não ser aceitos em formato digital, exigindo o original

como verídico”, isto deixa claro sobre a ligação do documento com a sua autenticidade onde existem casos que passa a não ter valor jurídico quando está em formato digital.

Baldan, Valle e Cavalcanti (2002, p. 123) apontam os principais motivos contra a utilização do GED, erro de indexação: um documento em papel indexado errado pode ser encontrado muitas vezes em sua pasta de origem. No caso de ser digital isto se complica bem mais; dependência de computador para o documento; Qualidade da imagem: as imagens não se igualam em qualidade de definição ao original. Isto pode causar desconforto a um usuário mais exigente. Você pode perder cores e ter áreas manchadas que no original eram um tom de cinza.

Sendo assim, o GED ainda carece de pressupostos para garantir que tudo o que se deseja seja contemplado dentro do sistema.

2.4.3 Planejamento e execução do GED

A implantação do GED implica vários fatores que devem ser levados em consideração, pois cada estágio, depende do tipo de documento, padrões das instituições e caráter legal, sendo essencial o correto entendimento sobre o sistema que são cruciais para se determinar os requisitos para planejar um GED.

A execução para um sistema de gestão eletrônica de documentos. Segundo a visão de Starbird e Vilhauer (1997, p.43) a aplicação é um conjunto de tarefas que devem ser desempenhadas para manter a informação em imagem e dados acessíveis ao seu usuário. A execução do GED se baseia no passo a passo que o documento passa até a sua utilização final.

A escolha do sistema deve ser condizente com a situação da organização e adaptado para atender a demanda de informação e satisfação de seus usuários. Starbird e Vilhauer (1997, p.2) expõe que deve ser feita uma análise e fluxo da organização:

- a) possuir muitas pesquisas em documentos;
- b) uso múltiplo ou simultâneo dos documentos;
- c) documentos que gerem receita, no qual o tempo de localização é crítico;
- d) ambiente de negócio competitivo para a localização eficaz de documentos;

2.4.4 Implantação e a não implantação do GED

Para a implantação do GED é preciso que seja efetuado um levantamento e um plano de execução com a inserção de profissionais capazes de gerir este sistema e metodologia adequada e segura para que não ocorra um fracasso desta implantação. Segundo Baldan, Valle e Cavalcanti (2002, p.173), para a implantação do GED é muito importante que utilize uma metodologia adequada, de forma a ter um controle seguro sobre as variáveis envolvidas.

Ainda de acordo com Baldam, Valle e Cavalcanti (2002, p. 177-178), existem diversas atividades envolvidas no desenvolvimento da solução para implantar o GED nas organizações, são elas:

- a) acompanhamento de compra de software ou do sistema;
- b) acompanhamento de compra de equipamento e infra-estrutura;
- c) acompanhamento de preparação de infra-estrutura;
- d) instalar servidor GED;
- e) instalar as extensões no servidor;
- f) configuração do cliente WEB;
- g) criação e configuração dos Vaults (locais de armazenamento dos documentos) teste e preparação de infra-estrutura do site;
- h) programações extras e necessárias ao projeto;
- i) aplicar plano de segurança;
- j) migrações de bases de dados anteriores existentes;
- k) teste completo da solução instalada;
- l) preparação de treinamento de usuário;
- m) treinamento de usuários multiplicadores;
- n) treinamento de administradores;
- o) teste de aceite global do ambiente com o documento da fase de definição.

De acordo com Baldam (2002, p.37) os principais motivos que levam a implantação da ferramenta GED para o usuário e o cliente, é a redução do tempo de processamento e manuseio do papel, aumentando assim a satisfação do usuário, incrementando o crescimento da produtividade, existência de satisfação com o trabalho, oferecendo acesso praticamente imediato a qualquer informação, melhoria

no atendimento por conta da velocidade e precisão na localização de documentos, alcançando assim respostas mais rápidas e práticas.

Em relação as particularidades de cada organização, para a implantação de um projeto de GED, Mannes (2006, p. 30), afirma que devido à grande variedade de organizações existentes atualmente, seria pouco eficaz a produção de requisitos padrões que pudessem ser adotados por qualquer tipo de organização, independente do seu segmento de atuação. Isto se deve ao fato de que durante a execução do projeto de implantação do sistema de GED devem ser observadas todas as peculiaridades de cada organização.

Segundo Baldan, Valle e Cavalcanti (2002, p. 180), as falhas de projetos mais comuns que estão na implantação do GED são:

- a) não consultar adequadamente o pessoal da área;
- b) tentar instalações em infraestrutura inadequada;
- c) não exigir assinatura nos documentos de projeto;
- d) tentar usar uma aplicação de GED para resolver outro problema de gestão que a empresa possui;
- e) subdimensionar recursos de digitalização e indexação;
- f) implantar o GED sem ter um planejamento adequado da análise documental, temporalidade documental, etc, acreditando que se implantar o GED, os documentos em papel se auto-organizarão.

A fase de implantação do GED é um trabalho minucioso e abrange toda a instituição e tendo que se adequar a realidade que o cerca, mas mesmo assim ocorre problemas depois de implantado, que de certa maneira faz com que o objetivo de gestão não fosse almejado por estas instituições.

2.4.5 Tecnologias do GED

Percebe-se que as tecnologias são o suporte necessário para o funcionamento do GED e auxilia na organização dos documentos e na rápida recuperação no sistema. Para Araújo (2005 p. 34), os benefícios que a tecnologia GED oferece às organizações são:

Evitar e prevenir a perda de documentos; facilita o gerenciamento das informações; possibilitar acessibilidade instantânea aos documentos; as imagens são disponibilizadas a todos por estarem em rede; e as

organizações têm uma redução significativa do seu espaço físico, que, antes, era ocupado por arquivos convencionais.

Com o aumento dos documentos e a necessidade de organizar diferentes tipos de informação, foram desenvolvidas diversas tecnologias sendo as mais comuns no mercado segundo Baldam, Vale e Cavalcanti (2002, p. 42):

- a) processamento, arquivamento e recuperação de documentos (*Document Imaging*);
- b) gerenciamento de Documentos (*Document Management*);
- c) sistema de Gerenciamento de Documentos Técnicos (*Engineering Document Management System - EDMS*);
- d) integração com outros sistemas de processamento de dados (*Image Enable*);
- e) *Enterprise Report Management/Computer Output to Laser Disk* (ERM/COLD);
- f) processamento de Formulários (*forms processing*);
- g) *workflow*.

Processamento, arquivamento e recuperação de documentos (*document imaging*) é utilizado para capturar documentos em formato eletrônico, armazená-los em locais seguros, facilitar a recuperar e permitir a manipulação sendo responsável pela conversão dos documentos do meio físico para o digital. Geralmente usado para documentos que não sofrerão mais alterações, possuem uma tendência a trabalhar com imagens. De modo geral o *Document Imaging* direciona os esforços de gerenciar documentos concluídos.

Gerenciamento de Documentos (*Document Management*) permite o controle do documento em todo o seu ciclo de vida, desde sua criação até o seu descarte, controlando não só o "arquivo ativo" mais também os documentos do dia a dia da empresa, sendo eles de papel ou digitais, racionalizando os trabalhos e aumentando a produtividade. O gerenciamento de documentos engloba tecnologias de captura, gerenciamento, repositórios, preservação organização e recuperação.

Sistema de Gerenciamento de Documentos Técnicos (SGDT), um Sistema de Gerenciamento de Documentos Técnicos normalmente apresenta características como manipular desenhos de grandes dimensões, possui recursos para versões de documentos de software especialistas e faz referência entre diferentes documentos. Esses sistemas possuem um tratamento especial, pois exigem uma preparação de um ambiente de GED com maior complexidade e um alto custo.

Integração com outros sistemas de processamento de dados (*Image Enable*), seu objetivo é anexar documentos a programas diversos que precisa de documentos para complementar a informação necessária, como ERP, sistemas separados para Recursos humanos, *groupware*, *Customer Relationship Management* (CRM). O *Image enable* permite que ambientes que não são GED possam "enxergar" os documentos necessários no processo.

O *ERM / COLD* tem como finalidade o gerenciamento de relatórios, importados de outros sistemas como, ERP ou sistemas de grande porte. Ele realiza um tratamento nesses grandes relatórios, preparando e indexando de forma a ter uma aparência agradável, facilitando a recuperação.

Processamento de Formulários (*Forms Processing*) seu objetivo é preparar a coleta dos dados e enviá-los a um sistema que tratará adequadamente estas informações coletadas. Suas aplicações típicas são formulários de repartições públicas, pedido de clientes, ordem de pagamento, documentos padronizados de recursos humanos, documento e formulários bancários etc.

Workflow essa tecnologia permite gerenciar de forma proativa qualquer processo de negócio das empresas. Garante o acompanhamento constante de todas as atividades e um aumento de produtividade com objetividade e segurança. O *Workflow* também atua como um integrador dos mais diversos sistemas e tecnologias: ERP, *Enterprise Resource Planning*, SCM, *Supply Chain Management*, CRM, *Customer Relationship Management*, *eBusiness* e outras.

Compreende-se que as tecnologias do GED são responsáveis pela localização e organização dos documentos em pastas ou assuntos correlatos, com elementos básicos resumidos a ferramentas de pesquisa, auxiliados por uma base de dados. Assim, para o usuário efetuar a busca pode ser pelo nome do arquivo, por índices, palavras-chave ou pelo próprio conteúdo do documento. O GED está sempre em constante atualização, pois com a necessidade sobre informações do que gerir nos documentos, outras tecnologias foram e devem ser agregadas. As tecnologias podem ser utilizadas em conjunto ou separadamente e podem existir ou ser inseridas outras tecnologias dependendo de cada tipo de documento e da necessidade de cada instituição.

Estas tecnologias citadas pelos autores foram agregadas ao GED com o passar do tempo, sendo que conforme surgiam as necessidades mais complexas para a

gestão de documentos. Ocorre que estas tecnologias estão sempre em constante mudanças e inovações para o seu aprimoramento.

2.4.6 Características do GED

Nota-se que se trabalha sempre com a criação de um documento que precisa ser gerido, para que seja recuperado este documento. O GED deve ser de acordo com a necessidade de cada organização e conservar as características originais do documento e também gerenciar o mesmo desde o nascimento até o seu arquivamento.

O GED possui suas próprias características, das quais a principal é a de ser um instrumento que possibilita às organizações dinamizar, racionalizar e disseminar o acesso à informação, facilitando desta forma a tomada de decisões para a estratégia das organizações (HADDAD, 2000, p. 14).

Segundo Baldan (2002, p.32), as características do GED são:

- a) possui modo de gerenciamento e visualização de documento em formato digital, seja digitalizado (escaneado), em processador de texto, planilha, CAD, etc. Um banco de dados que só gerencia as informações contidas em documentos em papel não pode ser considerado um GED;
- b) utiliza necessariamente computadores;
- c) não são sistemas restritos somente a documentos acabados no estágio final de aprovação ou com destino ao arquivo. São sistemas que, dependendo de sua necessidade, podem controlar o documento desde a sua criação.

