



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

PATRÍCIA TEIXEIRA DE ALCÂNTARA

**A MODELAGEM DA GESTÃO DOCUMENTAL DA SECRETARIA DO PROGRAMA
DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM DA UFPE**

RECIFE, PE

2019



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

PATRÍCIA TEIXEIRA DE ALCÂNTARA

**A MODELAGEM DA GESTÃO DOCUMENTAL DA SECRETARIA DO PROGRAMA
DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM DA UFPE**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Departamento de Ciência
da Informação ao Curso de Gestão da
Informação, como requisito parcial para
obtenção do grau de Bacharel em Gestão
da Informação.

Orientadora: Prof.^a Me. Nathalia Barbosa
Alves.

RECIFE, PE

2019

Catálogo na fonte
Biblioteca Joaquim Cardozo – Centro de Artes e Comunicação

A347m	Alcântara, Patrícia Teixeira de A Modelagem da Gestão Documental da Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Enfermagem da UFPE / Patrícia Teixeira de Alcântara. – Recife, 2019. 55f.: il. Orientadora: Nathalia Barbosa Alves. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Universidade Federal de Pernambuco. Centro de Artes e Comunicação. Departamento de Ciência da Informação. Curso de Gestão da Informação, 2019. Inclui referências. 1. Gestão Documental. 2. Gestão Eletrônica de Documentos. 3. Funções Arquivísticas. 4. Método de arquivamento. I. Alves, Nathalia Barbosa (Orientadora). II. Título. 020 CDD (22. ed.) UFPE (CAC 2019-276)
-------	--



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Pernambuco
Centro de Artes e Comunicação
Departamento de Ciência da Informação

FOLHA DE APROVAÇÃO

A Modelagem da Gestão Documental da Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Enfermagem da UFPE

PATRÍCIA TEIXEIRA DE ALCÂNTARA

Trabalho de Conclusão de Curso, submetido à Banca Examinadora, apresentado no Curso de Gestão da Informação, do Departamento de Ciência da Informação, da Universidade Federal de Pernambuco, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Gestão da Informação.

TCC aprovado em 09 de dezembro de 2019.

Banca examinadora:

Nathalia Barbosa Alves (**Orientador**)
Universidade Federal de Pernambuco - DCI

Silvio Luiz de Paula - **Examinador 1**
Universidade Federal de Pernambuco - DCI

Thiago Brito - **Examinador 2**
(Bacharel em GI/Especialista Gestão Estratégica /UFPE)

André Felipe de Albuquerque Fell
Coordenador de Trabalho de Conclusão de Curso
Gestão da Informação - DCI - UFPE

AGRADECIMENTOS

A Deus por me dar o privilégio da vida e pelo seu cuidado para comigo durante o percurso do curso.

Em especial, à minha mãe que durante todo o período do curso viu o meu esforço e sempre me incentivou, me dando forças e me ajudando no dia a dia da sua maneira.

Ao meu pai que me incentivou na minha vida profissional, sempre contribuindo e se preocupando para que todos os seus filhos tivessem formação e fossem bem sucedidos na vida futura.

Ao meus irmãos que também são esforçados e, com isso também me passam um pouco dessa força ao alcançar os objetivos.

Ao meus sobrinhos Arthur e Yuri que durante esse período nasceram e trouxeram alegria e foram um dos meus maiores presentes trazendo a doçura e a alegria da vida.

Aos meus parentes e amigos que torceram por mim.

À Universidade Federal de Pernambuco, que foi para mim uma segunda casa.

À minha orientadora a professora Nathalia Barbosa Alves pela paciência e dedicação.

À banca formada pelos professores Sílvio de Paula e Thiago Brito, que prontamente, aceitaram o convite para participar da minha defesa.

Aos professores do curso de Gestão da Informação, que passaram e passam seu conhecimento para todos os alunos e, com isso contribuem para o seu crescimento intelectual.

Aos técnicos administrativos, bolsistas, e professores do Departamento de Enfermagem. Ao pessoal da secretaria do Programa de Pós-Graduação em Enfermagem, que admitindo-me para fazer parte do quadro de bolsistas do programa, o que representou uma ótima experiência na elaboração deste trabalho sobre Gestão de Arquivos.

Agradeço a todos pela força, pelo apoio e pelo carinho.

RESUMO

Desenvolve as soluções que foram propostas no objetivo geral e nos objetivos específicos. No objetivo geral buscará desenvolver uma política de gestão documental para contribuir na conservação de documentos e na tomada de decisão; nos objetivos específicos sendo o primeiro, identificar as etapas da organização de documentos na secretaria da Pós-Graduação de Enfermagem, o segundo é demonstrar os benefícios da implementação de uma política de gestão documental e por ultimo propor o uso de um sistema informatizado para o gerenciamento de arquivos, o trabalho mostra os conceitos da relação entre informação e documento, conceitos da arquivística como ciclo de vida das informações arquivísticas seguindo do método de arquivamento usado para gerenciar os arquivos físicos e digitais a gestão eletrônica dos documentos(GED)e por fim a metodologia usada para mostrar os resultados alcançados no trabalho sendo as etapas elaboradas que são a elaboração de um fluxo de informação na plataforma de negócios que é o sistema bizage, a seleção dos documentos para classifica-los de acordo com a sua idade e assim também transmiti-los para o formato digital, realizar a gestão documental utilizando as funções arquivísticas, utilizar métodos de arquivamento que colaborem com a rotina do PPGE Enfermagem e com isso gerenciar os documentos digitais utilizando o sistema de gerenciamento eletrônico o GED para contribuir na tomada de decisão do setor.

Palavras-Chave: Gestão Documental. Gestão Eletrônica de Documentos. Funções Arquivísticas. Método de arquivamento.

ABSTRACT

Develop the solutions that have been proposed in the general objective and specific objectives, in the general objective will be to develop a document management policy to contribute to document retention and decision making and the specific objectives being the first, identify the stages of document organization in the Secretary of the Graduate Nursing, the second is to demonstrate the benefits of implementing a document management policy and finally propose the use of a computerized system for file management, the paper shows the concepts of the relationship between information and document, concepts of archiving as the life cycle of archival information following the archiving method used to manage physical and digital archives and electronic document management (GED) and finally the methodology used to show the results achieved in the work being the elaborate steps that are drafting a flow d and information in the business platform which is the bizage system, the selection of documents to classify them according to their age and thus also to transmit them to digital format, perform document management using archival functions, use archiving methods collaborate with the routine of PPGEnergagem and thereby manage digital documents using the electronic management system or GED to contribute to the decision making of the sector.

Keywords: Document management. Electronic Document Management. Archival functions. Archiving method.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - O PROCESSO DE GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO.	14
Figura 2 - FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS	21

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1: CICLO DE VIDA DAS INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS	27
QUADRO 2: QUADRO DESCRITIVO	37

LISTA DE TABELAS

TABELA 1: CICLO DE VIDA DAS INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS E SUAS DESCRIÇÕES	28
TABELA 2: CARACTERÍSTICAS E EXEMPLOS UTILIZADOS DO SUPORTE GED.	33

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
2 A RELAÇÃO ENTRE INFORMAÇÃO E DOCUMENTO	13
3 ARQUIVÍSTICA	18
3.1 GESTÃO DOCUMENTAL	19
3.2 FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS	21
3.3 PRODUÇÃO	22
3.4 AVALIAÇÃO	23
3.5 AQUISIÇÃO	24
3.6 CLASSIFICAÇÃO	25
3.7 DESCRIÇÃO	26
3.8 PRESERVAÇÃO	26
3.9 DIFUSÃO	27
3.10 TEORIA DAS TRÊS IDADES	27
4 CICLO DE VIDA DAS INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS	28
4.1 ARQUIVOS CORRENTES	29
4.2 ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS	30
4.3 ARQUIVOS PERMANENTES	30
5 MÉTODO DE ARQUIVAMENTO	31
5.1 MÉTODOS ALFABÉTICOS	31
6 GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS	32
7 METODOLOGIA	35
7.1 O DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA	37
8 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	40
8.1 FLUXOGRAMAS DOS PROCESSOS DOCUMENTAIS	42
9 CONSIDERAÇÕES FINAIS	48
REFERÊNCIAS	50

1 INTRODUÇÃO

Dentro do vasto universo informacional mudaram-se também as formas de trabalho, informações que vem sendo produzidas e se multiplicando a cada dia nas rotinas de trabalho, por consequência disso há um grande número de documentos produzidos que precisam ser gerenciados.

[...] A gestão eficaz de todos os recursos de informação relevantes para a organização, tanto de recursos gerados internamente, como os produzidos externamente e fazendo apelo, sempre que necessário, à tecnologia da informação (BRAGA, 2007, p.03).

Para Braga (2007) é importante gerenciar todos os tipos de informação, que são úteis da empresa eliminando o lixo informacional que gera a desinformação, ele trata da informação como recurso informacional, que são bens gerados internamente, ou seja, documentos gerados do próprio setor que contém informações relevantes para o mesmo ou informações geradas externamente em outro setor da instituição, mas que aquela informação é relevante e possui um valor atribuído a instituição, para ele é importante realizar a gestão desses recursos informacionais, logo armazenar essas informações utilizando recursos tecnológicos como suporte de armazenamento para a preservação da informação.

Segundo Cornelsen e Nelli (2004) o diagnóstico de um arquivo deve iniciar pela análise situacional, onde devemos identificar a estrutura, as funções e as atividades, além do fluxo de informações que permeiam a organização, permitindo identificar o momento em que o documento é produzido, como é utilizado e quais suas reais necessidades. O autor fala que é importante a criação de um fluxo de informação que demonstre o caminho percorrido que o documento faz por meio das transferências onde o documento entra e sai em cada setor permitindo o entendimento de todo o trabalho informacional.

Ademais, Rodriguez (2008) responde que dificilmente uma organização emprega um único método de arquivamento, porém, através da análise cuidadosa das atividades da instituição aliada a observação de como os documentos são solicitados, se torna possível definir um método principal a ser adotado e quais seus auxiliares.

A idealização de uma política de gerenciamento eletrônico de documentos deve contemplar a gestão do conhecimento, “[...] pois a gestão do conhecimento fica

comprometida pela ausência da gestão da informação e dos documentos” (BAX, OLIVEIRA; BARBOSA 2011, p. 168). Conforme os autores é preciso possuir conhecimento para utilizar uma política de gerenciamento eletrônico, pois sem o entendimento do assunto não há como fazer a gestão da informação e dos documentos da instituição, por isso neste trabalho foram pesquisadas as melhores formas, os métodos e a busca pelo assunto da gestão dos arquivos para pôr em prática no lócus de pesquisa escolhido para esta pesquisa, ou seja, o setor do PPGEnfermagem da UFPE.

O Programa de Pós-Graduação em Enfermagem (PPG/Enfermagem) do Centro de Ciências da Saúde (CCS) da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), nota quatro na avaliação trienal 2010-2012 e quadrienal 2013-2016 da CAPES, oferece os cursos de mestrado (ME) e doutorado (DO) acadêmicos, com início das atividades em 2010 e 2014, respectivamente. Responsável pela 1ª defesa de Doutorado em Enfermagem de Pernambuco em abril/2017. O PPG tituló três doutores – dois em 2018, e 82 mestres – 10 em 2018, de várias capitais do país, especialmente da região nordeste, o que evidencia o seu papel social em minimizar as assimetrias regionais, por meio da formação de doutores a serem inseridos nas áreas de ensino, pesquisa e assistência qualificada em PE e na região NE.

Desta maneira, a importância de implementar a gestão documental no PPG Enfermagem é a realização do conhecimento adquirido na formação acadêmica em Gestão da Informação e o reconhecimento da importância dessa área para as empresas, instituições e organizações. A gestão documental é a solução eficaz para padronizar o uso dos documentos consultados diariamente do setor gerenciando toda a informação contida nos arquivos da instituição, tendo em vista que atualmente não existe uma padronização no acesso à informação documentária.

Assim, desperta-se a questão de problema desta pesquisa, como identificar as etapas da organização de documentos na secretaria da Pós-Graduação de Enfermagem, para demonstrar os benefícios advindos com a implementação de uma política de gestão documental? Tendo em vista a necessidade do setor na aquisição de uma gestão documental que englobe a rotina do PPG e de um sistema de gestão eletrônica de documentos.

Neste sentido, o presente trabalho tem como objetivo desenvolver uma política de gestão documental que são os métodos de arquivamento, as funções arquivísticas e entender o ciclo de vida das informações arquivísticas e utilizar o sistema de Gerenciamento Eletrônico de documentos para contribuir na

conservação de documentos e na tomada de decisão do setor do Programa de Pós-Graduação em Enfermagem da UFPE. E apresenta como objetivos específicos: a) identificar as etapas da organização de documentos na secretaria da Pós-Graduação de Enfermagem; b) demonstrar os benefícios da implementação de uma política de gestão documental; c) propor o uso de um sistema informatizado para o gerenciamento de arquivos.

