



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

LYDIANNE ARAÚJO COSTA DA SILVA

**REFLEXÕES SOBRE A DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES
CONTÁBEIS NO AMBIENTE DIGITAL**

**JOÃO PESSOA
2015**

LYDIANNE ARAÚJO COSTA DA SILVA

**REFLEXÕES SOBRE A DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS NO
AMBIENTE DIGITAL**

Artigo apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof. Dr. Marckson R. F. de Sousa

JOÃO PESSOA
2015

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S586r

Silva, Lydianne Araújo Costa da.

Reflexões sobre a disseminação de informações contábeis no ambiente digital / Lydianne Araújo Costa da Silva. – João Pessoa: UFPB, 2015.
25 f. : il.

Orientador (a): Prof. Dr. Marckson R. F. de Sousa.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) –
UFPB/CCSA.

1. Gerenciamento eletrônico de documentos. 2. Arquivos contábeis. 3.
Informação arquivística. 4. Disseminação da informação. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

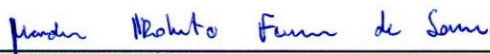
CDU: 930.25:657(043.2)

LYDIANNE ARAÚJO COSTA DA SILVA

**REFLEXÕES SOBRE A DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS NO
AMBIENTE DIGITAL**

Artigo apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovada em 09 de dezembro de 2015.



Prof. Dr. Marckson Roberto F. de Sousa
(Orientador – DCI/PPGCI/UFPB)

Profa. Dra. Rosilene Agapito da Silva Llarena
(Examinadora – DCI/UFPB)

Profa. Ms. Ediane Toscano Galdino de Carvalho
(Examinadora – DCI/UFPB)

Reflexões sobre a disseminação de informações contábeis no ambiente digital

Lydianne Araújo Costa da Silva
lydianne.ufpb@gmail.com

Resumo: Analisa o processo de digitalização de documentos e a implantação do Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) no setor contábil, buscando-se uma redução do espaço ocupado pela massa documental acumulada. A pesquisa pode ser considerada de caráter investigatório e bibliográfico, objetivando um olhar sobre a migração de documentos físicos para o ambiente digital, contribuindo para o desenvolvimento da arquivologia, principalmente quanto ao estudo dos arquivos contábeis. O intuito é possibilitar a transformação do acervo físico em um arquivo digital *online*, visando à comunicação dos documentos patrimoniais com as instituições a que se prestam serviços, de acordo com determinados critérios de recuperação da informação. A utilização do GED além de gerenciar as informações, pode controlar a segurança e preservação dos documentos, fazendo com que a digitalização dos referidos documentos sejam confiáveis, garantindo suas características de autenticidade e fidedignidade, utilizando técnicas de segurança da informação.

Palavras-chave: Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Arquivos Contábeis. Informação Arquivística. Disseminação da Informação.

Reflections on the dissemination of accounting information in the digital environment

Abstract: Analyzes the document scanning process and the implementation of Electronic Document Management (EDM) in the accounting sector, seeking a reduction in the space occupied by the documentary accumulated mass. The survey can be considered investigative and bibliographical, aiming a look at the migration of physical documents to the digital environment, contributing to the development of archival science, especially regarding the study of accounting archives. The aim is to enable the transformation of the physical collection in an online digital archive, the communication of heritage documents with the institutions which provide services in accordance with certain criteria of information retrieval. The use of the EDM in addition to managing the information can control the security and preservation of the documents, making scanning of such documents is reliable, ensuring its authenticity and reliability features, using information security techniques.

Keywords: Electronic Document Management. Accounting Archives. Archival information. Dissemination of Information.

1 INTRODUÇÃO

As empresas que prestam serviços de contabilidade têm como objetivo fornecer informações necessárias para a tomada de decisões por parte dos administradores das instituições a quem elas prestam seus serviços. O fornecimento dos documentos solicitados e relacionados à atividade desenvolvida em um tempo mínimo é de suma importância, pois os mesmos surgem desde a constituição da instituição e se propagam no decorrer de suas atividades.

Ao longo dos anos tem havido um aumento na produção de documentos, gerando desafios para o processo de armazenamento, influenciando na necessidade de se realizar uma gestão documental de forma prática, com acesso facilitado e com um custo-benefício otimizado.

O crescimento da informação disponível pode ser percebida pelas palavras de Wurman (1991, p. 36), ao comentar que “uma edição do The New York Times em um dia da semana contém mais informação do que o comum dos mortais poderia receber durante toda a vida na Inglaterra do século XVII”. A utilização das tecnologias da informação e comunicação podem colaborar de forma positiva para a redução de custos, realizando-se tarefas de recuperação da informação praticamente de forma transparente com a utilização dos sistemas de informação e, sobretudo da internet, que pode facilitar o acesso a qualquer momento e em qualquer lugar. Nesse contexto, os documentos provavelmente poderão, sempre que possível, serem armazenados e disponibilizados no formato digital, evitando acúmulo de documentos físicos dispostos no suporte tradicional referente ao papel.