Conforme Fantini (2001), o sistema de gerenciamento eletrônico de documento conserva características visuais e espaciais, e a aparência do documento original em papel. Gerencia o ciclo de vida das informações desde sua criação até o arquivamento, e podem estar registradas em mídias analógicas ou digitais em todas as fases de sua vida. O documento pode ser exibido ou impresso em papel onde e quando necessário em apenas alguns segundos.

2.4.7 Ambientes e componentes do GED

Os ambientes do GED podem variar com as tecnologias que vão surgindo e facilitando a atualização e sua modernização, eles podem ter configurações variadas dependendo da aplicação desejada no sistema.

Segundo Baldan (2002, p. 155), “Qualquer ambiente de GED que for instalado implica em ter disponíveis recursos de software e hardware que suportam a instalação deles”.

Segundo Angeloni (2002), o ambiente típico do GED caracteriza-se como:

- a) **documento**: pode estar em papel ou ser nativamente digital.
- b) **scanner**: mecanismo de digitalização que transforma um documento em imagem eletrônica. As imagens também podem ser inseridas no sistema vindo de um bureau de processamento.
- c) **software**: de digitalização de imagens que acompanha o scanner.
- d) **processador**: os sistemas GED são instalados em um ou mais computadores, normalmente servidores, em rede para facilitar a distribuição de informação.
- e) **armazenamento**: periféricos de armazenamento que armazenam e disponibilizam permanentemente as imagens e respectivas informações complementares, que podem ser discos rígidos ou unidades de CD.
- f) **rede**: meio de comunicação entre os diversos componentes do sistema.
- g) **impressora**: sempre usada quando da necessidade de obter uma cópia física do documento.
- h) **estação de trabalho**: computador para acesso ao servidor que pode permitir consultar, criar novos documentos, cadastrar documentos existentes, entre outros.

Os modos de consulta de documentos e informações variam de acordo com o software utilizado, mas as empresas trabalham com princípios básicos e visando facilitar ao máximo para os usuários.

Alguns softwares possuem interfaces de navegação que apresentam documentos numa estrutura de arquivo e pastas similar ao Windows Explorer, que pode tornar mais intuitiva a pesquisa dentro de um elenco de documentos. Dependendo do software, essa estrutura pode ser variável para o mesmo grupo de documentos, ou seja, é como se você pudesse organizar seus arquivos em armários e pastas de diversas maneiras diferentes, dependendo do tipo de consulta que deseja fazer (BALDAN; VALLE; CAVALCANTI, 2002, p. 51).

Segundo os autores, "um ambiente de GED permite que você tenha sobre sua mesa todo seu arquivo, podendo ter em mãos todos os documentos disponíveis, acessados em segundos, sem aquela confusão toda sobre a mesa e sem o risco de extraviar documentos" (BALDAN; VALLE; CAVALCANTI, 2002, p. 48).

Os componentes do GED devem possuir qualidade e suportar a instalação dos softwares, pois no mercado existem muitas facilidades e ferramentas.

De acordo com Thomaz (2005, p. 36), os componentes que são necessários para o funcionamento do GED são:

- a) **dados arquivados**: dados produzidos e mantidos para acesso futuro;
- b) **mídia de armazenamento de dados arquivados**: os diversos tipos de materiais físicos nos quais os dados foram gravados e armazenados, como disquetes, discos rígidos, fitas e discos ópticos;
- c) **software de apresentação de dados arquivados**: software que apresenta todos os dados arquivados ou parte dos mesmos, em formatos compreensíveis por pessoas ou sistemas-cliente;
- d) **hardware para processamento de dados arquivados**: hardware necessário para o processamento da mídia de armazenamento de dados e do software de apresentação dados;
- e) **tarefas de manutenção**: conjunto de atividades necessárias para a conservação dos dados, da mídia de armazenamento de dados, do software de apresentação de dados, do hardware para processamento de dados e da instalação;
- f) **Colaboradores**: conjunto de pessoas responsáveis pela execução das tarefas de manutenção;
- g) **produtores de dados**: conjunto de pessoas ou sistemas-cliente que produzem os dados a serem arquivados;
- h) **consumidores de dados arquivados**: conjunto de pessoas ou sistemas cliente que têm interesse nos dados arquivados;
- i) **terceiros**: conjunto de organizações ou pessoas que fabricam produtos, fornecem serviços ou certificam dados;
- j) **instalações**: conjunto de aparelhos ou peças que compõem determinada utilidade;

- k) **administração**: estrutura organizacional e demais elementos de trabalho necessários para o desempenho das tarefas de negócio;
- l) **ambiente**: conjunto de fatores e condições externas que têm relevância imediata para a organização.

Os componentes devem ser de boa qualidade e ter um porte razoável para a instalação dos softwares necessários para o GED, já em relação aos ambientes, pois no mercado existem diversas facilidades e ferramentas, sendo que a escolha deve ser um ambiente que se integre as necessidades da instituição, o ambiente varia com o aparecimento de tecnologias novas, facilitando ao usuário o acesso a várias informações de forma que atualize e modernize a sua estrutura.

2.4.8 Preservação do GED

Na atualidade presenciamos o desenvolvimento do digital, sendo que com a facilidade de acesso a informação e o aumento das tecnologias é de vital importância preservar os documentos existentes no GED.

Entende-se que a aplicação para a preservação do GED é fundamental para que ocorra a integridade e autenticidade dos documentos.

Segundo Ferreira (2006, p.20), designa-se, assim, por preservação digital o conjunto de atividades ou processos responsáveis por garantir o acesso continuado a longo prazo à informação e restante patrimônio cultural existente em formatos digitais. A preservação digital consiste na capacidade de garantir que a informação digital permaneça acessível e com qualidade de autenticidade suficiente para que possa ser interpretada no futuro recorrendo a uma plataforma tecnológica diferente da utilizada no momento da sua criação.

Conforme Arellano (2004, p.17), “a preservação digital compreende os mecanismos que permitem o armazenamento em repositórios de dados digitais que garantiriam a perenidade dos seus conteúdos”.

De acordo com o que afirma Arellano (2004, p.15), a natureza dos documentos digitais está permitindo ampla produção e disseminação de informação no mundo atual. É fato que na era da informação digital se está dando muita ênfase à geração e/ou aquisição de material digital, em vez de manter a preservação e o acesso a longo prazo aos acervos eletrônicos existentes. O suporte físico da informação, o papel e a

superfície metálica magnetizada se desintegram ou podem se tornar irrecuperáveis. Existem, ademais, os efeitos da temperatura, umidade, nível de poluição do ar e das ameaças biológicas; os danos provocados pelo uso indevido e o uso regular; as catástrofes naturais e a obsolescência tecnológica.

Para Ferreira (2006, p.17-18), o material digital carrega consigo um problema estrutural que coloca em risco a sua longevidade. Embora um documento digital possa ser copiado infinitas vezes sem qualquer perda de qualidade, este exige a presença de um contexto tecnológico para que possa ser consumido de forma inteligível por um ser humano. Esta dependência tecnológica torna-o vulnerável à rápida obsolescência a que geralmente a tecnologia está sujeita. Conforme Arellano (2004, p.17), as condições básicas à preservação digital seriam, então, a adoção desses métodos e tecnologias que integrariam a preservação física, lógica e intelectual dos objetos digitais. A preservação física está centrada nos conteúdos armazenados em mídia magnética (fitas cassete de áudio e de rolo, fitas VHS e DAT etc.) e discos óticos (CD-ROMs, WORM, discos óticos regraváveis). A preservação lógica procura na tecnologia formatos atualizados para inserção dos dados (correio eletrônico, material de áudio e audiovisual, material em rede etc.), novos software e hardware que mantenham vigentes seus bits, para conservar sua capacidade de leitura. No caso da preservação intelectual, o foco são os mecanismos que garantem a integridade e autenticidade da informação nos documentos eletrônicos.

Para Arellano (2004, p.15), “ aplicação de estratégias de preservação para documentos digitais é uma prioridade, pois sem elas não existiria nenhuma garantia de acesso, confiabilidade e integridade dos documentos a longo prazo”.

De acordo com Arellano (2004, p.18), os métodos são: os estruturais tratam dos investimentos iniciais por parte das instituições que estão se preparando para implementar algum processo de preservação e que adotam ou adaptam um dos modelos de metadados existentes ou seu próprio esquema. As atividades operacionais são as medidas concretas aplicadas aos objetos digitais. As estratégias operacionais que englobariam os novos requisitos de preservação seriam a migração de suporte e o refrescamento do meio (preservação física), a conversão dos formatos, a emulação (preservação lógica) e a preservação do conteúdo (intelectual).

Se assegura que o GED possui diversos modelos e métodos de estratégias que seriam a base para preservar a longo tempo documentos em formato digital.

2.4.9 Legislação do GED

Foi relacionado parte de uma legislação vasta sobre GED que existe em âmbito público e privado. Cabe lembrar que a legislação sobre o tema é bastante ampla que engloba leis federais, estaduais e municipais.

RESOLUÇÃO Nº 11, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1999. Dispõe sobre os arquivos públicos que integram o acervo das agências reguladoras, das empresas em processo de desestatização, das empresas desestatizadas, das concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos, e das pessoas jurídicas de direito privado. [REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº18, DE 30 DE JULHO DE 2003]

RESOLUÇÃO Nº 12, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1999. Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional. [REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 17, DE 25 DE JULHO DE 2003]

DECRETO Nº 3.779, DE 23 DE MARÇO DE 2001. Acresce dispositivo ao art. 1º do Decreto nº3.714, de 3 de janeiro de 2001, que dispõe sobre a remessa por meio eletrônico de documentos.

RESOLUÇÃO Nº 27, DE 16 DE JUNHO DE 2008. Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, de criar e manter arquivos públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.

RESOLUÇÃO Nº 26, DE 16 DE JUNHO DE 2008. Estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário.

PORTARIA Nº 12, DE 8 DE JUNHO DE 2009. Dispõe sobre o registro e fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos e revoga a Portaria nº 29, de 10 de setembro de 2008.

LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 (Lei de Acesso à Informação). Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art.5º, no inciso II do § do § 3º do art.37 e no § 2º do art.216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

DECRETO Nº 7.845, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012. Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

LEI Nº 12.682 DE 9 DE JULHO DE 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

DECRETO Nº 7.724, DE 16 DE MAIO DE 2012. Regulamenta a Lei nº12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art.5º, no inciso II do § 3º do art.37 e no § 2º do art.216 da Constituição.

LEI Nº 12.965, DE 23 DE ABRIL DE 2014. Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.

LEI Nº 13.709 DE 14 DE AGOSTO DE 2018. Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet).

Entende-se que a legislação faz parte da prática da gestão eletrônica de documentos para servir de respaldo legal nos meios eletrônicos, ainda mais na esfera judicial do qual o valor de segurança, preservação e acesso por longo tempo nas informações contidas no sistema GED. Sabe-se que as leis para a prática do GED são imprescindíveis desde o projeto até a implantação do sistema.

2.4.10 Indexação no GED

A indexação é um mecanismo utilizado pelo sistema GED para facilitar aos seus usuários que informações sejam recuperadas rapidamente, um bom sistema de indexação é uma solução imprescindível no GED e impulsionou este sistema no mercado. A indexação num sistema GED pode fazer com que a empresa agilize os processos com a documentação eletrônica.