2 A RELAÇÃO ENTRE INFORMAÇÃO E DOCUMENTO

O autor Barbosa (2003) conceitua o modo como foi mudado o gerenciamento dos documentos por conta dos efeitos que trouxe a chegada da explosão informacional, já o autor Drucker afirma que no final da Segunda Guerra a informação se tornou um recurso valioso para a instituição até os tempos atuais.

Segundo Barbosa e Paim (2003) relacionada a um campo especialmente sensível às exigências de eficácia e eficiência dos vários recursos organizacionais (o campo da Administração), esta área sentiu fortemente os efeitos da chamada “explosão da informação”. A informação, desde o final da Segunda Guerra, vinha sendo compreendida, cada vez mais como um recurso importante para as empresas (DRUCKER, 1994).

Os autores Nicholas Belkin e Stephen Robertson (1976) argumentam que “informação é aquilo que é capaz de alterar uma estrutura”. A informação é capaz de mudar a forma do documento adicionando mais informações no documento e assim elaborar outro documento alterando a informação que possuía anteriormente.

Conforme Bernd Frohman (2008) “a informação por meio da avaliação do papel da documentação na criação de tipos ou categorias; informação materializada por meio institucionais e tecnológicos”. A informação é um material da instituição que estão espalhadas de várias formas por meio do papel, da comunicação entre os setores do documento, etc.

Para Monte (2004) “a palavra informática surge da contração das palavras informação e automática. Logo, informática é a ciência que estuda os métodos e modos de processamento e transmissão da informação”. A informação precisa ser coletada trabalhada para assim armazenada em arquivos no meio digital para que então possa ser utilizada e passada para outro setor.

Segundo Jesse Shera (1971) “a informação é baseada na trindade do atomismo, significando a operação tecnológica, do conteúdo, sendo aquilo que é transmitido, e do contexto, como o ambiente social e cultural, que define as

características dos dois primeiros aspectos”. Isto é, a informação em um suporte de arquivo junto a tecnologia para gerenciamento controle da informação que possa vir a ser transmitida pelo meio digital.

A abordagem estrutural (voltada para a matéria); a abordagem do conhecimento; a abordagem da mensagem; a abordagem do significado (característica da abordagem orientada para a mensagem); a abordagem do efeito (orientada para o receptor); a abordagem do processo. (WERSIG; NEVELING, 1975, P. 146).

Conhecendo o que se trata a informação, sabendo gerenciá-la no meio institucional, sua relevância se torna imensurável para a disseminação da informação para todo o setor da instituição.

Para Choo (2004) a informação é entendida como recurso em organizações; a informação como o resultado de pessoas construindo significado, a partir de mensagens e insinuações. A utilização da informação tratada e adquirida no momento da necessidade do funcionário para a elaboração de um documento ou informação momentânea é uma forma de produtividade para a instituição.

Martinet (1976) considera que a teoria da informação tem reduzido de modo geral a uma teoria da comunicação. A informação quando transmitida em diversos setores da organização passa a ser um meio de obter conhecimento sobre determinada área do setor e se torna um meio de comunicação adquirida.

Os vários serviços e sistemas de informação (diferentes tipos de bibliotecas, de catálogos, de arquivos, de museus, de centros de documentação, etc) também são avaliados em termos de sua eficácia para a otimização do fluxo da informação científica. (MEADOWS, 1999, p. 59).

Os sistemas de informação entre outros serviços informacionais foram utilizados para o controle da informação.

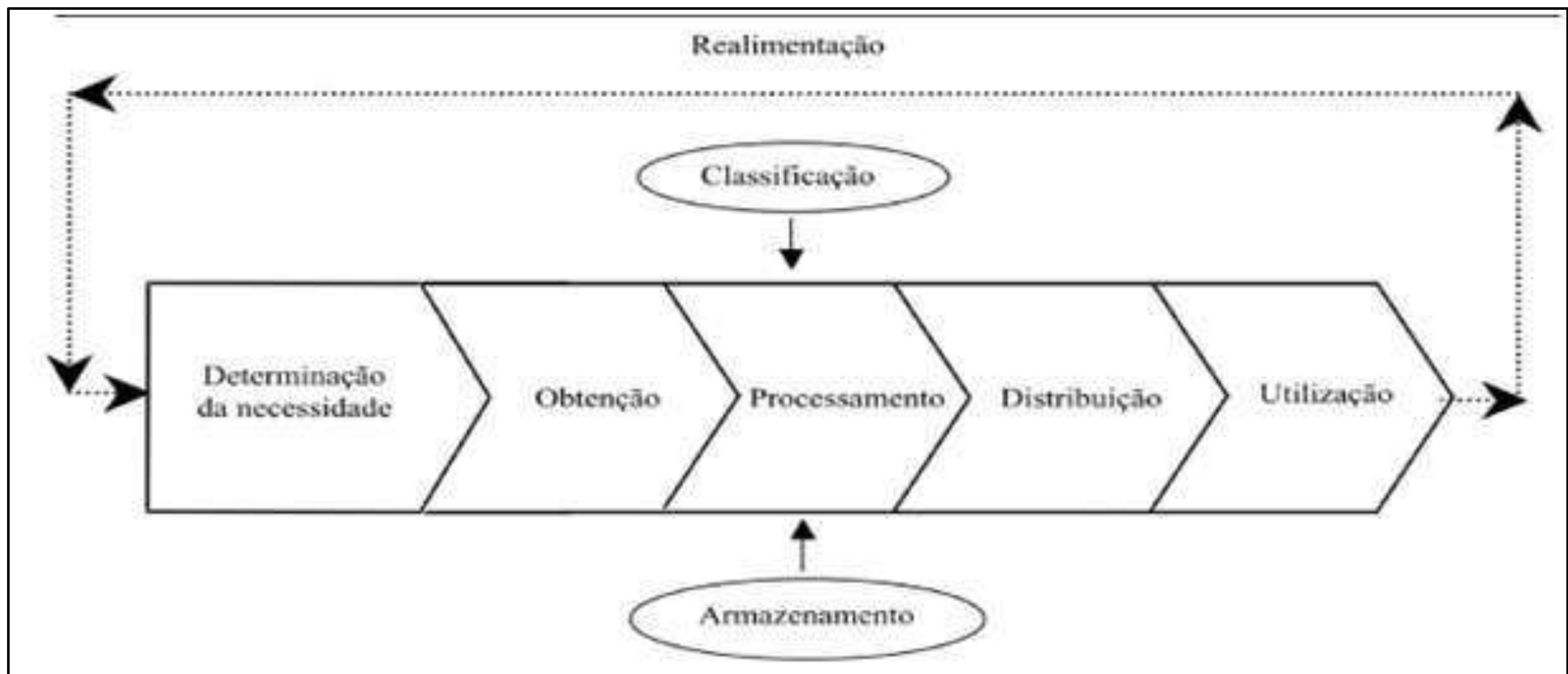
Dahlberg (1978) no desenvolvimento de tesouros e outros instrumentos de linguagem documentária, Soergel (1974) e aplicações dos princípios da teoria da classificação facetada (criados pelo bibliotecário Ranganathan). Dahlberg informa que foram desenvolvidos os tesouros que surgiu como resposta a necessidade da recuperação da informação. Conforme Soergel informa um sistema facetado¹ reconhece muitos aspectos em um único assunto e tenta sintetizá-los de maneira mais adequada.

Para Davenport (1998, p 173) o processo de gerenciamento da informação é “(...) um conjunto estruturado de atividades que incluem o modo como as empresas

¹ Puc-Rio-Certificação digital N°0711262/CA.

obtêm, distribuem e usam a informação e o conhecimento.” E apresenta sua proposta (VER FIGURA 1).

Figura 1 – O processo de gerenciamento da informação.



Fonte: Davenport (1998, p. 175).

- I. *Determinação das exigências*: identificar como gerentes e funcionários percebem seus ambientes informacionais;
- II. *Obtenção de informações*: envolve a exploração do ambiente informacional, classificação da informação, formatação e estruturação das informações;
- III. *Distribuição*: envolve a ligação de gerentes e funcionários com as informações que necessitam;
- IV. *Uso da informação*: estabelece a maneira como um usuário procura, absorve e digere a informação antes da tomada de decisão.

O processo de gerenciamento da informação surge na organização em necessidade de gerir a informação produzida na rotina administrativa, a obtenção da informação é a classificação da informação para que, posteriormente possa ser coletada e encontrada novamente de acordo com a necessidade do usuário ou seja a distribuição da informação, a utilização é o processo de busca é modo como o usuário irá possuir a informação para a tomada de decisão.

Meyriat (1981, p. 4) diz que o documento não é um dado, mas o produto de uma vontade, aquela de informar ou de se informar, a segunda sendo sempre necessária, já que o desejo de fornecer informação pode não ter resposta do destinatário. É o usuário quem faz o documento. Um breve exemplo deste conceito pode ser referente a um arquivo que contém muitos documentos que possuem diversas informações em sua composição, porém estes documentos podem não ter relevância para o usuário.

Os autores Escarpit (1981), Pinto (2001, p. 3) para eles o documento é o conservador permanente da informação e difusor descritivo da mesma. A razão de ser do documento é a informação, cuja polissemia obriga a uma abordagem semântico-pragmática para conhecer, em cada momento, a que tipo de informação se refere. O documento, sob o ponto de vista de sua estrutura e função e de modo dicotômico, é caracterizado:

- I. *Funcionalmente*: o documento conserva dados (aspecto estático) e ao mesmo tempo informa; e
- II. *Estruturalmente*: o documento é *container* e difusor, assim como é forma e substância.

Para esses autores o documento é o armazenamento da informação e sua definição por tanto é preciso conhecer o significado e o objetivo que se refere tais conceitos. Briet descreve que

Briet cita a definição de documento da UFOD (Union Française des Organismes de Documentation) (adotada em 1935, segundo FAYET-SCRIBE, 2001, p. 281): toda base de conhecimento, fixada materialmente, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo ou prova. Propõe, em seguida, outra definição que julga mais atual e abstrata: o documento é todo signo indicial (ou índice) concreto ou simbólico, preservado ou registrado para fins de representação, de reconstituição ou de prova de um fenômeno físico ou intelectual. Além do livro e das outras formas documentais que apareceram, como o artigo de revisão e o artigo de jornal, cita que há obras inteiras, incluindo suas ilustrações, que são transferidas para microfilmes ou microfichas. (BRIET, 1951, p. 2).

Briet fala que o documento é um índice para representar ou formar outro documento, uma prova seja de fenômeno físico ou intelectual de várias formas documentais. Ainda expressa o valor da 'produção documentária' para indicar a produção de documentos secundários pelas organizações de documentação, a partir dos documentos iniciais (os quais seriam criados pelos autores e apenas conservados pelas organizações de documentação). Considera como documentos secundários as traduções, análises, boletins de documentação, fichários, catálogos,

bibliografias, dossiês, fotografias, microfilmes, seleções, sínteses documentárias, enciclopédias, guias de orientação. A explicação do autor com relação a produção do documento se dar elaboração do documento secundário, é preciso analisar o documento inicial para coletar as informações relevantes que o compõem e assim dar forma a um novo documento.

Guanter, introduzindo à obra de López Yepes (1978) associa entre o documento e a informação ele afirma que a possibilidade de informação cresce com a documentação, torna-se mais potente, não só em termos quantitativos, mas também qualitativos. O autor Guanter em sua associação entre o documento e a informação contextualiza que a informação ganha forma e conteúdo ela aumenta o número de informações com a documentação tornando-se ainda mais útil e potente.

Frohmann (2004, p. 387) quanto à informatividade dos documentos. Segundo ele, trata-se das propriedades das práticas documentárias, as quais ocorrem em quatro grandes categorias relativas ao documento: sua materialidade; seus lugares institucionais; modos pelos quais eles são socialmente disciplinados; e sua contingência histórica. O autor conceitua a informatividade dos documentos como sendo a matéria, um componente da instituição, a guarda desse documento em local adequado, modos como o documento deve ser controlados socialmente, a realização das modificações nos documentos por conta dos seus eventuais históricos, são esses fatores que contribuem para que o documento se torne informativo.

3 ARQUIVÍSTICA

Paes (2006), ao escrever acerca da origem dos arquivos e da importância deles para a sociedade, revela que eles guardavam os tesouros culturais da época e eram responsáveis pela proteção dos documentos que atestavam a legalidade de seus patrimônios. Silva (1984) acrescenta que o homem desde sempre sentiu necessidade de transmitir e conservar a sua memória, de criar registros, de preservar a sua história. (SILVA, 1984, p. 49).

Gomes (1967) aponta que a origem dos arquivos teve como base o surgimento da escrita e a proliferação dos documentos nas mais variadas instâncias: individual, religiosa, jurídica, profissional, econômica, social ou nacional. O autor afirma que o surgimento dos arquivos se deu com a origem da escrita que por consequência disso foram criadas várias quantidades de documentos.

Os arquivos são de instituições públicas ou privadas, que têm como principais funções ou processos a: criação, avaliação, aquisição, classificação, descrição, comunicação e conservação dos documentos gerados em decorrência do exercício das atividades funcionais que se estabelecem primordialmente pelas vias jurídico-administrativas (ROUSSEAU; COUTURE, 1998). A função desses arquivos é realizar a guarda dos documentos no local certo, para a preservação, atribuindo e classificando os documentos na forma da lei administrativa.