A indexação de documentos serve para a sua busca posterior, entretanto a metodologia utilizada deve ser facilmente compreendida e utilizada pelos indexadores. Por isso é indispensável fazer as buscas das possíveis palavras-chave associadas ao documento procurado ou em campos que são atribuídos a eles.

“A indexação num sistema GED proporciona uma forma de localizar, agrupar, recuperar e gerenciar os documentos” (HADDAD, 2000, pp.18-19). Segundo o mesmo

autor, sem uma boa indexação não há como localizar um arquivo no sistema, pois é o índice que fornece a indicação real da localização.

Ainda de acordo com Haddad (2000, p. 19), deve-se considerar a precisão do processo de indexação como fundamental, pois, quanto menos elementos são lançados no índice para cada documento, maiores são os erros. Isso se torna extremamente crítico quando se considera a quantidade de documentos a serem indexados.

2.4.11 Vocabulário controlado no GED

Os sistemas informatizados trouxeram muitos benefícios as instituições no que se refere a agilidade das informações, armazenamento, entre outros, mas quando a recuperação da informação é advertida quando a busca é feita de maneira diferenciada da entrada de dados no sistema, isto impacta na qualidade do resultado das informações recuperadas que podem ser imprecisas e generalizadas

Na perspectiva da recuperação da informação, o vocabulário controlado é um instrumento de controle terminológico (AGUIAR, 2008, p. 222). Ressalta Smit e Kobashi (2003, p.4), “o controle de vocabulário é um recurso para organizar e recuperar documentos e informações com consistência, gerando, conseqüentemente, confiança no sistema”.

Dentro do GED, a recuperação da informação, ou seja, a construção de palavras-chave é elaborada de forma precisa para serem utilizadas no preenchimento de campos de indexação.

2.5 BIBLIOTECÁRIOS COMO GESTORES DA INFORMAÇÃO

Os bibliotecários gestores da informação têm como principal função coletar, tratar, organizar e disseminar a informação agregando valor a mesma e disponibilizando em qualquer momento que for solicitado ou necessitado com a finalidade de auxiliar os tomadores de decisão.

Compreende-se que os bibliotecários como gestores da informação se apresentam com a necessidade cada vez mais presente nas instituições e que isto encaminha para a atuação de novas funções, em decorrência das tecnologias ou por

conta dos diversificados usuários. Seu papel é de suma importância, pois transforma a informação num fator decisivo de estratégia para as instituições.

Segundo Lisboa et al. (2011, p.15), o processo de gestão em uma organização envolve quatro pontos: “[...] planificar, organizar, liderar e controlar”. Processos estes que devem fazer parte de toda organização que busca a qualidade e eficiência.

Em suma, o bibliotecário gestor deve:

[...] organizar, comandar, prever, coordenar e controlar todas as atividades ligadas à sua Unidade de Informação. Neste contexto, adquirir habilidades, atitudes, ampliar e desenvolver competências capazes de auxiliar no desempenho das atividades profissionais e no gerenciamento de unidades de informação é indispensável para sua atuação efetiva como gestor (SILVA; SILVA, 2012, p. 6).

Diante disso, os bibliotecários para ter o perfil de gestores devem incorporar pertinências administrativas nas atividades técnicas diárias com intuito de auxiliar na gestão deste escritório para obter resultados comerciais e satisfação com os usuários. Portanto, para ter esse perfil de gestores, não devem somente se empenhar com o formato técnico da profissão, devendo serem mais dinâmicos e pró-ativos.

2.6 BIBLIOTECÁRIOS JURÍDICOS

Entende-se que os bibliotecários jurídicos são profissionais que facilitam o acesso à informação jurídica de forma ágil e eficiente e também responsável por sua organização e disseminação. São os profissionais que se ajustam às necessidades do seu local de trabalho ou campo onde atuam.

Verifica-se neste sentido que o bibliotecário é o profissional capacitado para a gestão da informação e documentação, colaborando ao seu tratamento, análise e disseminação da informação, e tem por objetivo satisfazer as necessidades informacionais de seus usuários.

Tratando sobre o bibliotecário jurídico do futuro, Passos (2005, p. 11):

O bibliotecário jurídico é o profissional que facilita o acesso à informação jurídica de forma ágil e eficiente. As competências do bibliotecário jurídico variam de acordo com o local que trabalha (universidade, bibliotecas governamentais, escritórios de advocacia) ou mesmo em relação à sua especialização (bibliotecário de referência, indexador, no desenvolvimento da coleção). Em instituições menores onde há um ou dois profissionais contratados, o bibliotecário precisa, muitas vezes, ser o administrador, catalogador e o pesquisador.

Loureiro (2015, p. 2) discorre que o bibliotecário amplia seu campo profissional a partir do momento em que atua em instituições especializadas, tal como bibliotecário jurídico, e assim, “ao manejar frequentemente a informação jurídica, adquire status de “especialista” dessa informação”, podendo exercer o papel de “colaborador” do usuário da informação jurídica, e assim, por conseguinte, se consagrando “intermediador” da informação.

O bibliotecário jurídico é o profissional que “facilita o acesso à informação jurídica de forma ágil e eficiente”. Suas competências variam “[...] de acordo com o local em que trabalha ou mesmo em relação à sua especialização”. (PASSOS, 2005, p. 32). Entre elas destacam-se medidas descritas por Campos, Silva e Pinto (2015, p. 209), tais como: atualizar-se constantemente; conhecer os tipos de documentos jurídicos; saber lidar com as tecnologias; conhecer a terminologia jurídica; estar aberto ao recebimento de sugestões de usuários; trabalhar junto a outros profissionais da área quando necessário.

Entre as habilidades que este profissional deve possuir, destaca-se a capacidade para a pesquisa, organização da informação em diferentes suportes, tratamento da informação e atendimento aos usuários, e gestão de unidades de informação. “O bibliotecário jurídico responsabiliza-se pela direção, coordenação e realização das operações de tratamento e difusão da informação jurídica na unidade onde atua”. (CAMPOS; SILVA; PINTO, 2015, p. 209).

Nesse sentido, Passos (2005, p. 33) apresenta a competência do bibliotecário jurídico estabelecida pela American Association of Law Libraries (AALL) em março de 2001, e expõe que o profissional deve:

- a) demonstrar forte compromisso com a excelência do serviço ao cliente;
- b) reconhecer a diversidade dos clientes e da comunidade;
- c) entender e apoiar a cultura e o contexto da biblioteca e das instituições similares;
- d) demonstrar conhecimento do sistema legal e da profissão jurídica;
- e) entender o contexto socioeconômico e político em que o sistema legal existe;
- f) demonstrar conhecimento da teoria da Ciência da Informação e do ciclo documentário;
- g) aderir aos princípios éticos da AALL, apoiar e compartilhar dos valores da Biblioteconomia;

- h) exibir habilidades de liderança, incluindo pensamento crítico, tomada de risco, independentemente de sua posição na estrutura administrativa;
- i) demonstrar compromisso com o trabalho em grupo para alcançar objetivos comuns;
- j) agir dentro da organização para implementar os princípios do conhecimento administrativo;
- k) exibir compreensão da importância da multidisciplinaridade dos programas e projetos dentro da organização;
- l) dividir conhecimento e perícia com colegas e clientes;
- m) dispor de habilidades de comunicação e ser capaz de promover a biblioteca e defender suas necessidades;
- n) comunicar-se efetivamente com editores e com a indústria gráfica para promover os interesses da biblioteca;
- o) reconhecer o valor da rede profissional e participar ativamente das associações profissionais;
- p) perseguir ativamente o desenvolvimento pessoal e profissional através da educação continuada. (PASSOS, 2005 p. 9).

Um aspecto que chama a atenção e que deve ser realizado pelo bibliotecário é a avaliação do ambiente em que atua no que tange identificar falhas e formas de melhorias em apresentar e disseminar as informações que suprirão as necessidades dos usuários.

A principal função da avaliação é produzir conhecimentos relativos à unidade de informação, à organização em que esta se situa e a seu ambiente, para servir de subsídio ao planejamento tanto na fase de elaboração do plano, programa ou projeto [...]. Na implementação do plano, produz informações que contribuem para a maior produtividade e para a melhoria da qualidade (ALMEIDA, 2009, p. 11).

O bibliotecário deve ser capaz de gerir informações, pois conforme Silva (2005, p. 23) que destaca:

Faz-se necessário o conhecimento de técnicas para organizar e gerenciar de maneira prática e eficaz todos esses documentos, facilitando sua pesquisa e utilização pelos profissionais da área jurídica: eis o papel do Bibliotecário jurídico. Com o surgimento da Internet, órgãos produtores de informação jurídica passaram a disponibilizar informações mais rapidamente (SILVA, 2005, p. 23).

Apesar de muitos dos seus usuários típicos serem hábeis no desenvolvimento das suas pesquisas, estes, geralmente recorrem ao bibliotecário jurídico para:

- a) **Poupar tempo:** “as atribuições da vida moderna significam pouca disponibilidade de tempo para buscas mais minuciosas de informação, que às vezes representam uma considerável carga de trabalho” (Alonso, 1998). Advogados que cobram por hora não tem tempo para realizar suas próprias pesquisas. O aumento do número de fontes de informação, especialmente as existentes na internet, pode desestimular os neófitos pesquisadores. O bibliotecário jurídico com seu treinamento e experiência pode rapidamente encurtar o tempo de busca indo diretamente às fontes mais promissoras;
- b) **Não incorrer em erros:** a dificuldade de localizar com absoluta certeza a legislação que está em vigor leva muitos usuários a recorrerem aos especialistas em pesquisa, pois montar um processo tendo como base legislação alterada ou revogada seria suicídio profissional;
- c) **Realizar pesquisas mais amplas:** as pesquisas feitas por bibliotecários são mais acuradas devido ao seu conhecimento de várias fontes, por isso a qualidade da pesquisa é melhor, e os bibliotecários podem sugerir ângulos ou pontos de vista não imaginados pelo usuário. (PASSOS; BARROS, 2009, p. 106).

Os bibliotecários em escritórios de advocacia, segundo Pereira (2006, p. 34), tem a função “[...] de auxiliar o trabalho intelectual dos advogados e funcionários, com as tarefas de pesquisa, além do tratamento técnico dos materiais bibliográficos inerentes ao suporte da biblioteca”. Com a evolução constante da tecnologia e o surgimento de novos suportes de informação, são imprescindíveis aos bibliotecários atuantes em escritórios de advocacia “[...] conhecimentos, habilidades e atitudes de profissionais de inteligência competitiva – IC, com foco na busca da informação e do conhecimento, independentemente de seu suporte” (NEUBHAHER, 2010, p. 1).

O bibliotecário deve saber quais as necessidades informacionais e a melhor forma de disseminar as informações e quando obter este conhecimento, estruturar o seu trabalho, pois quando compreender isto, será mais fácil encontrar o caminho para o sistema que quiser operar, como o GED, para resolver problemas informacionais para os seus usuários. De acordo com Nascimento e Weschenfelder (2002, p. 322),

“entende-se por necessidade de informação, a carência de informação que o indivíduo deve suprir para realizar uma pesquisa, para sua educação e atualização pessoal, ou para uma tomada de decisão em seu desempenho profissional”.