O autor Terry Cook (1997, p.36) destaca:

[...] ao focar-se na „proveniência, respeito aos fundos, contexto, evolução, inter-relações, ordem” dos documentos, que está, tradicionalmente no centro da nossa profissão e discurso teórico, os arquivistas poderiam mover-se do „paradigma da informação” para o „paradigma do conhecimento”.

O autor Cook (1997) fala que os arquivistas eles utilizam a seu conhecimento para analisar a informação contida no documento para dar o destino aos

documentos isso, tem relação com o conhecimento, pois sem ele, os profissionais da informação não poderiam discernir onde arquivar os arquivos.

A presença do homem no processo informacional pode estar relacionada à visão da Informação considerada como artefato (PACHECO, 1995), no sentido de ser um produto de confecção humana, sem existência própria na natureza, já que ela é uma ferramenta, produzida e/ou percebida pelo homem, como um dos elementos necessários para a construção do conhecimento.

Se a informação é um artefato ela foi criada num tempo, espaço e forma específica, que formam um dos contextos pelo qual deve ser interpretada - o contexto de sua geração. Sendo artefato ela pode ser utilizada em um contexto distinto daquele para o qual e no qual foi produzida, sendo, portanto passível de recontextualização. (PACHECO, 1995, p. 21).

A informação é um objeto que foi criado para descrever ou dar soluções, o ser humano precisa do conhecimento para saber qual o contexto ao qual a informação se refere ao longo do tempo a cada geração a informação vai se renovando, se redescobrendo.

A criação e uso de documentos e arquivos por seus criadores e sua avaliação e gerenciamento pelos arquivistas sempre irão refletir as relações de poder. Arquivos, nós dizemos, não são armazéns passivos de coisas velhas, mas lugares ativos, onde o poder social é negociado, contestado, confirmado. Como extensão, a memória não é algo encontrado ou coletado em arquivos, mas algo feito e continuamente refeito (COOK; SCHWARTZ, 2002, p. 172). Os arquivos são lugares onde são guardados os tesouros, Dentro desses arquivos estão os documentos que a todo momento são retirados e utilizados para a criação de um novo documento, com base nas informações contidas nele, o gerenciamento dessas atividades estão relacionadas ao poder no meio social, é a memória da instituição.

3.1 GESTÃO DOCUMENTAL

O surgimento da gestão documental sua origem se deu no Canadá e Estados Unidos pela dificuldade de se lidar com crescimento de documentos produzidos pelas administrações públicas dos países. Então, no final da década de 40 do século XX, foram estabelecidos princípios de racionalidade administrativa, a partir da intervenção nas etapas do ciclo de produção, utilização, conservação e destinação dos documentos de arquivo (FONSECA, 1998, p.38).

A gestão de documentos é “um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos” (DICIONÁRIO de terminologia arquivística, 1996). A gestão documental traz para a instituição eficiência no momento da atividade pela procura do documento ao qual o profissional da informação busca.

Conforme a definição de Fonseca (2004) e Indolfo (2007) sobre a gestão de documentos:

Gestão de documentos é o planejamento, o controle, a direção, a organização, o treinamento, à promoção e outras atividades gerenciais relacionadas, à criação, manutenção, uso, e eliminação de documentos, com a finalidade de obter registro adequado e apropriado das ações e transações do Governo Federal e efetiva e econômica gestão das operações das agências. (FONSECA, 2004, p. 73 apud INDOLFO, 2007, p. 31).

A gestão conforme os autores Fonseca e Indolfo falam seria planeja a curto, médio e longo prazo controla todos os documentos, retirarem os não úteis para organização fazer a manutenção de todos os documentos principalmente os que são permanentes para que não sejam eliminados e ter um adequado registro de todos os trabalhos do governo federal obtendo um grande retorno dessa gestão documental.

Belloto (1995) define arquivo como o “conjunto de documentos, independentemente da natureza ou suporte, reunidos por acumulação ao longo das atividades físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.” O documento primário que produz outros no decorrer da atividade é um documento que é permanente do arquivo pois as informações contidas nele são meios de produção e complemento de solicitações de requerimentos na instituição pública.

Arquivos são instituições que [...] ao preservar a cultura escrita [...] transcendem a materialidade do conteúdo encerrado nas páginas manuscritas e impressas para afirmarem-se como espaço de conservação e produção do patrimônio intelectual de uma instituição, ou de um povo, enfim, como lugares de memória (AXT, 2004, p. 337 apud NORA, 1993).

O objetivo dos arquivos é preservar a escrita feita num certo momento que fará com que essa informação se multiplique e não termine sua produção, o arquivo é a memória a história da instituição.

Paes (1991) complementa que as funções básicas dos arquivos são a guarda e a conservação de documentos com alguma organicidade conceitual e origem comum, visando sua utilização para fins administrativos ou históricos. A guarda, ou

armazenamento dessas informações se conceitua como funções básicas segundo Paes porque o armazenamento e a guarda do documento ao mesmo tempo é a conservação do próprio que em algum momento a organização possa utilizá-la para fins administrativos ou como memória daquela atividade.

Segundo Burnet, a gestão de documentos é :

[..] uma operação arquivística entendida como o processo de reduzir seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos, que é característica da administração moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm um valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa (BURNET apud JARDIM, 1987, p. 35).

O excesso de documentos para Burnet e Jardim dificulta o processo de trabalho da empresa a gestão e as operações arquivísticas são meios de eliminar analisando a grande quantidade de documentos produzidos, selecionando, os de maior valor para a memória que servirá como pesquisas futuras.

Calderon (2004) complementa também que o termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar, o que significa que ela permeia as fases de produção, utilização, conservação e destinação dos documentos, possibilitando a rápida localização da informação para a tomada de decisão. Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996), a Gestão Documental é “o conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação e avaliação dos documentos.”O processo de gestão documental é um caminho mais curto para chegar ao objetivo ao qual a empresa almeja e esse caminho se dar as etapas com medidas de rotinas eficientes para o tratamento das informações e preservação contidas nesses documentos.

3.2 FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS

De acordo com Rousseau e Couture (1998) existem sete funções arquivísticas que são: produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão.

Figura 2 – Funções Arquivísticas



Fonte: (adaptado de Cruz, 2016).

3.3 PRODUÇÃO

A produção é uma atividade de elaboração do documento que surge em decorrência de uma função ou atividade específica de cada órgão, e que posteriormente origina os arquivos (ROUSSEAU; COUTURE, 1998). Paes, (1998) concorda que a produção de documentos: refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. Mas essa produção também se dar a circulação que o documento passa em cada setor, o acréscimo de documentos e modificações do documento se faz no percurso da saída até a volta do documento para o setor original.

O arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição e evitadas duplicação e emissão de vias desnecessárias; propor consolidação de atos normativos alterados ou atualizados com certa frequência, visando à perfeita compreensão e interpretação dos textos; sugerir criação ou extinção de modelos e formulários; apresentar estudos sobre a adequação e o melhor aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos; contribuir para a difusão de normas e informações necessárias ao bom desempenho institucional; opinar sobre escolha de materiais e equipamentos; participar da

seleção dos recursos humanos que deverão desempenhar tarefas arquivistas e afins. (PAES, 1997).

Os documentos essenciais são números reduzidos de documentos com o conteúdo relevante em seu corpo informacional possuindo o necessário que a maioria dos setores que necessitam da informação quando precisam em suas demandas, ou seja são documentos que a instituição utiliza com mais frequência, utilizar normas de como estruturar o documento facilita na busca pelo assunto e o utilizador da informação conhecendo a estrutura ou forma de como o documento é feito já possui uma noção do que se trata o documento, observando sua estrutura, com a extinção dos modelos e formulários é ideal que sejam sempre estruturados e modificados, pois as informações se refaz a cada dia e com isso a organização também se adequa adquirindo uma nova informação.

3.4 AVALIAÇÃO

A avaliação é uma atividade interdisciplinar com objetivo de identificar os valores mediatos e imediatos dos documentos para definir os prazos de guarda, o que irá contribuir para a eficiência administrativa e para a preservação do patrimônio documental (BERNARDES, 1998). O complemento do conceito de Paes é que conforme a avaliação e destinação de documentos: talvez a mais complexa das três fases da gestão de documentos, se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objetivo de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição. (PAES, 1997). A avaliação do documento é a primeira fase dentre as outras pois é onde os documentos serão avaliados, conhecendo o conteúdo que o documento possui e com isso definir seu destino se iram ser arquivados no local correto do documento seja ele corrente, intermediário, permanente ou eliminados caso o documento não faça mais parte do arquivo da empresa.

3.5 AQUISIÇÃO

A aquisição refere-se à ação formal que estabelece transmissão de propriedade dos documentos de arquivo (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística equipara a definição de aquisição à “entrada de documentos” e define como “ingresso de documentos em

arquivo, seja por comodato, compra, custódia, dação, depósito, doação, empréstimo, legado, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência; Ingresso de documentos em arquivo corrente através do protocolo” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.85). a aquisição é o armazenamento de cada documento seja ele corrente, intermediário ou permanente e a avaliação do documento quanto a sua validação se as informações contidas no documento ainda servem de prova para a organização, a aquisição é a entrada do documento por meio de processos, requerimentos ou protocolos que são esses documentos que fazem a entrada e saída de novos documentos como prova que a atividade foi devidamente realizada.

3.7 CLASSIFICAÇÃO

A classificação tem como finalidade proporcionar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor (GONÇALVES, 1998). Ela consiste em uma atividade puramente intelectual visando agrupar os documentos conforme critérios previamente estabelecidos, tendo como finalidade facilitar o acesso (LOPES, 2000). Além disso, deve-se ressaltar que a separação física dos documentos não será um propósito para uma separação intelectual (SOUSA, 2009).

A classificação é uma das funções de mais grande importância da gestão de arquivos como tudo na vida tem sua classificação com o documento não pode ser diferente a classificação é o meio de dar o nome ou código que seja possível saber onde irá ser encontrado o documento é o que difere um documento do outro facilitando o acesso ao documento.

3.7 DESCRIÇÃO

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define descrição como “conjunto de procedimentos que levam em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa” (ARQUIVO NACIONAL, 2015, p.67).

A descrição é um procedimento que estabelece relações em todo o ciclo de vida dos documentos. Por isto é preciso dispor dos elementos adequados para cada

uma das idades documentais, para a unidade documental que se refere e para as necessidades dos usuários (SANTOS, 2009).

Descrever o documento quanto ao seu local de uso relacionado com o tempo que o documento pertence seu ciclo de vida corrente que são os documentos mais utilizados, os intermediários que são utilizados eventualmente quando é preciso a consulta e os permanentes que raramente são utilizados porém tem um grande peso para a instituição, pois pertence a memória da organização.

3.8 PRESERVAÇÃO

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define preservação como “prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.85).

A preocupação com a conservação é uma condição primordial para se continuar utilizando a informação, seja no momento presente, seja no momento futuro (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

A preservação do documento consiste em conservar o documento por métodos adequados controlando o ambiente que o documento é arquivado para evitar a danificação e o fim do documento a importância da preservação é a permanência da informação contida no documento, preservar a memória do arquivo ao longo do tempo coadjuva com a história da instituição.

3.9 DIFUSÃO

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística não define a palavra difusão. Porém apresenta definições para os termos divulgação e disseminação. Conforme esse dicionário a divulgação é o “conjunto de atividade destinadas a aproximar o público dos arquivos, por meio de publicações e da promoção de eventos, como exposições e conferências”. (Arquivo Nacional, 2005, p.72). Conforme Perez (2005) a difusão consiste na divulgação, no ato de tornar público para que os usuários possam conhecer o acervo de uma determinada instituição bem como os serviços que este dispõe a seus usuários. A difusão é uma função que vem para aproximar o arquivo da sociedade.

A difusão é a distribuição, ou seja, o arquivo contém documento que possuem informações contidas nele, e esses arquivos são usados nas atividades da instituição para retirar o documento que possui a informação útil que serve para elaboração de outros documentos que conseqüentemente são distribuídos para outros setores.

3.10 TEORIA DAS TRÊS IDADES

Wiffel (1972), criou sua teoria das três idades dos documentos. Que dariam lugar a diferentes categorias de arquivo. A dita teoria está relacionada com a ideia e realidade de que os documentos não são algo morto ou inativo, mas sim que têm vida própria. A teoria das três idades corresponde à sistematização do ciclo vital dos documentos de arquivo é uma denominação que corresponde ao uso dos documentos (LUIZ, 2013). Como tudo na vida tem suas fases o documento faz parte desse ciclo de vida ele é criado e possui idade em cada fase, são três idades a primeira que são chamados de fase corrente, na sequencia a segunda idade a fase intermediaria e por último a terceira idade sendo a fase perante do documento.

4 CICLO DE VIDA DAS INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS

Schellemborg (1974), considerado o pai da moderna Arquivologia, classificou as fases dos arquivos em três idades: fase corrente, intermediária e permanente. A Gestão de Documentos foi definida na LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, Art.3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Quadro 1 – Ciclo vital das informações arquivísticas

1ª IDADE	2ª IDADE	3ª IDADE
----------	----------	----------



Arquivos correntes	Arquivos intermediários	Arquivos permanentes
Arquivos de gestão	Arquivos semi-ativos	Arquivos inativos
Arquivos vivos	Pré-arquivo	Arquivos definidos
Arquivos ativos		Arquivos históricos

Fonte: (Adaptado de Luz, 2013).

A Definição da fase documental favorece e é uma forma de gerenciar o arquivo pelo tempo em que a documentação está na instituição e essas fases possuem valor, acesso, conservação física, justificativa de conservação, volume, localização física, e por fim o processamento técnico como mostra na figura adaptada de Luz.

TABELA 1 – Ciclo de vida das informações arquivísticas e suas descrições

	Arquivo corrente	Arquivo Intermediário	Arquivo Permanente
Valor	Primário	Primário	Secundário
Acesso	Restrito aos acumuladores	Restrito aos acumuladores	Aberto
Conservação física	Centralizada ou Descentralizada	Centralizada	Centralizada
Justificativa de conservação	Apoio às atividades cotidianas	Razões administrativas, legais ou fiscais	Pesquisa, administrativa
Volume	100%	Sensível diminuição	5-10% do total acumulado
Localização física	Próxima ao acumulador	Fora do setor de trabalho	Instituição arquivística
Processamento Técnico	Classificação, temporalidade	Temporalidade	Arranjo, descrição

Fonte: (Adaptado de Luz, 2013).

4.1 ARQUIVOS CORRENTES

Segundo Schellenberg (2002) o aspecto mais importante da gestão de arquivos correntes relaciona - se com o uso dos documentos no curso das operações governamentais. Paes (1997) complementa que no cumprimento de suas funções, os arquivos correntes muitas vezes respondem ainda pelas atividades de recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição dos documentos correntes. A fase corrente do documentos são referentes aos documentos que são frequentemente utilizados durante as atividade do setor são documentos que entram e saem da organização.

4.2 ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS

Paes (1997) diz que a função principal consiste em proceder a um arquivamento transitório, isto é, em assegurar a preservação de documentos que não são mais movimentados, utilizados pela administração e que devem ser guardados temporariamente, guardado pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pelas comissões de análise ou, em alguns casos, por um processo de triagem que decidirá pela eliminação ou arquivamento definitivo, para fins de prova ou de pesquisa.

A fase intermediária do documento consiste em documentos que foram correntes e são pouco retirados do arquivo e pouco utilizados, essa fase é onde são preservados documentos que são mais movimentados, alguns são arquivados temporariamente com prazos de guarda por meio de análise, esse processo consiste em decidir se o documento irá ser descartado ou seu destino se dará ao arquivo permanente.

4.3 ARQUIVOS PERMANENTES

Paes (1997) fala também da função dos arquivos permanentes que é de reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos oficiais, de uso não-corrente, ou seja, concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessível documentos não-correntes, que possam tornar-se úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins.

Os documentos permanentes possuem valor por conta disso eles não podem ser descartados, sendo de valor histórico servem para uso de pesquisa para fins científicos, sociais e culturais.

5 MÉTODO DE ARQUIVAMENTO

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 1992), método de arquivamento é uma sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros e a identificação de cada unidade.

O método de arquivamento é determinado pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade. Segundo Paes (1997), pode-se dividir os métodos de arquivamento nas seguintes classes: Básicos: Alfabético – Geográfico;

- a) Numéricos: Simples – Cronológico - Dígito terminal
- b) Ideográficos (Assuntos): Alfabético - Enciclopédico e Dicionário Numérico: Duplex - Decimal e Unitermo
- c) Padronizados: Variadex - Automático- Soundex- Mnembônico e Rôneo

Estes métodos pertencem a dois grandes sistemas: direto e indireto. O sistema direto é aquele em que a busca do documento é feita diretamente no local onde está guardado, enquanto que o sistema indireto é aquele que primeiro precisa se fazer a busca do documento em um índice ou por um código para depois poder localizar.

5.1 MÉTODOS ALFABÉTICOS

Método Alfabético: É o sistema mais simples, fácil, lógico e prático, pois não apresenta dificuldades para a execução do trabalho de arquivamento, e tampouco para a procura do documento desejado, pois a consulta é direta. Segundo a professora Menezes (2010) define-se este método da seguinte maneira: Elemento principal é o nome, neste método não é necessário consultar índices para se localizar os documentos. As fichas ou pastas são colocadas em ordem alfabética, segundo as regras gerais da alfabetização.

Método de ordenação que tem por eixo os assuntos presentes, explicitamente ou não, nos documentos.

Método Enciclopédico: faz prevalecer a classificação pelos assuntos básicos ou temas que admitem decomposições. É muito indicado quando a departamentalização é por processo e existem campos técnicos bem definidos. (Mariano, 2010).

Método Dicionário: despreza a classificação por assuntos correlatos em subcampos, procedendo-se apenas à rigorosa ordenação alfabética. É aconselhável para pequenos arquivos (Mariano, 2010).

Segundo Paes (1997) a ordem dicionário, dos assuntos isolados são dispostos alfabeticamente, obedecendo-se somente à sequência das letras.

Exemplo: Cursos de doutorado

Cursos de especialização

Cursos de formação

Cursos de mestrado

Cursos de pós-graduação

Exposições de publicações

Impressão de livros

Impressão de periódicos

Pesquisa de administração

Pesquisa de ciência política

Pesquisa de custo de vida

Pesquisa de desenvolvimento econômico

Pesquisa de economia

Pesquisas de psicologia aplicada à educação

Pesquisa de psicologia aplicada ao trabalho

Postos de vendas de publicações

Na ordem enciclopédica, conforme Paes (1997) os assuntos correlatos são agrupados sob títulos gerais e dispostos alfabeticamente. Com a ordenação enciclopédica surgem os primeiros esboços de esquemas de classificação.

Exemplo: *Cursos*

Especialização

Formação

Pós-graduação

Doutorado

Mestrado

Pesquisa

Administração

Ciência política

Economia

Custo de vida

Desenvolvimento econômico

Psicologia

Aplicada à educação

Aplicada ao trabalho

Publicações

Exposições
Impressão
 De livros
 De periódicos
Postos de vendas

O método de arquivamento dicionário é prático, e serve para consultas em retorno a respostas rápidas por sua ordenação simples e direta por assuntos isolados em ordem alfabética facilitando o acesso ao documento relevante esse método é útil para arquivo físico.

O método de enciclopédico é indireto porque primeiro precisa fazer a busca em um índice para poder localizar o documento. os assuntos são agrupados título é criado para que faça parte do meio que estão relacionados os grupos serve tanto para o arquivo físico quanto digital.

6 GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

No princípio, a tecnologia de GED enfatizava basicamente a digitalização de um documento gerado em papel através de um *scanner*. Mas o aumento do número de documentos originados eletronicamente trouxe consigo vários problemas, como: cópias de diversas versões, duplicação de arquivos, má utilização de espaço em discos e custos desnecessários com armazenamento. Para controlar essa massa de informações digitais, originalmente eletrônicas ou não, a necessidade de utilização de ferramentas de GED ampliou-se significativamente (CENADEM, 2002).

A ferramenta GED inicialmente se daria pela transformação da digitalização do documento em formato de papel isso se deu também deve grandes consequências o aumentos de numerosos documentos de origem eletrônica começaram a produzir grande massa pela forma negativa da utilização para controlar a massa informacional houve a necessidade da utilização da Gestão de documentos eletrônicos.

GED é uma configuração de equipamento, software e de recursos de telecomunicações baseada em computador e automatizada, que armazena e gerencia imagens de documentos e seus índices codificados, que podem ser lidos por máquinas e processados por computador para recuperação quando solicitados (MACEDO, 2003, p. 15 *apud* AVEDON, 1999). A GED possui várias ferramentas automatizadas no computador de gerenciamento de imagens e documentos os índices são classificados por meio de códigos, facilitando a recuperação do documento.

Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso, como documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos, documentos eletrônicos, documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos micrográficos e documentos textuais. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 99).

O conjunto dessas espécies e a definição técnica de cada espécie e seus exemplos de documentos que a GED gerência o exemplo abaixo de Gonçalves, demonstra as características e exemplos utilizados do suporte GED.

Tabela 2 – Características e exemplos utilizados do suporte GED

	Definição técnica	Exemplos
Suporte	“Material sobre o qual as informações são registradas”	Fita magnética, filme de nitrato, papel

Forma	“Estágio de preparação e de transmissão de documentos”	Original, cópia, minuta, rascunho
Formato	“Configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado”	Caderno, cartaz, dispositivo, folha, livro, mapa, planta, rolo de filme
Gênero	“Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação se seu conteúdo”	Documentação audiovisual, documentação fonográfica, documentação iconográfica, documentação textual
Espécie	“Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas”	Boletim, certidão, declaração, relatório
Tipo	“Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou”	Boletim de ocorrência, boletim de frequência e rendimento escolar, certidão de nascimento, certidão de óbito, declaração de bens, declaração de imposto de renda, relatório de atividades, relatório de fiscalização

Fonte: GONÇALVES (1998, p.19).

Gonçalves (1998, p. 20) expõe esses elementos para ilustrar que as circunstâncias que fizeram com o que o documento existisse e tivesse um suporte, uma forma e um formato específico, configuram um determinado tipo documental. Cada tipo de documento possui um nome, descrição todo esse gerenciamento é útil para que os arquivados estejam organizados para ter a facilidade no acesso.

Para Koch (1998), GED é o somatório de todas as tecnologias e produtos isoladamente ou em conjunto, que visam a gerenciar informações de forma eletrônica, podendo se apresentar na forma de voz, texto ou imagem. A GED é o gerenciador de informações de formato eletrônico e informações de todos os tipos a GED é um sistema automatizado que traz a junção de tecnologias e produtos eficaz para o gerenciamento dos documentos.

Conhecido como GED, torna os documentos disponíveis extremamente eficientes para o usuário. Ele também permite a recuperação desses documentos

através de estruturas eletrônicas como discos magnéticos e ópticos.(LOPES; MONTE, 2004). A GED faz a recuperação dos documentos por meio de gravações nos dispositivos de armazenamento em discos magnéticos e ópticos, sendo eficaz para os usuários.

O GED objetiva gerenciar o ciclo de vida das informações desde sua criação até o seu arquivamento. As informações podem, originalmente, estar registradas em mídias analógicas ou digitais em todas as fases de sua vida. Funciona com hardwares e softwares específicos e usa a tecnologia da informática para captar, armazenar, localizar e gerenciar documentos [...] O termo GED é uma sigla criada no Brasil e representa uma ampla área da informática que trata de todo o gerenciamento de documentos em formato digital dentro das organizações (MACEDO, 2003, p. 16, 24). Todo o documento da organização é feito o tratamento e gerenciamento de documentos digitais, a sigla GED se originou no Brasil e representa uma grande área da informática no país, o objetivo de utilizar a GED é o gerenciamento dos documentos em suas fases, corrente, intermediária e permanente, a GED possui o funcionamento de hardwares e softwares próprios, utiliza a tecnologia da informática para coletar, armazenar, recuperar e realizar o gerenciamento dos documentos.

7 METODOLOGIA

A pesquisa apresentada com metodologia de origem secundária e exploratória, tendo como finalidade gerar conhecimento sobre o assunto conseqüentemente a aplicação desse conhecimento com resultados de métodos

utilizados, abordando a análise qualitativa, pois apresenta conceitos que interagem com a forma que serão utilizados e que servirá para realidade presente. Segundo JCU (PRIMARY, 2006), as fontes secundárias são “interpretações e avaliações de fontes primárias”.

De acordo com Godoy (1995) considera que a abordagem qualitativa, enquanto exercício de pesquisa, não se apresenta como uma proposta rigidamente estruturada, ela permite que a imaginação e a criatividade levem os investigadores a propor trabalhos que explorem novos enfoques.

O autor Otlet (1990) buscava fundamentalmente a organização do conhecimento humano quando idealizou o método chamado de Princípio Monográfico, que objetivava extrair informações representativas dos conteúdos dos livros (documentos) e disponibilizá-las sistematicamente de uma maneira integrada por meio de fichas que possuíam as relações entre as informações registradas. O tratamento das informações arquivadas por assunto do conteúdo identificando a unidade intelectual do documento possibilitando as informações de vários documentos e assim dar o nome ao arquivo do documento esse tratamento da informação do documento servirá para organizar os arquivos em todos os estágios de sua evolução realizar a separação dos documentos correntes, intermediários e permanentes tratando os documentos físicos e também os digitais.

Análise das funções arquivísticas para os documentos de natureza digital porque nas atividades diárias das funções administrativas são geradas muitas demandas de documentos, produzindo um grande número de documentos digitais e essas funções possuem facilidades e desafios no meio digital.