O bibliotecário deve ser o gestor dos serviços e planejar os sistemas, mas o desenvolvimento do GED é da área da informática, mas o indexador deve ser um bibliotecário, mas com o apoio do operador de Direito com conhecimento da área jurídica. O trabalho deve ser sempre coletivo para que a informação seja disseminada da melhor maneira possível e com satisfação do usuário.

Em meio as transformações sociais e inovações tecnológicas, o bibliotecário necessita ter prática em processos técnicos, mas também se adequar em ferramentas tecnológicas que são indispensáveis para o tratamento e disponibilização da informação.

2.7 FORMAÇÃO CONTINUADA DOS BIBLIOTECÁRIOS

Sabe-se que nos dias atuais, o mercado de trabalho dos bibliotecários jurídicos necessita destes profissionais para organizar, disseminar e recuperar a informação jurídica, mas para que ocorra a inserção destes profissionais no campo do Direito é preciso uma formação continuada, ou seja, obter conhecimentos para que seu trabalho seja efetuado de forma precisa.

Pode-se definir educação continuada “como as atividades educacionais que têm por objetivo atualizar e desenvolver o conhecimento e as habilidades profissionais, de forma a permitir ao profissional um melhor desempenho da sua função” (CRESPO; RODRIGUES; MIRANDA, 2006, p. 3).

De acordo com Silva (2005, p. 24)

Para trabalhar na área jurídica, o Bibliotecário necessita estar atento à sua área de atuação, buscando sempre novos conhecimentos que agreguem valor ao exercício de suas competências através de uma educação continuada no exercício de sua profissão, devendo saber onde encontrar informações jurídicas que atendam às necessidades dos usuários da unidade de informação onde trabalha e definindo os mecanismos de busca mais adequados e atualizados [...].

Desse modo, o profissional bibliotecário precisa buscar na educação continuada (cursos de atualização, segunda graduação, especializações, eventos, etc) condições para suprir as deficiências de sua formação, que segundo Valentim

(2002, p. 118), é “um elemento fundamental para que as competências e habilidades profissionais sejam mantidas”. Da mesma forma, Passos e Barros (2009, p. 110) ressaltam que o bibliotecário jurídico necessita adquirir conhecimentos específicos de sua área de atuação, ou seja, do Direito, seja por meio de curso de graduação, de pós-graduação, ou persistindo no aprendizado autodidata. Já a autora Barbosa (2012, p.35) acrescenta que a prática faz com que se aprendam os serviços diários de um bibliotecário jurídico; porém o aprendizado teórico auxilia na realização dessas atividades, contribuindo para a formação de um profissional melhor preparado para assumir as responsabilidades de suas tarefas.

Valentim (2002, p. 118) explica que o profissional, ao conhecer suas limitações no campo do conhecimento que atua, precisa buscar melhorar nessa área e buscar os conhecimentos ainda não adquiridos “[...] visando a inovação qualitativa contínua de seus serviços e dos produtos criados, destinados a um determinado público”. Ela ainda acrescenta que a busca de informação e conhecimento do bibliotecário deve ser feita de forma contínua.

Portanto, o bibliotecário jurídico também deve se atentar quanto à busca por novos conhecimentos como sendo elemento fundamental para que o desenvolvimento de suas habilidades e competências profissionais seja mantido.

Conforme cita Valentim (2002, p.122):

A educação continuada é base para uma profissão consolidada, assim como é base para um profissional competente. Para a profissão, porque é através dela que construímos seu corpus teórico-prático e, para o profissional, porque é através dela que aprendemos a aplicar esse mesmo corpus teórico-prático.

Cunha (1984, p. 149-150) “o bibliotecário precisa reconhecer a necessidade e as vantagens da educação continuada para si próprio, para a instituição provedora de informação e, principalmente, para a comunidade a que atende”.

Segundo Oliveira e Silveira (2010, p. 4):

[...] o bibliotecário lida cada vez mais com conteúdos informacionais existentes apenas no formato digital, o que, por sua vez, exige capacidade real de trabalhar com sofisticados softwares para processar dados e disponibilizá-los aos usuários, de modos que também fogem ao tradicionalismo das cópias impressas.

Os bibliotecários na sociedade atual devem se transformar frente as novas tecnologias de informação, mas ressalta que não devem abandonar as atividades tradicionais, tais como, preservação do conhecimento humano, organização da

informação para superior recuperação e o fornecimento ao usuário de fontes e materiais que supram as necessidades de informação dos usuários. Neste momento atual de transição dos documentos físicos para os digitais, os bibliotecários vislumbram um novo cenário de futuro profissional e com novas frentes de atuação.

2.8 MERCADO DE TRABALHO PARA OS BIBLIOTECÁRIOS

Devido às mudanças constantes que ocorrem na tecnologia, os bibliotecários devem estar preparados para agir conforme as mudanças, para que sua atuação profissional seja melhorada e valorizada dentro da instituição a qual pertence.

Com as transformações acrescentadas com os bibliotecários, surge um termo novo para o bibliotecário, segundo Cunha (2000, p.2) as mudanças e a diversidade no mercado de trabalho são responsáveis pelo surgimento da nova expressão “novo profissional da informação” ou MIP – “*Modern Information Professional*” expressão criada pela FID – Federação Internacional de Documentação e Informação. Segundo a autora essa expressão é bastante utilizada na literatura internacional da ciência da informação. O profissional bibliotecário está habituado nas técnicas de organização, tratamento, preservação e disseminação das informações, mas na atualidade se compreende que com as tecnologias, as informações podem ser registradas em outros diversos suportes.

Com a ampliação do campo de trabalho, os bibliotecários acabam sendo mais competitivos no mercado de trabalho.

Segundo Valentim (2002, p. 121) destaca alguns fatores que contribuem para o profissional da informação conquistar um emprego e os setores que este pode atuar:

- a) ter experiência profissional (técnica/científica);
- b) saber utilizar tecnologias de informação;
- c) ter domínio de pelo menos uma língua estrangeira (inglês);
- d) ter domínio da web e de ferramentas para a conectividade;

Nos setores em que pode atuar estão:

- a) **setor público**: bibliotecas públicas, escolares, órgãos públicos (Legislativo, Executivo e Judiciário), arquivos públicos, museus, etc.
- b) **setor privado**: empresas/industrias em geral, vários segmentos econômicos desde editoras, bases de dados, até assessorias jurídicas;

- c) **setor associativo**: sindicatos, associações, ONGs etc.;
- d) **autônomos**: consultorias, assessorias, terceirizados, free lancers etc.

O valor atribuído a informação hoje em dia, possibilita amplas oportunidades de trabalho aos bibliotecários, mas o diferencial é saber utilizar os recursos oferecidos pela tecnologia, que tem sido um diferencial destes profissionais.

Além disso, para uma boa atuação no mercado de trabalho Santos (2000, p. 107) ressalta também algumas características necessárias do bibliotecário “Ser curioso, proativo, criativo voltado para o cliente e principalmente dedicado ao acesso às informações”.

Pode-se dizer que os bibliotecários possuem uma área vasta de atuação, mas para que ocorra o destaque no mercado de trabalho e ocupar além das funções tradicionais, deve estar sempre se atualizando para que saiba executar novos suportes de informação.

Entretanto, os padrões mudaram não basta ter apenas o domínio do lado técnico, é imprescindível que os bibliotecários conheçam as competências exigidas pelo mercado de trabalho como afirma (FERREIRA, 2003, p.45):

A medida que as organizações estão mudando o foco das competências essenciais em resposta à globalização, tem-se evidenciado que os profissionais da área da ciência da informação (prioritariamente bibliotecários) devam revisar o que fazem de melhor e reafirmar o compromisso com a ampliação de suas competências e o crescimento profissional, a fim de que possam agregar valor aos serviços de informação que são a eles designados e disponíveis a seus usuários.

2.9 GED E OS BIBLIOTECÁRIOS QUE ATUAM EM ESCRITÓRIOS DE ADVOCACIA

A informação é um fator determinante para a melhoria de processos, produtos e serviços, tendo valor estratégico em organizações. A ideia da informação como ferramenta estratégica evoluiu depois que a gestão da informação mudou, de seu foco inicial de gestão de documentos e dados, para recursos informacionais, mostrando resultados em relação à eficiência operacional, evitando desperdício e automatizando processos. A nova visão se espalhou por grandes corporações privadas, que passaram a instituir uma estrutura formal, em geral ligada ao alto escalão hierárquico, para cuidar da gestão dos recursos informacionais (TARAPANOFF, 2006, p.23).

O campo da GED está abrindo ao bibliotecário novas portas de trabalho, oferecendo ao profissional chance de atuar não apenas como empregado, mas também como consultor e assessor, exigindo desse uma postura de permanente atualização, empreendedorismo e potencial criativo. A capacidade de gerar soluções diferenciadas para demandas de clientes particulares define espaços sociais, políticos, econômicos e culturais, contribuindo para a produção e consumo compartilhado de informações. (WERLICH, 2007, p.33).

A área do GED, sabe-se que é pouco explorada pelos bibliotecários e que dizem possuir um amplo campo de atuação, pois os escritórios de advocacia precisam cada vez mais organizar as suas informações de uma maneira estratégica. Este tipo de profissional contém uma visão completa de processos que envolvem a implantação de serviço de gestão eletrônica de documentos. Os bibliotecários se põem no papel de gestor mostrando seus conhecimentos adquiridos e que isto gera uma visão mais ampla para a sua atuação profissional contemplando suas habilidades tradicionais que se ajustam as demandas tecnológicas e informacionais.

Os escritórios de advocacia são considerados verdadeiros repositórios de conhecimento, seja tácito ou explícito. Conforme corrobora Rezende:

Nos escritórios de advocacia, vistos como indústrias que processam e transferem conhecimento, na busca de soluções para os problemas do cliente, a essência do trabalho é a manipulação, reelaboração e transferência de informações. O conhecimento acumulado e transferido no ambiente de um escritório de advocacia envolve tecnologia, conteúdo informacional e, principalmente, interação entre pessoas (REZENDE, 2000, p.52).

A inclusão dos bibliotecários para trabalharem com o sistema GED depende que suas atividades contribuam para o desenvolvimento e manutenção dos recursos de recuperação da informação e que sejam eficazes para a tomada de decisões, devendo se manter atualizado com as tecnologias que permitam implementar outros tipos de serviços além do que já existe para estes profissionais, para que ofereçam seu trabalho de forma efetiva e qualificada.

3 METODOLOGIA

Nesta seção serão explicitados a tipologia da pesquisa, os métodos de pesquisa, as técnicas e instrumentos para a realização da pesquisa.

3.1 TIPOLOGIA DA PESQUISA

A metodologia da pesquisa será de natureza básica com abordagem qualitativa e exploratória.

Segundo Gorman e Clayton (2005), a abordagem qualitativa é um processo no qual se tenta descrever determinados acontecimentos no contexto ou ambiente em que ocorrem. Busca-se compreender, por exemplo, como os indivíduos pensam, sentem e interpretam esses acontecimentos. Para tanto, é utilizada a indução como base em possíveis explicações de um fenômeno observável. De acordo com os autores, as principais características da pesquisa qualitativa são:

- a) os pesquisadores têm o ambiente natural como fonte direta de informação e o pesquisador é o instrumento fundamental;
- b) os dados são verbais, e não numéricos;
- c) os pesquisadores estão interessados no processo de uma atividade, e não somente em seus resultados;
- d) os dados são analisados “racionalmente” e não estatisticamente;
- e) os resultados geram conjecturas e questões de pesquisa, e não resultados e relacionamentos previstos (GORMAN, CLAYTON, 2005, p. 7, tradução nossa).

A pesquisa exploratória proporciona o planejamento flexível para que sejam considerados os mais variados aspectos relativos ao fato estudado.

Dentro da proposta da pesquisa que propõe descrever a gestão da informação e o uso essencial da gestão eletrônica de documentos dentro do ambiente informacional jurídico.

3.2 MÉTODOS DE PESQUISA

O estudo de caso é altamente utilizado nas áreas sociais de forma profunda e exaustiva para o seu amplo conhecimento dentro da investigação de um fenômeno contemporâneo dentro do seu contexto real. Dentro do contexto da pesquisa, o estudo

de caso visa entender a inserção e a manutenção da gestão informacional dentro dos ambientes informacionais jurídicos através do profissional da informação.

3.3 TÉCNICA E INSTRUMENTO DE PESQUISA

Para realizar o levantamento, foi utilizado a revisão de literatura abordando as temáticas de GED e bibliotecário jurídico. Neste tema, buscou-se identificar como atuam os bibliotecários no uso do GED em escritórios de advocacia. Trabalhou-se com a informação e documentação jurídica, buscando compreender como o GED atua nestes escritórios como ferramenta de trabalho, abordando os principais tópicos necessários para a utilização do sistema e implantação do GED.

Parte da hipótese que o GED ainda um sistema pouco utilizado pelos bibliotecários jurídicos em suas atividades dentro dos escritórios de advocacia, e ao mesmo tempo poucas oportunidades existem no mercado de trabalho.

Para evidenciar esta hipótese, recorreu-se a uma pesquisa bibliográfica realizada em artigos de revista, livros, capítulos de livros, teses e dissertações nas bases de dados Brapci, Capes, IBICT, dentre outros e limitou-se ao português, principalmente para tentar compreender melhor o contexto brasileiro, sem um período de recorte. As bibliografias identificadas enriqueceram o referencial teórico e contribuíram nas análises dos resultados.

Para identificar o papel do bibliotecário dentro da Gestão da Informação foi utilizada a técnica de entrevistas como instrumento de coleta de dados. As entrevistas foram gravadas e as repostas analisadas sem a identificação dos participantes nem as instituições nas quais atuam ou atuaram.

As entrevistas foram realizadas entre os dias 23 e 29 de maio de 2019 no local escolhidos pelos entrevistados.

Para a entrevista utilizou-se um roteiro baseado em perguntas semiestruturada abertas (APÊNDICE A), sendo este um instrumento mais utilizado neste tipo de pesquisa, buscando captar a opinião dos profissionais em relação ao estudo delimitado nesta pesquisa. Segundo Manzini (2004), este tipo de entrevista permite um planejamento da coleta de informações por meio de um roteiro pré-estabelecido com perguntas que atinjam os objetivos propostos da pesquisa.

As entrevistas foram gravadas em um gravador digital ficando a guarda dos originais de responsabilidade do pesquisador. Antes das entrevistas foi apresentado

o Termo de Consentimento convidando o entrevistado a participar da pesquisa, expondo seus objetivos, benefícios e riscos de sua participação.

3.4 SUJEITOS DA PESQUISA

Os sujeitos entrevistados nesta pesquisa são dois bibliotecários da área jurídica que atuam ou atuaram com GED em suas instituições. Os critérios usados para a seleção dos entrevistados foi o conhecimento do trabalho destes profissionais na área pesquisada.

3.5 ANÁLISE DOS DADOS

A análise dos dados é a parte onde os dados pesquisados são analisados e os resultados são explanados e comparados com a literatura científica.

É nessa etapa que o pesquisador trata os resultados apurados na sua pesquisa. Os dados foram analisados através da entrevista semi-estruturada respondidos para obter a análise da gestão eletrônica dos documentos em relação ao ambiente informacional jurídico. Os dados foram apresentados de forma descritiva.

A entrevistada 1 (ET1) e o entrevistado 2 (ET2) foram analisados por categorias de assuntos que foram ditas nas entrevistas, para facilitar a compreensão e sistematização das análises de maneira a compreender de como a ferramenta GED funciona e serve de alicerce para uma nova formação dos bibliotecários e de como a gestão da informação é um campo pouco explorado na atualidade pelo moderno profissional da informação.

4 RESULTADOS E ANÁLISE

De forma a identificar na literatura a Gestão Eletrônica de Documentos (GED) no âmbito tecnológico, jurídico e atuação profissional do bibliotecário obteve-se a resposta de que o mercado de trabalho para os bibliotecários jurídicos com o GED é pouco utilizado, mas ao mesmo tempo, os que utilizam o GED como instrumento de trabalho e disseminação da informação almejam o êxito com a gestão da informação.

O GED foi imprescindível para a satisfação do usuário que necessitava da organização e recuperação da informação.

Para identificar o papel do bibliotecário dentro da gestão da informação no ambiente de informação jurídica, foram realizadas duas entrevistas com profissionais que atuam ou atuaram com a GED em suas instituições.

Ao serem questionados porque a Gestão Eletrônica de Documentos ainda é pouco difundida e utilizada nos escritórios de advocacia pelos bibliotecários, sendo que os documentos eletrônicos estão tendo uma valorização no mercado de trabalho cada vez mais abrangente nos escritórios de advocacia e tribunais no Brasil.

4.1 IMPORTÂNCIA DO PAPEL NAS INSTITUIÇÕES QUE UTILIZAM O GED

A ET1 relata que o papel é ainda fundamental em qualquer instituição, seja privada ou pública e que está sendo deixada de lado com a digitalização e gestão de documentos que vem sendo utilizada de 5 anos para cá, pois trabalha na área jurídica há 11 anos.

Observa-se que na literatura e nas entrevistas, existe a preocupação com a preservação e segurança do suporte em papel. Ficou constatado na visão da autora que os papéis podem existir rasuras, modificações, ou até perda do documento, seja ele original ou cópia, entretanto, no meio digital essas distinções não são tão aparentes. O suporte papel compreende por ser algo palpável, dando mais segurança e confiança com quem não está muito habitado com a tecnologia que gira em torno do documento eletrônico.

4.2 FIDEDIGNIDADE (LEGALIDADE) DOS DOCUMENTOS FÍSICOS E SEGURANÇA DOS SOFTWARES

Este tema também chamou a atenção de ET1, ao destacar que existe uma “preocupação com a criação e a fidedignidade do documento original. O GED para ser completo deve ter a autenticidade e fidedignidade dos documentos...”.

Outra preocupação destacada por ET1 refere-se ao controle de acesso aos documentos, ao destacar em suas respostas que “o documento deve também possuir o controle sobre a emissão..., ou seja, quem gerencia o sistema deve saber como recuperá-lo posteriormente, pois ficou visível pelo conhecimento adquirido na pesquisa pela autora que o GED deve ser um instrumento útil para todos que gerenciam e utilizam as informações depositadas no sistema.

A ET1 aborda outro item importante do GED que é a segurança do software, mas principalmente deve ser focado no usuário, porque não adianta ter uma estrutura organizacional e bem planejada, mas não saber usar a indexação mais adequada para o acesso ao documento. Pois garante o autor que o GED é um sistema que converte informações em voz, texto ou imagem para a forma digital. Funciona com softwares e hardwares específicos que permitem a captação, o armazenamento, a localização e o gerenciamento das versões digitais das informações. (SILVA; et al. 2003, p. 2)

4.3 DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS

A ET1 alega que não pode ser qualquer digitalização, a mesma possui padrão, por isso deve haver uma boa gestão, pois não pode somente ser organizado em pastas, na rede ou servidor, pois o GED é um passo adiante, ou seja, o gerenciamento dele com vários sistemas dentro de um sistema maior, pois não é uma coisa individual, é um sistema que organiza com critérios e em ordem para acelerar o acesso e disseminação da informação, para que seja rápido e exato. Isto fica evidente pela autora que o documento digitalizado é uma cópia do documento analógico, ou seja, o documento digital poupa os originais de manuseio inadequado e degradação e que a digitalização é útil na medida em que é fiel ao original.

4.4 PLANEJAMENTO DO GED

A ET1 conta que o GED deve ser planejado muito bem, antes de ser implementado, pois deve ser definido antes o público alvo, acesso, confidencialidade, segurança, treinamento, backups. O diferencial do papel e do GED, mesmo contendo a mesma estrutura organizacional e de lógica de documentos, mas o acesso com o GED é mais rápido com os critérios de busca que podem ser acessados em qualquer lugar, mas com parâmetros pré-definidos.

As afirmações de ET1 corrobora Starbird e Vilhauer (1997, p. 43) descrevendo que o planejamento precisa ter uma visão da aplicação, e deve atender as tarefas a ser desempenhadas. Compreender o público a ser atendido, pois segundo a ET1 e os autores citados na revisão bibliográfica.

Outro elemento destacado por ET1, refere-se ao planejamento de backups, pois de acordo com Fantini (2001, p. 32), a gestão deve funcionar com hardwares e softwares específicos e o sistema usa a tecnologia da informática, principalmente nas questões de segurança da informação. Sendo então fundamental a implementação de mecanismos de segurança, pois conforme vai surgindo as tecnologias mais recentes e o armazenamento cada vez maior de informações, isto tem que ser uma preocupação crucial.

Um dos quesitos essencial do sistema GED é que exista a facilidade de fazer backups dos arquivos digitais, sendo de extrema importância devido a migração de materiais existentes em meio digital para outros suportes, com a finalidade de preservar nos documentos digitais possíveis danos.

Ainda conforme Thomaz (2004, p. 108-117), fatores como degradação do suporte e obsolescência tecnológica são os principais fatores de comprometimento de preservação de documentos digitais, ameaçando sua autenticidade e acessibilidade.

4.5 IMPLANTAÇÃO DO GED

A ET1 disse que o GED antes de ser implantado, deve ser efetuado testes para a adaptação em qualquer sistema, setor ou área, devendo ser feito o treinamento para as pessoas que vão alimentar esse sistema e para os usuários que vão utilizar o sistema. A bibliotecária disse que com a sua prática, o treinamento é diferenciado para cada tipo de usuário, pois cada um possui suas particularidades e nomenclatura

diferenciada para a utilização do sistema e o nível de conhecimento na área em que pesquisa e da inserção no GED, este sistema na área jurídica é bastante complexo, por isso deve ter um vocabulário controlado para ser aplicado, pois faz bastante diferença e houve uma padronização na indexação para o usuário se acostumar com o sistema e para a recuperação da informação, apoia, portanto, que o vocabulário controlado é um instrumento importante para os sistemas informatizados, pois “[...] têm por objetivo principal o controle da polissemia que ocorre na linguagem natural” (SOUZA, 2011, p. 425). Na perspectiva da recuperação da informação, o vocabulário controlado é um instrumento de controle terminológico (AGUIAR, 2008, p. 222).