Ao utilizar o método de arquivamento alfabético no setor de maneira com que o acesso a esse documento seja preciso e eficaz para que o assunto desse documento esteja relacionado a classificação do arquivo com a utilização do método de arquivamento alfabético.

Segundo Paes (2004) a ordem dicionário, obedece a ordem de sequencia alfabética das letras.

Ela também fala a sobre a ordem enciclopédica do arquivamento é por assunto que são correspondentes agrupados sob títulos gerais e colocados em ordem alfabética, com essa ordenação são iniciados os esquemas de classificação. (Paes et al., 2004).

A prática desse método será rotineira dos documentos da instituição esse método a ser usado na ordem dicionário e enciclopédica. A aplicação desse método será dado ao pequeno volume da diversidade de assuntos da documentação.

A elaboração do fluxo de informação dos documentos facilitará no entendimento dos processos dos documentos e em quais setores esses documentos são originados, para onde são transferidos. Esse fluxo representará os procedimentos de como funciona as atividades de cada setor demonstrando os procedimentos dos documentos originados do setor do PPGEnfermagem que também recebem documentos de outros setores, documentos que os alunos solicitam e documentos pessoais de origem do candidato do processo de seletivo do programa, esses documentos são arquivados no próprio setor da secretaria quando o candidato é aprovado no exame de seleção, caso contrario o documento é encaminhado para outro setor de arquivo. A etapa final é o descarte obedecendo o prazo da guarda dos documentos ou envio ao arquivo geral da UFPE.

O sistema automatizado a ser implementado no setor da Pós-Graduação em Enfermagem é o sistema de Gestão Eletrônica de Documentos, sigla (GED) foi escolhido por sua capacidade e eficiência em resposta a necessidade de informação no momento exato para a tomada de decisão da instituição.

Segundo o Gartner Group, GED é a tecnologia que provê um meio de facilmente armazenar, localizar e recuperar informações existentes em documentos e dados eletrônicos, durante todo o seu 'Ciclo de Vida'. Os principais objetivos de uma implantação de GED:

- Rastreabilidade das informações
- O GED reduz a necessidade de arquivos em folhas de papel ganhando tempo de busca e espaço
- Os sistemas GED permitem aos usuários acessarem os documentos de forma ágil e segura;
- O GED lida com qualquer tipo de documentação;
- Um sistema GED pode ser utilizado por empresas de pequeno, médio e grande porte;
- Não necessita uma infraestrutura robusta para instalação da solução e armazenamento podendo ainda ser utilizada a computação em nuvem;
- Velocidade de acesso e consulta;
- Acesso à informação por mais de um usuário;
- Facilidade de impressão mesmo em condições remotas;

O grande objetivo do GED é o de transformar o legado documental em informação relevante para os processos de negócios da empresa, a fim de que auxiliem estrategicamente na tomada de decisões Roy (2017). O suporte de gerenciamento eletrônico de documentos traz soluções eficazes para no tratamento da informação pois possibilita o controle das fases documentais e essa tecnologia auxiliará o setor do PPGEnfermagem no gerenciamento do arquivo da instituição e nas tarefas diárias na busca pelo documento relevante para a tomada de decisão.

Quadro 2 – Quadro descritivo

Etapas	Descrição
1.	Elaboração do fluxo de informação documental para representar e entender o caminho onde os documentos percorrem até o seu destino final.
2.	Seleção de todos os documentos físicos para classificá-los como documentos correntes, intermediários e permanentes e então transmiti-los para o formato digital.
3.	Realizar a gestão documental, utilizando as funções arquivísticas.
4.	Utilizar o método de arquivamento para os arquivos físicos e digitais em ordem dicionária e enciclopédica.
5.	Implementação do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, o sistema GED que possui várias ferramentas, gerenciando todo o ciclo de vida das informações desde sua criação até o seu arquivamento.

Fonte: elaborado pela autora.

Em todas as pesquisas feitas o pesquisador possui um grande objetivo para ser alcançado e em meio ao problema encontrado e buscar soluções para o alcance dos seus objetivos, neste trabalho foi exatamente isso a busca pelas informações que solucione o problema da Gestão dos Arquivos da secretaria do Programa de Pós-Graduação em Enfermagem da Universidade Federal de Pernambuco.

7.1 O DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA

I Elaboração do fluxo de informação documental

Sendo necessária a criação do fluxo de informação para o setor do PPGEnfermgem pelo fato de que o setor não possui um fluxo que demonstre todo o conjunto de procedimentos informacionais de todo o setor da instituição que é ligado a secretaria do PPGEnfermagem, o objetivo para a elaboração do fluxo de informação é um melhor entendimento dos trâmites documentais que circulam nos setores, os autores Jacoski e Oliveira sobre o que representa e seu diagnóstico.

O diagnóstico de fluxos informacionais é essencial para o reconhecimento de sua eficiência, de gargalos decorrentes da falta desta e para sua adequação à

necessidade dos interessados (JACOSKI, 2005). Oliveira (2002) apresenta o fluxograma como principal veículo de sua tradução em uma sequência visível de ações, que representa gráfica, racional, clara e logicamente: rotinas e procedimentos ligados à tramitação de documentos, insumos de entrada, processamentos e recursos de saída, emitentes e receptores envolvidos. A representação tem como objetivos, conforme o autor (OLIVEIRA, 2002, p. 257):

- padronizar a representação de métodos e processos administrativos;
- agilizar a descrição, leitura e entendimento dos mesmos;
- viabilizar a identificação rápida de prioridades;
- possibilitar diferentes graus de análise dos métodos e processos; e
- evidenciar falhas e deficiências no processo retratado.

II Seleção de todos os documentos físicos e digitais

Seleção de todos os documentos físicos e digitais, separar cada documento atribuindo sua idade como sendo primeira, segunda e terceira, classificando cada documento referente sua idade arquivando nos arquivos correntes, intermediários e permanentes.

A seleção dos documentos físicos servira para sua digitalização a transição desses documentos para o formato digital e fazer a análise da utilidade do documento, caso tenha valor para a instituição será arquivado, caso não possua valor será descartado.

III A gestão documental, utilizando as funções arquivísticas

Os documentos correntes e intermediários são os que mais estão em circulação nos setores da instituição e essa produção terá seu destino sendo arquivado em seu devido local nos arquivos correntes, permanentes ou serão descartados devido o tempo de vida útil não possuindo mais valor para instituição ou se possuir algum valor servindo como documento comprobatório da instituição seu destino não mais será o descarte e sim a transferência para os arquivos permanentes.

Avaliar os arquivos por meio da análise e avaliação dos documentos acumulados no arquivo atribuir valor ao documento sendo de primeira idade, segunda e terceira, depois a aquisição que se trata da guarda do documento ,ou seja, o arquivamento desse documento no local correto ao que o documento

pertence sendo ele corrente, intermediário ou permanente. Fazer a descrição do arquivo referente ao assunto dos documentos.

Realizar meios de preservação digital, preparar o ambiente ao qual o documento será arquivado, evitando a destruição do documento.

Realizar a difusão para proporcionar um ambiente que possa ser utilizado o Sistema GED para os arquivos digitais, quanto a necessidade a busca das informações que os usuários procuram no sistema esse sistema trará eficiência tanto no controle dos arquivos quanto na tomada de decisão.

IV Utilizar o método de arquivamento para os arquivos físicos e digitais

Para os documentos físicos e os digitais será utilizado o método de arquivamento em ordem dicionário e enciclopédica.

O método de arquivamento alfabético dicionário que será utilizado para os arquivos físicos.

O método de arquivamento alfabético enciclopédico tanto é utilizado para documentos físico quando documentos digitais.

V Implementação do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos

Será proposto o sistema de gestão de arquivos que gerencie todos os tipos de informações este sistema de gestão de arquivos é o sistema GED que melhora o controle de armazenamento, consulta e compartilhamento de arquivos.

IPM Sistemas (2018) descreve os benefícios que o sistema GED traz: documentos que estão disponíveis em formato físico, realizando a digitalização através do escaneamento direto para a tramitação no meio digital eliminando o uso do papel reduzindo o risco de perda e fraude, permitindo que os documentos sejam classificados e catalogados possui uma serie de filtros, facilitando a indexação e a organização, permitindo um acesso mais ágil e seguro obtendo a facilidade de localização dos documentos, a busca pelo documento pode ser feita através do nome, descrição, conteúdo ou palavra-chave e também através de diversos outros filtros como data de emissão, data de upload, data de vencimento, tipo de documento, entre outros.

Além disso o GED oferece uma série de funcionalidades como a criação de documentos baseados em templates, converter documentos no formato pdf, editar e

compartilhar os documentos via e-mails ou link QR code e permite a junção dos arquivos.

O sistema GED é adequado para a secretaria do PPGEnfermagem que necessita de um sistema que gerencie os documentos e faça a transição dos documentos físicos para o digital auxiliando na conservação dos documentos, o sistema GED possui multibenefícios que contribui para a gestão documental facilitando o acesso pelo documento relevante no momento exato que o usuário deseja, favorecendo a tomada de decisão com resultado de trabalho rápido e eficiente para a rotina da instituição.

8 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Foram coletadas todas as informações por meio de uma conversa informal sobre os tipos de documentos que são elaborados e utilizados no processo documental, sendo assim foram elaborados fluxogramas que auxiliam no mapeamento de todo o processo físico e eletrônico para a tomada de decisão.

Também foram coletadas algumas imagens dos documentos físicos por meio de um aparelho celular utilizando o método observacional que segundo Fachin (2017) O método da observação, ou método observacional, naturalmente pressupõe poder captar com precisão os aspectos essenciais e acidentais de um fenômeno do contexto empírico. Dentro das ciências sociais, a literatura costuma chamar esses aspectos de fatos; o produto de um ato observado e registrado denomina-se dado.

Então foi utilizado o método observacional para mostrar como e onde os documentos são arquivados desde o processo de arquivo físico. Neste sentido, segue os principais processos documentais e as tipologias documentais do PPGEnfermagem

- 1) Expedição de diploma
- 2) Homologação de banca de defesa de Mestrado e Doutorado
- 3) Processo de solicitação de diárias e passagens aéreas

a) Ofícios

São feitos para solicitações do programa, vai para o devido setor para atendimento ficando na secretaria cópia para registro e consulta, o descarte é de dois em dois anos.

b) Fichas cadastrais

São as fichas com cadastro dos alunos matriculados no PPG, com dados pessoais e acadêmicos, após a conclusão do curso são arquivados no arquivo temporário com duração de até dois anos para o mestrado e quatro anos para o doutorado depois os arquivos seguem para os arquivos permanentes.

c) Atas de frequência

São elaboradas pela secretaria as atas de frequência de cada disciplina ofertada no período de seis meses e essas atas são arquivadas no arquivo temporário até um ano.

d) Período de seleção do alunos

1. Documentos pessoais, currículo, pré-projeto currículo vitae (lattes) guardados no envelope com identificação nominal e número de inscrição, durante o processo seletivo.
2. Após divulgação de resultado os candidatos reprovados possuem um prazo para retirada do documento, após isso ocorre o descarte entre 60 dias no máximo.

Segue as imagens referentes à organização documental presente no PPGEnfermagem.

Imagem de como e onde são arquivados os documentos dos candidatos do período de seleção de mestrado e doutorado para ingressar no PPGEnfermagem



Essas imagens abaixo são documentos que sempre são consultados no PPGEnfermagem pois são documentos de atas de colegiado algumas fichas e no arquivo são atas das disciplinas e fichas cadastrais com os dados dos alunos.



Nessas imagens são arquivadas algumas cadernetas, alguns documentos que possuem um valor histórico para a instituição.