4.6 FORMAÇÃO CONTINUADA

A formação continuada, segundo Cunha (1984, p. 149-150) é que “o bibliotecário precisa reconhecer a necessidade e as vantagens da educação continuada para si próprio, para a instituição provedora de informação e, principalmente, para a comunidade a que atende”. Observa-se que esta é uma preocupação relevante, pois a ET1 destaca que “Para o bibliotecário se manter no mercado de trabalho é preciso estar sempre estudando e se atualizando, tendo que saber gerir e querendo sempre melhorar o GED”.

A bibliotecária teve que estudar bastante para entender e conhecer o rito processual no Direito pois isso assegura o que a autora Barbosa (2012, p.35), que a prática faz com que se aprendam os serviços diários de um bibliotecário jurídico; porém o aprendizado teórico auxilia na realização dessas atividades, contribuindo para a formação de um profissional melhor preparado para assumir as responsabilidades de suas tarefas.

4.7 INDEXAÇÃO DOS TERMOS DA ÁREA DO DIREITO NO GED

A ET1 relata que existe indexação padrão para inserir no GED as 12 áreas do Direito em que os advogados do escritório atuam, mas primeiramente com o aval deles, pois foi feito um estudo prévio com os advogados dos termos que são utilizados em cada área do Direito.

Conhece-se a indexação como atividade que tem o objetivo de representar os assuntos dos documentos para que facilite as buscas nas pesquisas, mas também é

indispensável, pois o indexador precisa de conhecimentos prévios dos assuntos representados nos documentos. Isto está relacionado com a informação seguinte do autor, “a indexação num sistema GED proporciona uma forma de localizar, agrupar, recuperar e gerenciar os documentos” (HADDAD, 2000, pp.18-19).

4.8 PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DO GED

A ET1 narra que o processo de implantação do GED durou 6 meses. Foram inseridos 5000 mil processos no GED durante 8 meses, mas foi adaptado os documentos para a necessidade de cada área, personalizado conforme o que cada usuário final desejava. Isso reafirma a visão de Starbird e Vilhauer (1997, p.43) a aplicação do GED é um conjunto de tarefas que devem ser desempenhadas para manter a informação em imagem e dados acessíveis ao seu usuário e também lembra que o GED surgiu no escritório devido aos documentos que vieram de outro escritório e que não haviam nem cadastro dos mesmos, isso é compreensível, pois para os autores o GED é a tecnologia que provê um meio fácil de armazenar, localizar e recuperar informações existentes em documentos e em dados eletrônicos, durante todo seu “ciclo de vida” (BALDAM; VALLE; CAVALCANTI, 2002, p. 32).

4.9 GESTÃO – USO

A ET1 disse quem alimenta o GED atualmente no escritório é o setor do DCP (Departamento de controle processual) que é coordenado por uma advogada que possui amplo conhecimento do Direito e possui especialização em tecnologia da informação (TI). Baldam (2002, p. 36), “[...] quem informatiza uma bagunça terá como resultado uma bagunça informatizada”. Podemos entender melhor a necessidade de as instituições criarem um GED que estude regularmente as práticas de utilização de documentos que possui um conjunto de departamentos ou algo do tipo onde tratam os documentos de acordo com a sua utilidade para a gestão e usuários por meio de pessoas devidamente preparadas para fazer o sistema seguir o fluxo documental das instituições.

4.10 BIBLIOTECÁRIOS E O MERCADO DE TRABALHO

A ET1 descreve que o conhecimento que possui foi adquirido com a prática, mas ressaltando que deve haver mais atenção para o bibliotecário jurídico. O bibliotecário deve ser inserido dentro dos escritórios jurídicos para que seja disseminada a informação e para sanar a necessidade informacional dos usuários. Ele deve ser proativo e não ter medo de entrar em campos novos no mercado do trabalho. O bibliotecário pode atuar em ambientes diversificados, como os escritórios de advocacia no papel de gestor da informação.

Os bibliotecários são conhecidos tradicionalmente em gerenciar acervos em suportes tangíveis, tais como, livros, periódicos e, de repente, passam a atuar em outros ambientes e suportes. São drasticamente afetados pelo avanço da tecnologia, por isso devem se manter no mercado de trabalho sendo versáteis. Isso ficou bastante evidente na percepção da autora, que os bibliotecários devem ser criativos, inovadores, capazes de se comunicarem eficientemente e de perceber oportunidades em novos contextos. A ET1 também assegura que para o bibliotecário se manter no mercado de trabalho deve estar sempre estudando e se atualizando, tendo que saber gerir e querendo sempre melhorar o GED.

O ET2 expõe que os bibliotecários devem entender primeiramente qual são os seus usuários dentro da instituição de Direito, sendo um escritório de advocacia, tribunais ou uma biblioteca especializada em Direito, devendo compreender as necessidades informacionais, sendo que a partir disso pode ser desenvolvido um GED para solucionar os problemas, tendo o perfil claro do usuário, pois são milhares de perfis, ou seja, perfis individuais com necessidades informacionais diversas e distribuir a informação para cada perfil diferente.

A gestão pode ser um diferencial para o bibliotecário para que conquiste sua vaga no mercado de trabalho, pois nota-se que as instituições precisam cada vez mais gerenciar suas informações e não percebem que o bibliotecário possui essa visão completa para gerir os serviços do sistema GED e isto fica visível com que o autor (FERREIRA, 2003, p. 45) afirma que a medida que as organizações estão mudando o foco das competências essenciais em resposta à globalização, tem-se evidenciado que os profissionais da área da ciência da informação (prioritariamente bibliotecários) devam revisar o que fazem de melhor e reafirmar o compromisso com a ampliação de

suas competências e o crescimento profissional, a fim de que possam agregar valor aos serviços de informação que são a eles designados e disponíveis a seus usuários.

4.11 UTILIZAÇÃO DO GED

Sabe-se que o GED é uma ferramenta que auxilia o acesso imediato a informação e que isso no meio jurídico faz a diferença no desenvolvimento de soluções institucionais. A ET1 afirma que o escritório possui unidades em outros estados do Brasil, sendo que eles têm que ter o acesso aos processos (documentos) em meio eletrônico. Isso corresponde muito com a afirmação de Bahia e Fachin (2010, p.16), que “[...] com o sistema, a entidade só tem a ganhar, pois este lhe possibilita melhorias e amplitude de alcance informacional, como também de controle, acesso e recuperação da informação”.

4.12 BIBLIOTECÁRIOS E O GED

A ET1 garante que o GED é um sistema que requer um investimento financeiro muito alto para ser implementado, sendo que o papel é mais simples e rotineiro. A ET1 focou somente no valor financeiro de uma implantação de GED, portanto diverge do ET2, por narrar que os bibliotecários são tradicionais gestores de acervo, ou seja, sempre focados nisso, sendo que isso acabou, mas hoje em dia os usuários buscam e encontram a informação em qualquer lugar.

O bibliotecário tem que sair deste apego em acervos, focar na informação e necessidade informacional, os usuários utilizam a informação, mas não sabem distinguir se a informação solicitada é qualificada, credenciada, se o bibliotecário soubesse exercer este papel, poderia ter um imenso campo para o mercado de trabalho associado com as tecnologias de informação e com a disponibilização da informação em diversos formatos. O bibliotecário deve se mostrar habilitado e mostrar que pode trabalhar além disso.

O bibliotecário entrevistado (ET1) possui 40 anos de formação e alega que o mundo mudou radicalmente junto com a Biblioteconomia, mas sempre se atualizou sobre a área, o mesmo percebe que ainda ocorre uma visão arcaica do bibliotecário no mercado de trabalho, do qual somente estes profissionais se preocupem com o acervo, sendo que o acervo é fundamental, mas deve ser atrelado a um sistema de

trabalho útil para o que realmente precisa, é visto acervos maravilhosos que não servem para nada, mas principalmente por estarem em lugares errados, não servindo para seus usuários finais, como se fosse algo obrigatório, mas não funciona assim, pois a autonomia dos usuários deve ser mostrado e entendido e haver consciência do que é oferecido é bom para eles, sendo que não conseguindo isso se perde espaço e mercado de trabalho.

Percebe-se que o bibliotecário jurídico atua no processo de implantação do GED, por pensar além do sistema do GED, mas sempre focado no resultado final, que é a satisfação do usuário, que deve ser pensado e executado dentro do planejamento e implantação que foram feitos anteriormente, sendo que fica evidente na constatação do autor (WERLICH, 2007, p.33) que o campo do GED para os bibliotecários tem abrindo novas portas de trabalho, oferecendo ao profissional chance de atuar não apenas como empregado, mas como um consultor que exige uma postura permanente de atualização e criatividade.

4.13 BIBLIOTECÁRIO NOS TRIBUNAIS

A realidade nos tribunais não é essa, pelo que a ET1 sabe, não é somente o bibliotecário que trabalha com a inserção dos dados no GED, mas a mesma não possui muito conhecimento do que ocorre nos tribunais. Observou-se que o bibliotecário deve ser o gestor dos serviços e planejar os sistemas, mas o desenvolvimento do GED é um trabalho que deve ser sempre coletivo para que a informação seja disseminada da melhor maneira possível e com satisfação do usuário.

4.14 NECESSIDADES INFORMACIONAIS DOS USUÁRIOS

O ET2 declara que os próprios bibliotecários não têm a visão de gestores da informação necessária para a estrutura organizacional, sendo que não deve pensar somente em formação de acervos, mas primeiramente nos usuários e nos potenciais usuários dentro das organizações. O bibliotecário deve saber quais as necessidades informacionais e a melhor forma de disseminar as informações e quando obter este conhecimento, estruturar o seu trabalho, pois quando compreender isto, será mais fácil encontrar o caminho para o sistema que quiser operar, como o GED, para resolver problemas informacionais para os seus usuários. Isso fica evidente na

declaração de Nascimento e Weschenfelder (2002, p. 322), “entende-se por necessidade de informação, a carência de informação que o indivíduo deve suprir para realizar uma pesquisa, para sua educação e atualização pessoal, ou para uma tomada de decisão em seu desempenho profissional”.

4.15 BIBLIOTECÁRIOS COMO GESTORES DA INFORMAÇÃO

O ET2 afirma que os bibliotecários possuem uma base teórica, mas precisam mais treino e conhecimento das tecnologias existentes, dos sistemas de comunicação, qualificação, habilitação e visão mais política do seu trabalho, pois tem que entender que o seu papel é de gestores da informação, principalmente dentro das unidades de informação especializadas para que assim possam disponibilizar os recursos disponíveis. Foi constatado que é fundamental que os bibliotecários que exercem papel de gestor observem as mudanças que vem acontecendo na sociedade contemporânea de forma acelerada, pois isso afeta diretamente onde atuam. O bibliotecário que quiser assumir funções de gestor deve ter em mente que necessita aperfeiçoar-se continuamente e procurar a melhor forma de potencializar seus serviços, pois a informação já é uma ferramenta estratégica de gestão.