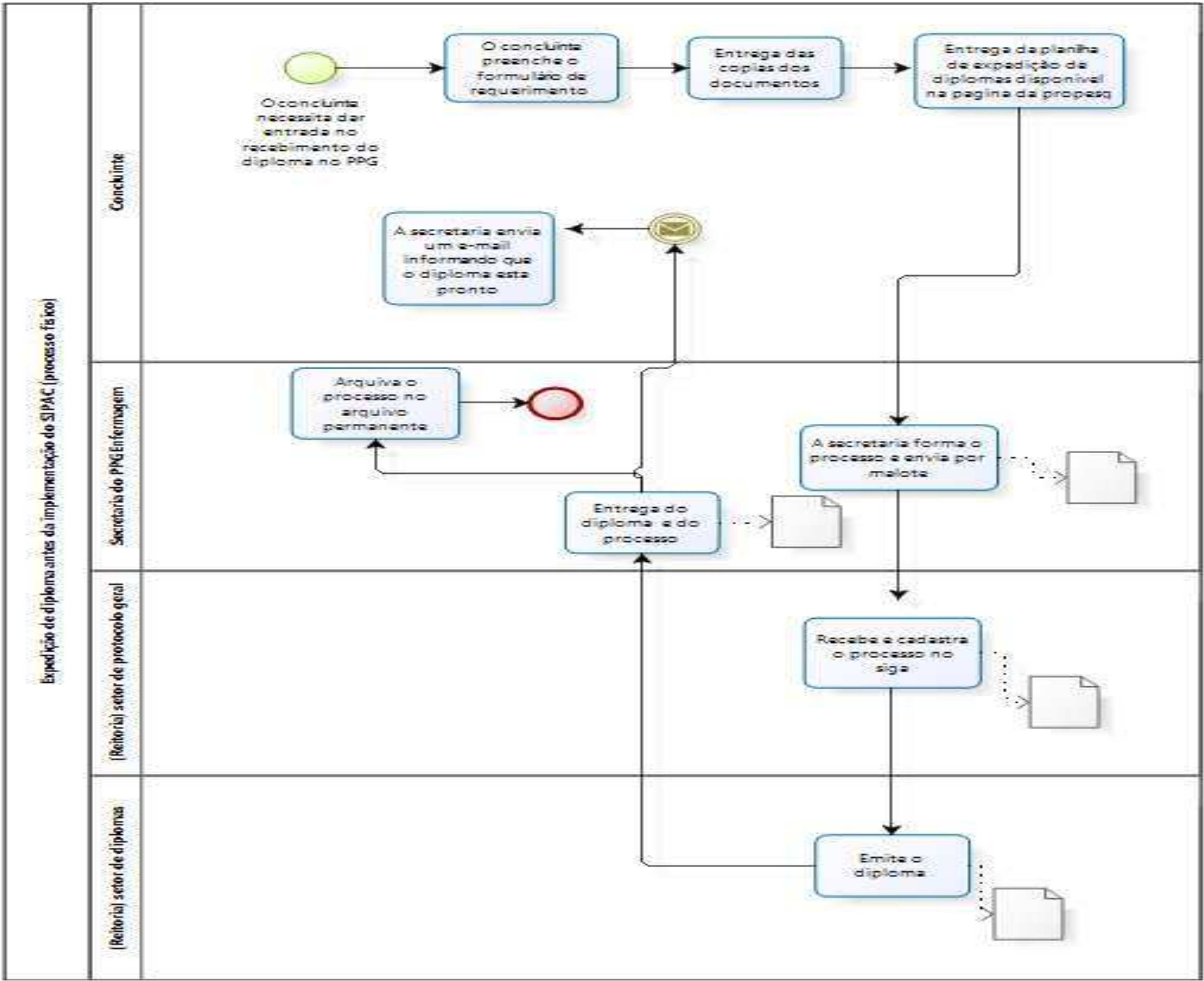


Nestas imagens são alguns documentos que possuem um valor histórico, também tem documentos de processo de banca e fichas cadastrais de todas as turmas do PPGEnfermagem tanto do mestrado quanto do doutorado.



8.1 Fluxogramas dos processos documentais

1) EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS (PROCESSO FÍSICO)

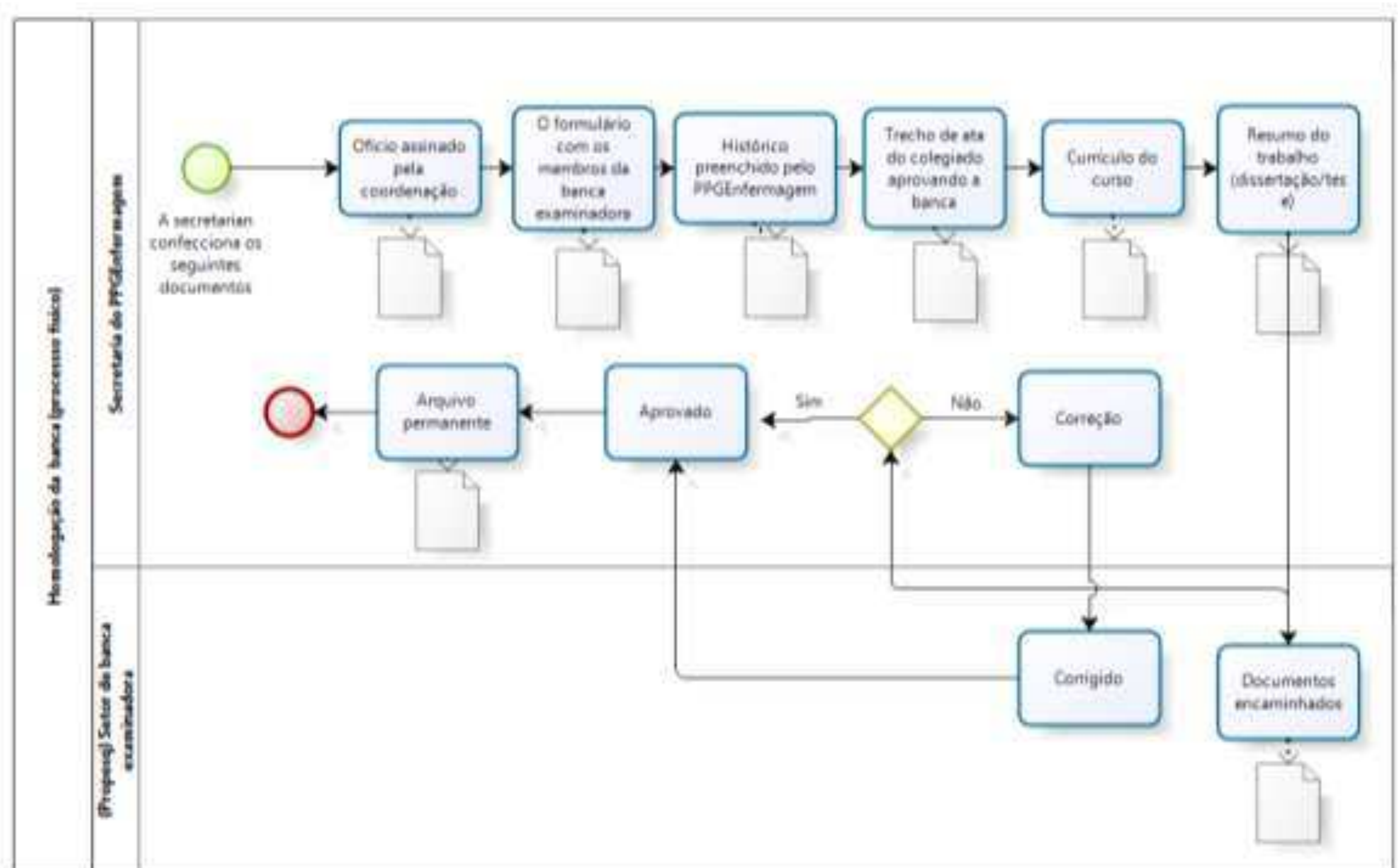


Fonte: elaborado pela autora.

- a. O discente preenche o formulário de requerimento;

- b. Entrega das cópias dos documentos: Identidade, CPF, certidão de nascimento, casamento ou divórcio, diploma de graduação, declaração do nada consta e recibo de depósito da dissertação/tese da Biblioteca Central (Ex: para alunos que defenderam a partir de 13/07/2017;
- c. Planilha para expedição de diplomas conforme modelo disponível na página da propesq;
- d. A secretária forma o processo e envia a reitoria por malote para o setor de protocolo geral que cadastra o processo no siga e se encarregava de encaminhar ao setor de diplomas;
- e. Após a emissão e entrega do diploma pela secretaria do PPGEnfermagem o processo é devolvido ao PPGEnfermagem para arquivar no setor para arquivos permanentes.

2) HOMOLOGAÇÃO DA BANCA (PROCESSO FÍSICO)



Fonte: elaborado pela autora.

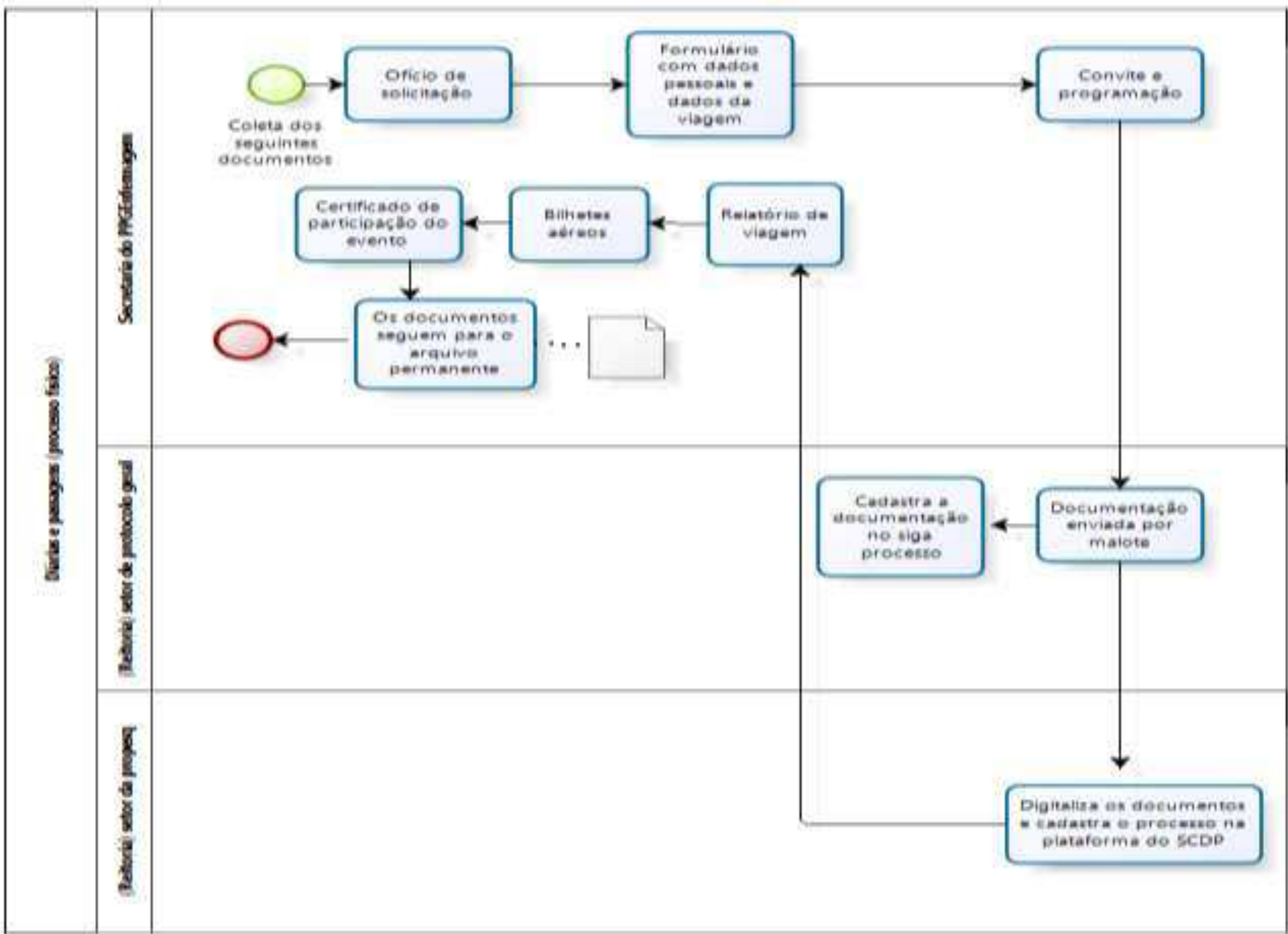
- a. A secretaria confecciona os seguintes documentos:
 - Ofício assinado pela coordenação;
 - O formulário com os membros da banca examinadora;
 - Histórico preenchido pelo PPGEnfermagem;

- Extrato ou trecho de ata do colegiado aprovando a banca;
- Currículo do curso;
- Resumo do trabalho (dissertação /tese).

- b. Os documentos são encaminhados para o setor de banca examinadora da propesq.
- c. O processo é devolvido com um despacho de aprovação da banca ou para correção nesse caso o processo volta para o setor de bancas que devolve com o despacho homologado.

Quando o processo volta fica arquivado em arquivos permanentes no almoxarifado, no siga só fica o registro.

3)DIARIÁS E PASSAGENS (PROCESSO FÍSICO)

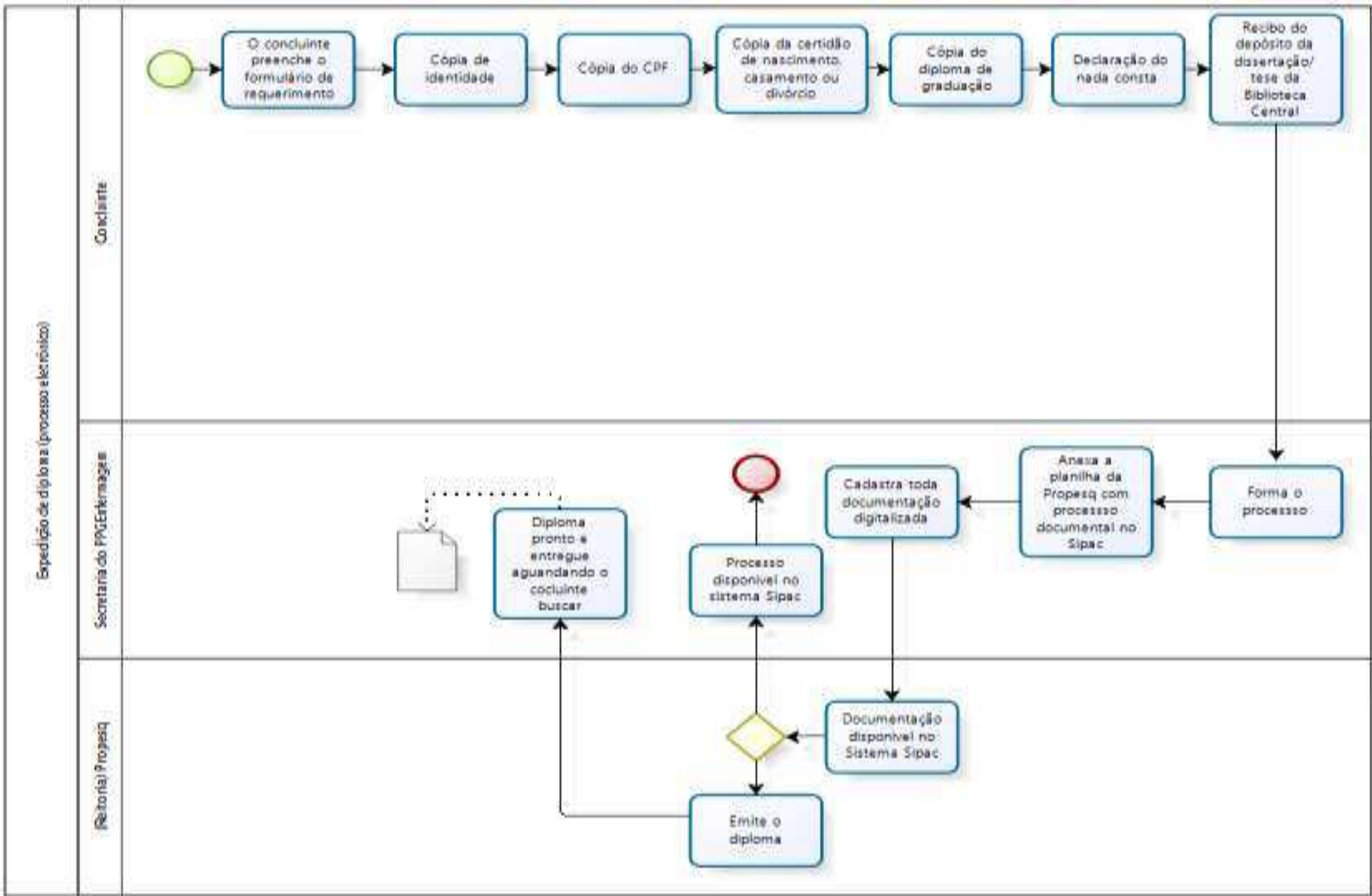


Fonte: elaborado pela autora.

- 1) Solicitação de diárias e passagens para finalidade de participação em reuniões, eventos congressos e etc do PPGEnfermagem

- a. Eram coletados os seguintes documentos: ofício de solicitação, formulário com dados pessoais e dados da viagem, convite e programação.
- b. A documentação era enviada por malote para o protocolo geral da Universidade na reitoria que tinham os encarregados de cadastrar no siga processo.
 - i. O setor da propesq era responsável para digitalizar os documentos e cadastrar o processo na plataforma do Governo Federal no sistema de concessão de diárias e passagens (SCDP).
- c. Após a viagem, documentos digitalizados para prestação de contas no sistema: o relatório de viagem, bilhetes aéreos e certificado de participação do evento seguiam para o arquivo permanente do PPGEfermagem.

4) EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS (PROCESSO ELETÔNICO)

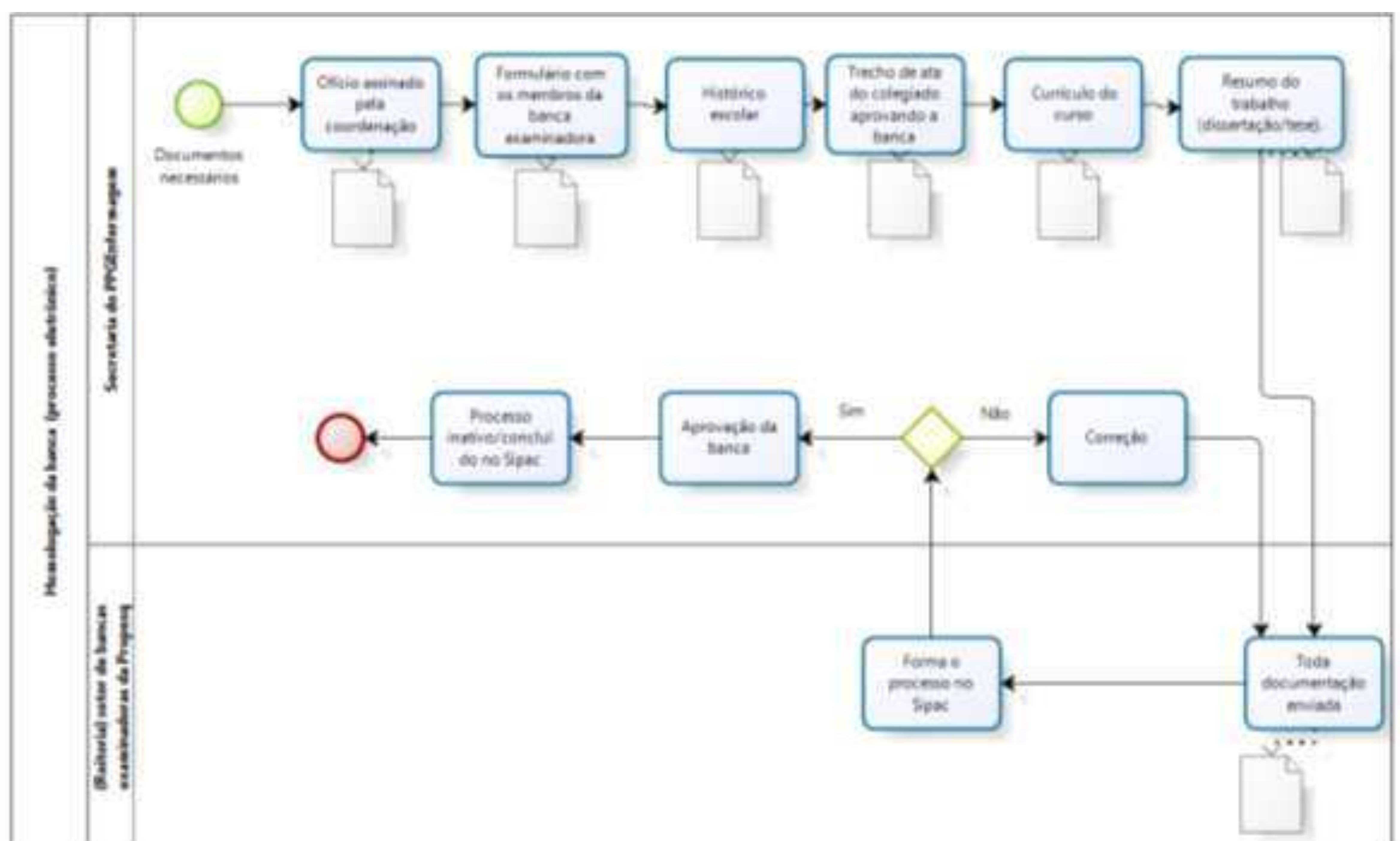


Fonte: elaborado pela autora.

- a. O aluno preenche um formulário de requerimento.

- b. É preciso que o aluno traga as cópias de identidade, CPF, certidão de nascimento, casamento ou divórcio, diploma de graduação, declaração do nada consta e recibo de depósito da dissertação/ tese da Biblioteca Central(ex: para alunos que defenderam a partir de 13/07/2017).
- c. Planilha para expedição de diplomas, conforme o modelo disponível na página da PROPESQ (anexar ao processo no SOPAC com o formulário planilha open documento).
- d. Cadastrar no SIPAC e enviar para a PROPESQ, toda a documentação digitalizada e anexar no sistema para o setor da PROPESQ.
- e. Após a emissão do diploma o processo é enviado de volta para o PPGEnfermagem .
- f. O diploma é um documento físico e é entregue na secretaria para o egresso.
- g. O processo eletrônico que são os documentos são devolvidos ao Sipac do PPG e ficam armazenados caso o aluno precise novamente do documento são solicitados os devidos documentos informados anteriormente. (Obs: os documentos são enviados pelos alunos e digitalizados para o email do PPGEnfermagem).

5) HOMOLOGAÇÃO DA BANCA (PROCESSO ELETRÔNICO)

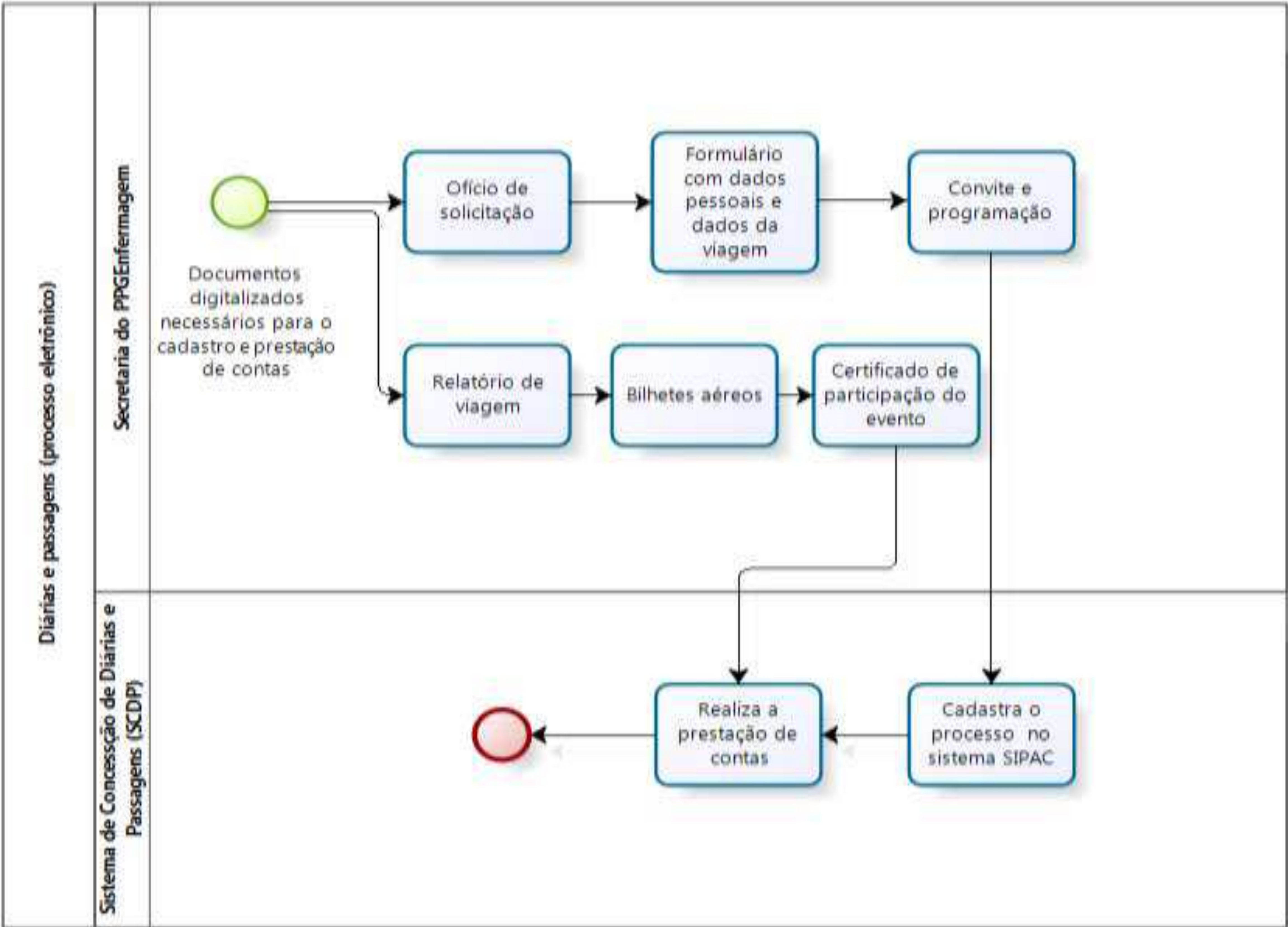


Fonte: elaborado pela autora.

1) Processo de solicitação de diárias e passagens aéreas processo eletrônico.

- a. Solicitação de diárias e passagens para finalidade de participação em reuniões, eventos, congressos e etc do Ppg.
- b. Cadastrar o processo na plataforma do Governo federal no sistema de concessão de diárias e passagens (SCDP), com os seguintes documentos, ofício de solicitação, formulário com dados pessoais e dados da viagem, convite e programação.
- c. Após a viagem, prestação de contas no sistema, documentos digitalizados para prestação de contas no sistema: relatório de viagem, bilhetes aéreos e certificado de participação do evento.