4.16 PRODUÇÃO DE INFORMAÇÃO JURÍDICA

O conhecimento sobre a produção de informação jurídica é bastante elevada e isto foi comprovado nas entrevistas de ET1 e ET2, por isso que tudo que for produzido deve ser organizado, gerido e disseminado pelas tecnologias existentes que servem de aliada para o fluxo informacional. O ET2 assegura que com as tecnologias da informação disponíveis, principalmente na área jurídica se gera uma enorme produção de informação e por isso deve ser controlada e gerida pelo GED.

4.17 DESENVOLVIMENTO DO GED

Na instituição do ET2 foi desenvolvido o GED, pois primeiro havia a disseminação seletiva da informação sendo a distribuição das matérias desta instituição tudo em papel e foi evoluindo com a inserção do GED para resolver o problema em relação a distribuição, armazenamento, indexação, controle, circulação, espaço físico, sendo de extrema importância a escolha de um GED. Foi desenvolvido

um sistema para o que realmente precisava e como deveria ser a circulação destes documentos que é a base da informação do qual estavam distribuindo, mas sem nunca perder o foco da informação do documento, sendo que o GED bem estruturado não serve para nada se não alcançar a informação desejada pelo usuário. A informação deve ser rápida e precisa porque a produção é muito grande na área do Direito, por isso deve ter um sistema que saiba o que cada usuário precisa.

Pode-se observar que entre o acervo e o perfil de cada usuário tem que ter um gerenciamento muito preciso e isto envolve o bibliotecário com a sua formação para que seja entregue a informação de maneira ágil e que atenda essas necessidades informacionais.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O desenvolvimento da pesquisa permitiu compreender a importância do sistema GED para os bibliotecários jurídicos, considerando que o objetivo geral foi atingido em todas as expectativas, considera-se como resultado desta pesquisa que a gestão da informação tem um papel importante para as instituições que utilizam o GED, como ferramenta de organização, garantindo segurança, eficiência e acesso.

O gerenciamento das informações em escritórios de advocacia tem se mostrado necessário e complexo devido ao volume documental (físico e digital). A informação hoje em dia possui uma grande demanda e um importante papel nas decisões das empresas. A gestão de documentos físicos e digitais deve ser corretamente gerenciada pelo profissional que esteja atuando. O bibliotecário, por sua experiência na gestão de bibliografias, tem amplas condições de atuar neste mercado, aplicando seus conhecimentos na gestão e disseminação de documentos jurídicos, fontes de informação para advogados, estagiários de direito, procuradores, juízes entre outros.

Sabe-se que a informação é uma reunião de dados filtrados, analisados e disponibilizados com valor agregado, sendo um recurso essencial para tomadas de decisão e inteligência competitiva das instituições. As informações tecnicamente devem ser organizadas e disseminadas segundo as necessidades dos usuários, mas tendo em vista as instituições. Nos escritórios de advocacia a informação é vital, mas deve ter uma gestão da informação. O desafio que surge para os bibliotecários jurídicos deve ser além do acesso a informação, mas saber gerir o seu valor estratégico no que tange agregar utilidade, oportunidade e exatidão da informação disponibilizada. O bibliotecário não quer, ou prefere não assumir essas atividades por falta de conhecimento e por isso deve ser proativo e criativo para gerir a instituição em que atua. O GED é uma ferramenta fundamental tanto para o documento quanto para a informação, qualificando sua eficácia e eficiência. Atualmente há um crescimento no uso de GED por organizações de diversas áreas.

Todas as expectativas em relação ao GED foram positivas, pois foi comprovado a capacidade deste sistema de gerenciamento para contribuir com a organização das instituições e organizar suas informações de maneira segura, eficaz e acessível. Trabalhar com documentos jurídicos não é fácil, pois precisa de organização, atenção e principalmente segurança das informações processadas devido ao seu caráter

pessoal e confidencial que se encontra com o gerenciamento, pois é uma maneira melhor de alcançar os propósitos aos quais se propõe.

Com a utilização do GED qualquer instituição pode trabalhar melhor e alcançar as finalidades aos quais se destina e mantendo em destaque sua missão no mercado. Entretanto, precisa ter um bom planejamento de implementação, gestão, capacitação, legalidade, tecnologia e preservação para que a ferramenta traga bons resultados.

Neste contexto, considera-se que o GED se torna uma opção para as instituições reduzirem o volume de informações físicas, com organização e recuperação rápida das informações. Desse modo quando se opta pela implantação do GED, percebe-se o valor real da informação, sendo o GED um conjunto de tecnologia de apoio a gestão de documentos. O GED pode ser um instrumento nas instituições para o gerenciamento estratégico da informação. Isto significa que o sistema GED pode ser implantado e sendo melhor e mais rápido e de uso intuitivo dos usuários.

Considera-se que o GED ainda possui barreiras pela cultura organizacional que resiste as mudanças, pois com a implantação deste sistema gera investimentos financeiros, tais como, treinamentos e contratações de pessoas qualificadas para manter este sistema e um espaço físico apropriado. Por isso sua aplicabilidade deve ser estruturada dentro de uma realidade concreta dentro das instituições.

Das limitações do estudo, considerando o número de pessoas entrevistadas, duas ao total, poderia ser ampliado de forma a ter mais contribuições, outra ponderação, são que os entrevistados são de uma única cidade. Estas limitações, aliado com o aperfeiçoamento do roteiro da entrevista, podem ser objeto de novos estudos para identificação do uso do GED em regiões diferentes da pesquisa.

A gestão da informação é de vital importância nos escritórios de advocacia, pois produzem documentos em larga escala. A ferramenta GED quando é aplicada e gerenciada por bibliotecários muda o fluxo das informações, sendo que os resultados de um bom sistema de gerenciamento eletrônico de documentos são relevantes para os profissionais bibliotecários para executar e planejar estrategicamente uma gestão eficiente. Vale ressaltar que o bibliotecário tem que sempre ser um proativo e que se posicione como gestor da informação no contexto da sociedade contemporânea.

O GED é pouco utilizado pelos bibliotecários, mas o tema está cada vez mais sendo estudado e utilizado, pois na prática, este sistema de gerenciamento eletrônico de documentos tende a ficar melhores e mais rápidos com o avanço das tecnologias.

O bibliotecário que se forma na academia tem uma visão geral sobre diversas áreas que poderá atuar. O GED é uma forma especializada de gerir documentos em uma instituição. O bibliotecário não pode considerar que com a obtenção do diploma não precisa mais estudar, ao contrário, as demandas informacionais dentro das instituições fazem com que se busque aprimoramento de sua formação, de forma continuada.

REFERÊNCIAS

- AGUIAR, F.L. de. **O controle de vocabulário como dispositivo para organização e tratamento e recuperação da informação arquivística**. 2008. 267 f. Dissertação (Mestrado em Ciências da Informação) –Pontífica Universidade Católica de Campinas, Campinas, 2008.
- ALMEIDA, L. F. D. de. **Administração de Arquivos e Documentação**. Rio de Janeiro: CNI, 1987.
- ALMEIDA, M. C. B. de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2009.
- ANGELONI, M. T. **Organização do conhecimento, Infra-Estrutura, Pessoas e Tecnologias**. Saraiva, São Paulo, SP, 2002.
- ARAÚJO, S. F. **Desafios e Contexto do Gerenciamento de Documentos nas Organizações**, Rio de Janeiro, 2005.
- ARELLANO, M. Á. M. Preservação de Documentos Digitais. In: **Rev. Ci. Inf., Brasília**, v. 33, n. 2, p. 15-27, maio/ago. 2004.
- AVEDON, D. M. **GED de A a Z: tudo sobre gerenciamento eletrônico de documentos**. São Paulo: CENADEM, 2002.
- BAHIA, E. M. dos S. FACHIN, J. Gerenciamento Eletrônico de Documentos na Universidade Federal de Santa Catarina. In: **Biblos: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação**, v. 24, n.2, p.11-24, jul./dez. 2010.
- BALDAM, R. de L.; VALLE, R.; CAVALCANTI, M. **GED: gerenciamento eletrônico de documentos**. São Paulo: Érica, 2002.
- BARBOSA, R. R. **Gestão da informação e do conhecimento: origens, polêmicas e perspectivas**. Disponível em: <<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/1843/1556>>. Acesso em: 29 mai. 2019.
- BARRETO, A.R. **Projeto de gestão do conhecimento e gestão eletrônica de documentos em jurídico de empresas**. In: Infoimagem. 2002. São Paulo. Disponível em:<http://www.collecta.com.br/img/conteudo/conteudo_48_CONTEUDO_37_INFOIMAGEM_DEPJURIDICO.PDF>. Acesso em: 13 abr. 2019.
- BARROS, L. Fontes de Informação Jurídica. In: PASSOS, E. (Org.). **Informação Jurídica: teoria e prática**. Brasília: Thesaurus, 2004. p. 201-225.

CAMPOS, C. O. D. de; SILVA, E. Q. da; PINTO; Souza, M. D. de. A satisfação de usuários da informação jurídica: estudo na biblioteca da OAB/SC. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 20, n. 3, p. 200-217, jul. 2015. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/2366>>. Acesso em: 9 jun. 2019.

CARDOSO, L. H.; P, E.C. Teoria do caos e gestão da informação: uma integração na complexidade e dos sistemas de informação. **Transinformação**. Campinas, v.17, nº13, p.221-233, set./dez 2005.

COSTA, A. A. L. DA. **Análise sobre a utilização do Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) nas empresas brasileiras**. Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação em Engenharia de Sistemas da Escola Superior Aberta do Brasil. Vila Velha, ES, 2010.

CRESPO, I. M.; RODRIGUES, A. V. F; MIRANDA, C. L. Educação Continuada para bibliotecários: características e perspectivas em um cenário de mudanças. **Revista Biblios**, Porto Alegre, n. 25 - 26, 2006. Disponível em: <http://eprints.rclis.org/8801/1/25_08.pdf>. Acesso em: 20 mar. 2019.

CUNHA, M. B. O desenvolvimento Profissional e a Educação continuada. **R. Bibliotecon**, Brasília, v.12, n.2, p.149-156, jul./dez.1984.

CUNHA, M. V. O profissional da informação e o mercado de trabalho. **Informação & Sociedade**, João Pessoa, v.10, n. 1, 2000. Disponível em <http://www.informaçãoesociedade.ufpb.br/1010008.html>> Acesso em: 18 maio.2002.

DETLOR, B. Information management. **International Journal of Information Management**, n. 30, p. 103–108, 2010.

FACHIM, J. **Gerenciamento eletrônico de documentos na universidade federal de santa Catarina**. Florianópolis. UFSC, 2010. Disponível em: <<https://repositorio.ufsc.br/xmlui/bitstream/handle/123456789/120709/285840.pdf?sequence=1&isAllowed=y>>. Acesso em: 09 abr. 2019.

FANTINI, S. R. **Aplicação do gerenciamento eletrônico de documentos: estudo de caso de escolha de soluções**. 2001. 118f. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) - Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2001.
FERREIRA, D. T. Profissional da informação: perfil de habilidades demandadas pelo mercado de trabalho. **Ciência da Informação**, Brasília, v.32, n.1, p.42-49, jan./abr.2003.