6) DIARIAS E PASSAGENS (PROCESSO ELETRÔNICO)



Fonte: elaborado pela autora.

1) Processo de solicitação de diárias e passagens aéreas processo eletrônico.

- d. Solicitação de diárias e passagens para finalidade de participação em reuniões, eventos, congressos e etc do PPGEnfermagem..
- e. O processo na plataforma do Governo federal no sistema de concessão de diárias e passagens (SCDP), com os seguintes documentos, ofício de solicitação, formulário com dados pessoais e dados da viagem, convite e programação.
- f. Após a viagem, prestação de contas no sistema, documentos digitalizados para prestação de contas no sistema: relatório de viagem, bilhetes aéreos e certificado de participação do evento.

METODOS PRÁTICOS UTILIZADOS

A tabela abaixo são as etapas do que foi utilizado para a gestão documental no PPGEnfermagem.

METODOS PRÁTICOS UTILIZADOS	
1.	Será selecionados os documentos para saber quais são correntes, intermediários e permanentes.
2.	Será utilizado os métodos de arquivamento de ordem dicionário e enciclopédico para organizar os arquivos físicos e digitais.
3.	Será utilizado o sistema de Gestão Eletrônica de Documentos para gerenciar os documento digitais.
4.	Foi utilizado o método observacional para captar registros por meio de fotos que foram tiradas por meio do aparelho celular para mostrar como são arquivados os documentos do PPGEnfermagem .
5.	Foi elaborado um fluxograma para entender o caminho percorrido de todo o processo documental utilizamos o Bizagi Modeler a plataforma digital de negócios que ajuda a modelar mapas e processos e assim entender onde os documentos percorrem e em quais setores da universidade.

Fonte: elaborado pela autora.

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Programa de Pós-Graduação em Enfermagem (PPGENFERMAGEM) do Centro de Ciências da Saúde da Universidade Federal de Pernambuco tem a finalidade de desenvolver e aprofundar a formação de profissionais adquirida nos cursos de graduação, nas diferentes áreas das Ciências da Enfermagem, admitindo-se o caráter interdisciplinar ou multidisciplinar, visando à melhoria de sua prática profissional tornando-os um diferencial no processo de cuidar centrado na investigação científica.

A área de concentração do Curso de Mestrado e Doutorado denomina-se Enfermagem e Educação em Saúde, base imprescindível no processo de cuidar, no enfrentamento aos agravos à saúde e na participação do indivíduo, da família e comunidade nesse processo.

Este alicerce teórico-prático da enfermagem alavanca o processo ensino-aprendizagem no sentido de proporcionar mudança de comportamentos para que o indivíduo, a família e comunidade possam viver dentro de padrões epidemiológicos controlados.

Assim sendo, o aluno movido pelas suas potencialidades cognitivas, afetivas e psicomotoras, articular o saber científico, ao saber-ser e ao saber-fazer, para desenvolver o entrelaçamento da transformação do processo de cuidar, com a produção do conhecimento científico. Tudo isso, ancorado nos postulados da enfermagem e educação em saúde. Esta perspectiva estará beneficiando, ao mesmo tempo, o serviço de saúde, o ensino, a extensão e a pesquisa.

Todos os atores deste programa estarão envolvidos em transformar a qualidade da assistência à saúde e educação, sendo capazes de construir pontes, exercitar a partilha do conhecimento, estabelecer consensos reflexivos, por meio de competências técnicas, políticas, éticas, teóricas e metodológicas, embasados em objetivos pedagógicos. Portanto, estas estratégias, contribuirão na implementação de processos de organização, articulação, integração e reflexão na ação, o que permitirá a apropriação da essência deste Programa, proporcionando uma aprendizagem coletiva responsável, sendo concretizados pelos resultados das pesquisas.

O planejamento da produção científica está organizado em dez projetos de pesquisa, articulado e coerente entre si nos domínios específicos do conhecimento em Enfermagem e Educação em Saúde, a saber: Atenção à saúde na estratégia do

programa da Saúde da família; Atenção à Saúde no Contexto da Comunidade centrada na Educação em Saúde; Educação na prevenção de agravos à saúde do adulto; Educação nutricional, a saúde do idoso e do cuidador; Educação, saúde e epidemiologia; Estudos diagnósticos e intervenções de Enfermagem em Educação e Saúde; Saúde auditiva: prevenção, diagnóstico e intervenção; Saúde da Criança e do adolescente no contexto familiar; Saúde da Mulher no Contexto da Família; e Saúde do idoso e prevenção de agravos, PPGEnfermagem (2010).

Percebeu-se que o desenvolvimento de uma política de organização documental viabiliza o acesso seguro e coerente ao documento. Neste sentido, ao aplicar o GED, o PPGEnfermagem adota medidas de preservação da informação, além de garantir o seu compartilhamento e acesso para gerações futuras.

REFERÊNCIAS

ALBUQUERQUE, A .R. R.;MARQUES,M.L. Sobre os fundamentos da arquitetura da informação. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, João Pessoa, ano 3,Número Especial, p. 60-72 out. 2011.Disponível em: http://www.brapci.inf.br/_repositorio/2011/11/pdf_e62339cf23_0019385.pdf. Acesso em: 30 mai. 2019.

ALTOUNIAN, Márcia Martins de Araújo. **Instituto blaise pascal pós-graduação em gestão do conhecimento, da informação e documentação**. Gestão documental no tcu: adequação do plano de classificação aos requisitos do e-arq Brasil. Brasília: 2009. Disponível em: <file:///C:/Users/Teixeira/Downloads/2055564.PDF>. Acesso em: 31 maio de 2019.

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila.Fundamentos da ciência da informação: correntes teóricas e o conceito de informação.**Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, João Pessoa. artigo de revisão. v. 4, n. 1, p. 57-79 jun. 2014.Disponível em: <http://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/pgc/article/view/19120>. Acesso em: 31 maio de 2019.

BALAN, LUCIANA. **A GESTÃO DA INFORMAÇÃO APLICADA AO ARQUIVO DO INSTITUTO NACIONAL DE CONTROLE E QUALIDADE EM SAÚDE (INCQS)**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. open Access(P. 160). (INCQS - Artigos de Periódicos). ISSN: 2237-8723. Disponível em: https://www.arca.fiocruz.br/handle/icict/11874?locale=pt_BR. Acesso em 13 de jun.2019.

FERNANDES, T. M.;CÓRDULA, A. C. C.;JUNIOR, J. E. S. **Informação e memória: na trilha do arquivo pessoal**. Biblionline, v. 13, n. 1, p.57-66, 2018. Disponível em: <http://www.periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/biblio/article/view/37462/20688>. Acesso em: maio de 2019.

FREIBERGER, Zélia. **Gestão de Documentos e Arquivística**. e-Tec: Ministério da Educação, 2010.

GREEF A, C.; FREITAS M, C, D. **Fluxo enxuto de informação: um novo conceito**. Belo Horizonte: Perspectivas em Ciência da Informação, 2012. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/1246/1006>. Acesso em 13 de jun.2019.

LE COADIC, Yves-François. A ciência da informação.1.ed. Brasília: Brinquet de Lemos/ Livros.1996., ISBN 85-85637-08-0

LE ROY, Ludovic.2017.O que é GED? Para que serve?. **Sesin**, mar. 2017. [s.n.]. Disponível em: <http://sesin.com.br/o-que-e-o-ged-para-que-serve/>. Acesso em 26 de abril.2019.

LOPES, Luis Carlos. PETER. Informação e os arquivos teorias e praticas.1.ed.Niteroi: **EDUFSCar**,1996.142 p.,21 cm. Bibliografia : p.109. ISBN 85-228-0191-6.

LUZ, Charles. 2013. Gestão de documentos de arquivo. **Slide Share**, São Paulo, mar. 2013 Aula 1 Descrição Arquivística. Disponível em: <https://pt.slideshare.net/charlleyluz/aula-1-descricao-arquivistica-2013>. Acesso em 26 de abril. 2019.

MARIANO, Fabricio. **Arquivologia para Concursos**. Rio de Janeiro: Academia, 2010.

MENDES, Instituto Chico. **Manual de gestão documental**. Ministério do Meio Ambiente: [s. n.], 2010.

MERLO, Franciele.; KONRAD, Glaucia Vieira Ramos. Documento, história e memória: a importância da preservação do patrimônio documental para o acesso à informação. Informação & Informação, Londrina. **Revista do programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal de Londrina**, v. 20, n. 1, p. 26 – 42, abr, 2015. Disponível em: http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/18705/pdf_43: 31. maio de 2019.

NETO, R. C. D. A.; BARBOSA, R. R.; PEREIRA, H. J. Gestão do conhecimento ou gestão de organizações da era do conhecimento? Um ensaio teórico-prático a partir de intervenções na realidade brasileira. **Perspectivas em Ciência da Informação**, [S.l.], V.12, n.1, p.5-24, abr. 2007. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/14668>. Acesso em 26 de abril. 2019.

NETTO, Carlos Xavier de Azevedo. Signo, sinal, informação: as relações de construção e transferência de significados. Disponível em: http://www.brapci.inf.br/_repositorio/2010/11/pdf_f61135c5e3_0013351.pdf Acesso em: 26 de abril de 2019.

NORONHA, Fernando. Gestão documental. **Governo do Estado de Pernambuco**, Fernando de Noronha, s.d. 2013. Site oficial do Arquipélago de Fernando de Noronha. Disponível em: http://www.noronha.pe.gov.br/instAcervo_1.php . Acesso em 26 de abril. 2019.

OLIVEIRA, A. J. Fontes primárias, secundárias e terciárias. Blog, [s.l.]: jan. 2011. FONTES DE INFORMAÇÃO. Disponível em: <http://magisterandre.blogspot.com/2013/02/fontes-primarias-secundarias-e.html>. Acesso em 13 de jun. 2019.

ORTEGA, Cristina Dotta; LARA, Marilda Lopes Ginez de. Documento e informação, conceitos necessariamente relacionados no âmbito da Ciência da Informação. **Anais**. São Paulo: ANCIB, 2008.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. 228p., [s.n.]. ISBN – 85-225-0220-X.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. Belo Horizonte. **Perspect. ciênc.inf**, v.11 n.1, p. 102-117, abr, 2006. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09.pdf>. Acesso em: maio de 2019.

SEELIG, I.C.; PRADELLA, S. Organização dos documentos ou organização da informação: uma questão de escolha. In: **Anais** do 5º encontro nacional de estudantes de secretariado, 1º colóquio nacional de práticas e relatos de experiências em secretariado e 2º fórum nacional de discussões com estudantes de secretariado, Setembro, 2012, Macapá. Amapá Universidade Federal do Amapá-UNIFAP, 2012. Disponível em: <http://www2.unifap.br/executivo/files/2014/09/ANAIS-V-ENESEC-20121.pdf>. Acesso em 26 de abril.2019

SILVA, Nathalia Luiza Coimbra da. **Gestão de documentos arquivísticos digitais: análise do sistema Y**. 2016. Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2016. Disponível em: <https://app.uff.br/riuff/bitstream/1/2834/1/SILVA%2C%20Nathalia.pdf>. Acesso em: maio de 2019.

SCHÄFER, M. B.; LIMA; E.S.A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.17, n.3, p.137-154, set. 2012. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/1477/1057>. maio de 2019.

SILVA, Jonathas Luiz Carvalho; GOMES, HenrietteFerreira. Conceitos de informação na ciência da informação: percepções analíticas, proposições e categorizações. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, João Pessoa. artigo de revisão.v.25, n.1, p. 145-157, abr. 2015. Disponível em: <http://www.periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/145/13200>. Acesso em: 31 maio de 2019.

SILVA, S. V.; PORTUGAL, N. S. **O gerenciamento eletrônico de documentos aplicado à gestão documental docente de uma Instituição de Ensino Superior no Sul de Minas Gerais**. Pedro Leopoldo: Revista Gestão & Tecnologia, 2016. Disponível em: file:///C:/Users/Teixeira/Downloads/Silva_Portugal_2016_O-gerenciamento-eletronico-de-_41017.pdf. Acesso em 13 de jun.2019.

TANUS, G. F. de S.C.; RENAÚ, L.V.; ARAÚJO C.A.Á.O Conceito de Documento em Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia, São Paulo. **RBBD**, v.8, n.2, p. 158-174, dez. 2012. Disponível em: <https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/view/220/234>. Acesso em 13 de jun.2019

TOGNOLI, N.B.; GUIMARÃES, J. A.C. Arquivística pós-moderna, diplomática arquivística e arquivística integrada: novas abordagens de organização para a construção de uma disciplina contemporânea, São Paulo. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 11, n.p. out, 2010. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/pci/v16n1/a03v16n1.pdf>. Acesso em 13 de jun.2019.

UNKNOWN. Funções Arquivísticas. **Vital**, [S.I.]. 2013. Blog. Disponível em: <http://unbvital.blogspot.com/2013/06/funcoes-arquivisticas.html>. Acesso em 26 de abril.2019.