FERREIRA, M. **Introdução à preservação digital: conceitos, estratégias e atuais consensos**. Guimarães, Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006. Disponível em:<<http://www.repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/5820/1/livro.pdf>>. Acesso em: 05 mar. 2019.

FREITAS, F. T. de. **A gestão da informação na área de segurança pública: gerenciamento eletrônico dos documentos e segurança da informação do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública –CIOSP- RN**, 2011.

GORMAN, G. E.; CLAYTON, P. **Qualitative research for the information professional: a practical handbook**. Londres: Facet, 2005. Disponível em: <Governance/policies/PublicPolicies/competencies.html>. Acesso em: 18 mar. 2019.

HADDAD, S. R. **GED – Uma alternativa viável na gestão da informação estratégica**. Belo Horizonte: PUC MINAS, 2000. 39 p. Disponível em: <<http://www.powerbrasil.com.br/pdf/haddad2000.pdf>>. Acesso em: 21 maio. 2019.

INDOLFO, A. C.; CAMPOS, A. M. V. C; OLIVEIRA, M. I. de. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça/Arquivo Nacional, 1995.

INNARELLI, H. C. Preservação digital e seus dez mandamentos. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação, gestão do conhecimento**. Brasília: SENAC, 2007. p. 20-75.

LISBOA, J. et al. (Coords.). **Introdução a gestão de organizações**. 3.ed. Porto: Vida Económica, 2011.

LOUREIRO, R. C. C. **A especialidade do bibliotecário jurídico: bases para uma interação com o usuário operador do direito**. 2015. Disponível em: <<http://www.egov.ufsc.br/portal/conteudo/especialidade-do-bibliotecariojuridico-bases-para-uma-interacao-com-o-usuario-operador-do>>. Acesso em: 9 jun. 2019.

MANNES, C. J. **Segurança e acesso à informação em GED-Gerenciamento Eletrônico de Documentos: uma abordagem Arquivística**. Trabalho de Conclusão do Curso de Biblioteconomia, Universidade do Estado de Santa Catarina, UDESC, Florianópolis, 2006.

MANZINI, E. J. **Entrevista semi-estruturada: análise de objetivos e de roteiros**. In: Seminário Internacional Sobre Pesquisa e Estudos Qualitativos, 2, 2004, Bauru. A pesquisa qualitativa em debate. **Anais...** Bauru: USC, 2004. CD – ROOM. Disponível em: <http://www.marilia.unesp.br/Home/Instituicao/Docentes/EduardoManzini/Manzini_2004_entrevista_semi-estruturada.pdf>. Acesso em: 23 maio.2019.

MIRANDA, A. C. C. de; D`AMORE, T. M; BENTES PINTO, V. Gestão documental da informação jurídica. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 18, n. 3, p.96-110, jul./set. 2013. Disponível em: <<http://www.portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/1710>>. Acesso em: 27 maio. 2019.

MORETTI, M.S. **Gestão do conhecimento no setor elétrico: proposta para a aplicação de GED na área de estudos de operação da CELESC**. 2005. 94 f.

Trabalho de Conclusão de Curso (Monografia) - Centro Tecnológico, Universidade Federal de Santa Catarina, 2005.

NASCIMENTO, M. J.; WESCHENFELDER, S. Necessidade de informação dos vereadores de Florianópolis: estudo de usuário. **Informação & Sociedade: estudos**, João Pessoa, v. 12, n. 1, p. 321-343, 2002. Disponível em:<<http://www.ies.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/161/155>> Acesso em:15 maio.2019.

NASCIMENTO; L. M. B; GUIMARÃES, J. A. C. Documento jurídico digital: a ótica da diplomática. In: PASSOS, Edilenice (Org). **Informação jurídica: teoria e prática**. Brasília: Thesaurus, 2004. p.33-77.

NEUBHAHER, B. Advocacia: um bom e próspero mercado de trabalho para o bibliotecário. **Infohome**, 2010. Coluna informação jurídica. Disponível em: www.ofaj.com.br. Acesso em: 20 maio. 2019.

OLIVEIRA, L. P. de. SILVEIRA, C. E. da. Desafios do bibliotecário frente às novas tecnologias da informação e comunicação. In: ENCONTRO REGIONAL DE ESTUDANTES DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO, GESTÃO E CIENCIA DA INFORMAÇÃO, 12., 2010, Porto Alegre. **Anais eletrônicos...** Porto Alegre, 2010. Disponível em:<<http://pt.scribd.com/doc/48656094/Desafios-do-bibliotecario-frente-as-novas-tecnologias-da-informacao-e-comunicacao>>. Acesso em: 03 maio. 2019.

PASSOS, E. **Bibliotecário jurídico: seu perfil, seu papel**. Disponível em<[www.infolegis.com.br. perfilbibjuridico.htm](http://www.infolegis.com.br/perfilbibjuridico.htm)>Acesso em 26 maio. 2019.

_____. O controle da informação jurídica no Brasil: a contribuição do Senado Federal. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 23, n. 3, p. 363-368, set./dez. 1994.

PASSOS, E; BARROS, L.V. **Fontes de informação para pesquisas em direito**. Brasília: Briquet Lemos/Livros, 2009.

PEREIRA, M. P. A biblioteca como recurso estratégico no escritório de advocacia. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, v. 4, p. 19-37, 2006. Disponível em: < <http://www.sbu.unicamp.br/seer/ojs/index.php/rbci/article/view/345>>. Acesso em: 3 jun. 2019.

PIRES, D. B; LOPES, J; VALLS, V. M. Gestão do conhecimento em escritórios de advocacia: sua aplicação enquanto ferramenta para vantagem competitiva. **Perspectivas em Gestão e Conhecimento**, João Pessoa, v.3, n.1, p.48-70, jan./jun. 2013.

REIS, C. **Planejamento estratégico de sistemas de informação**. Lisboa: Presença, 1993.

REZENDE, A. P. Centro de informação jurídica eletrônico e virtual. **Ciência da Informação**, v. 29, n. 1, Brasília, p. 51-60, jan./abr. 2000.

RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2002.

_____. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 3.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SANTOS, J.P. O perfil do profissional bibliotecário. In: VALENTIM, Marta Ligia Pomim (Org.). **Profissionais da informação**: formação, perfil e atuação profissional. São Paulo: Polis, p. 107-118, 2000.

SELEM, L.; BERTOZZI, R. **A reinvenção da advocacia**. Rio de Janeiro: Forense, 2005.

SILVA, A. G. **Fontes de informação jurídica**: conceitos e técnicas de leitura para o profissional da informação. Rio de Janeiro: Interciência, 2010.

SILVA, D. P. et al. **GED - Gerenciamento eletrônico de documentos**: a tecnologia que está mudando o mundo. Santa Rita do Sapucaí: FAI, 2003. Disponível em:<http://www.iterasolucoes.com.br/Site/images/stories/ltera/SalaLeitura/ged_gerenciamiento_eletronico_de_documentos.pdf>. Acesso em: 15 maio. 2019.

SILVA, F. C. C. da. **Bibliotecários especialistas**: guia de especialidades e recursos informacionais. Brasília: Thesaurus, 2005.

SILVA, K. A. da; SILVA, L. C. da. Competências essenciais demandadas aos bibliotecários-gestores que atuam em bibliotecas universitárias: um estudo dos profissionais de Goiânia – GO. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 17., 2012, Gramado. **Anais eletrônicos...** Gramado: [s.n.], 2012. p. 1-15. Disponível em:<<http://www.snbu2002.com.br/anais/pdf/4QYJ.pdf>> Acesso em: 05 maio. 2019.

SMIT, J.W.; KOBASHI, N.Y. **Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2003.

SOUZA, E. D. de; DIAS, E. J. W.; NASSIF, M. E. Informação e do conhecimento na Ciência da Informação: perspectivas teóricas e práticas organizacionais. **Inf. & Soc.:Est.**, João Pessoa, v.21, n.1, p. 55-70, jan./abr. 2011.

SPRAGUE JR., R. H. **Electronic Document Management**: Challenges and Opportunities for Information Systems Managers. Disponível em: <<http://www.cba.hawaii.edu/sprague/MISQ/MISQfinal.htm>>. Hawaii, 1995. Acesso em: 15 jun. 2009.

STARBIRB, R. W; VILHAUER, G, C. **Como tomar a decisão de implantar a tecnologia do gerenciamento eletrônico de documentos**. São Paulo: Cenadem, 1999.

_____. **Como tomar a decisão de implantar a Tecnologia de do Gerenciamento Eletrônico de Documentos**. CENADEM, São Paulo, 1997.

TARAPANOFF, K. (Org.). **Inteligência, informação e conhecimento**. Brasília: IBICT, UNESCO, 2006.

THOMAZ, K. P. Documentos eletrônicos de caráter arquivístico: fatores condicionantes da preservação. **Perspect.cien.inf.**, Belo Horizonte, v.1, n.1, p.34-53, jan./jun. 2005.

VALENTIM, M. L. Formação: competências e habilidades do profissional da informação. In: VALENTIM, Marta Lúcia (Org.). **Formação do profissional da informação**. São Paulo: Polis, 2002.

WERLICH, F. **O Mercado de GED e o Papel do Bibliotecário nas Empresas de GED no Brasil**. Florianópolis. UDESC, 2007. 38 p. Disponível em:<<http://www.pergamum.udesc.br/dadosbu/000000/0000000000006/000006F2.pdf>>. Acesso em: 03 maio. 2019.

APÊNDICE A

ROTEIRO DE ENTREVISTA SEMIESTRUTURADA

Roteiro da Entrevista

- a) Os documentos eletrônicos estão cada vez mais presentes nos escritórios jurídicos e tribunais no Brasil. Na sua percepção, por que a Gestão Eletrônica de Documentos ainda é pouco difundida e utilizadas nos escritórios de advocacia pelos bibliotecários?
- b) Os bibliotecários têm competências (formação) para organizar e recuperar os recursos eletrônicos produzidos e utilizados nos escritórios e tribunais?
- c) A utilização do GED pode ser um diferencial na Gestão da Informação nessas unidades?
- d) Ainda em sua percepção, porque ainda existem poucos bibliotecários que trabalham com o GED, preferindo organizar acervos físicos de documentos?
- e) Em sua opinião, qual o diferencial necessário para o bibliotecário se manter no mercado de trabalho na área do Direito utilizando o GED?
- f) E para finalizar, o bibliotecário é o profissional que deve trabalhar com esse tipo de documento nos tribunais?

APÊNDICE B

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Eu, Larissa da Cruz Couto convido a sua colaboração para (esta) pesquisa que subsidiará o meu trabalho de conclusão do Curso de Biblioteconomia da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (FABICO/UFRGS), orientado pelo Prof.^a Dr. Rene Faustino Gabriel Junior. Esta pesquisa pretende verificar como a gestão da informação atua no trabalho dos bibliotecários para gerir os documentos eletrônicos. Os dados e resultados individuais desta pesquisa se encontram em sigilo e com o intuito único e exclusivo para fins acadêmicos e éticos. A pesquisa se dará pela aplicação de uma entrevista semiestruturada com três perguntas.

Eu _____, manifesto expressamente meu entendimento e consentimento para a realização da pesquisa descrita acima.

Porto Alegre, _____ de 2019.

Assinatura