Nos arquivos referentes a empresas que trabalham no setor contábil, essa situação se destaca, uma vez que inúmeras são as instituições as quais se prestam serviços. Nessas empresas vários são os fatores essenciais, tais como o atendimento das solicitações em um tempo estabelecido, podendo as mesmas serem efetuadas tanto pelos usuários internos como os externos relacionados as instituições as quais se prestam serviços, destacando-se a diretoria, clientes, dentre outros.

O estudo aqui apresentado teve origem na necessidade de se organizar o ambiente de arquivos na empresa 3S Soluções Contábeis, localizada na cidade de João

Pessoa no estado da Paraíba, buscando-se uma redução do espaço ocupado pela massa documental acumulada, além de possibilitar a transformação do acervo físico em um arquivo digital *online* utilizando-se um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), onde a utilização da tecnologia vem a proporcionar mecanismos de auxílio na gestão documental. A ideia é que os documentos possam ser digitalizados e na sequência devolvidos a seus respectivos proprietários e não descartados, não ficando armazenados na 3S Soluções Contábeis.

Com a utilização do GED, poderão ser gerenciados os documentos que já são concebidos no formato digital, assim como aqueles que puderem ser digitalizados, sendo gerados os correspondentes documentos eletrônicos e digitais, que são tratados ao longo deste estudo como sinônimos, embora o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) enfatize uma diferença relativa a que um documento eletrônico é acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico, enquanto um documento digital corresponde a um documento eletrônico caracterizado pela codificação em dígitos binários e acessado por meio de sistema computacional (CONARQ, 2015, *online*).

Com a implantação de um sistema de informação correspondente ao GED, poderão ser minimizados a manipulação do papel, o tempo de recuperação, o custo com materiais e bens de natureza permanente utilizados para a manutenção de atividades normais, além de consequentemente haver possibilidade de se maximizar os espaços físicos, o acesso aos documentos por parte dos colaboradores, clientes e outros que sejam autorizados quanto ao acesso à informação de maneira legal. Vale salientar que os documentos após digitalizados, considerando-se princípios arquivísticos, poderão ser disponibilizados *online* e acessados com “*login*” e senha pelos interessados para as quais a empresa de contabilidade presta serviços, ficando guardadas apenas as cópias digitais, sendo os documentos originais devolvidos aos seus proprietários no menor período de tempo possível.

Neste estudo, a pesquisa desenvolvida pode ser considerada de caráter investigatório e bibliográfico, objetivando um olhar sobre a migração de documentos físicos para o ambiente digital, contribuindo para o desenvolvimento da arquivologia, principalmente quanto ao estudo dos arquivos contábeis.

2 ARQUIVO: DOCUMENTO E INFORMAÇÃO

O conceito de informação não apresenta simplicidade, sendo discutido por vários pesquisadores, inclusive dependendo da área em que se avalia a informação. Capurro e Hjørland (2007, p. 149), afirmam que “é lugar comum considerar-se a informação como condição básica para o desenvolvimento econômico juntamente com o capital, o trabalho e a matéria-prima, mas o que torna a informação especialmente significativa na atualidade é sua natureza digital.”. Em relação a informações contábeis, Carvalho, Silva e Silva (2013, p. 36) comentam que “uma informação relevante nas demonstrações financeiras é aquela capaz de fazer diferença na tomada de decisão ajudando os usuários a preverem resultados de eventos do futuro ou para confirmar ou corrigir expectativas anteriores.”.

Almeida (2012) acredita que a informação é um produto ou entidade que sofre uma ação que permite seu deslocamento de um lado a outro do espaço, entre, por exemplo, coleção/acervo/obra e usuário/sujeitos/público. No pensamento de Santana (2013, p. 5) “o conceito de informação mostra-se carregado de uma plurissignificação que muitas vezes seu entendimento torna-se comprometido, seja no âmbito do senso comum, seja nos espaços acadêmicos”.

A informação existe em todo lugar, podendo ser geradas em empresas contábeis a partir de documentos, uma vez que as informações podem servir como memória e patrimônio das instituições. A informação disposta nos documentos expõe o estado atual da instituição e pode revelar futuramente todo o seu histórico.

Quando se aborda o termo “documento”, existem inúmeras definições e conceitos, sendo possível compreender que um documento está relacionado a qualquer artefato que gere informação a qualquer tipo de pessoa tendo ou não um processo definido. Bellotto (2006, p. 23) destaca que,

Documento é qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa. É o livro, o artigo de revista ou jornal, o relatório o processo, o dossiê, a carta, a legislação, a estampa, a tela, a escultura, a fotografia, o filme, o disco, a fita magnética, o objeto utilitário etc., enfim, tudo o que seja produzido por motivos funcionais, jurídicos, científicos, técnicos, culturais ou artísticos, pela atividade humana.

Vale ressaltar que para o documento, não existe um processo definido para a sua

produção, estando relacionado às necessidades da instituição produtora. Para Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004, p. 2),

Os documentos considerados documentos de arquivo, embora possam variar na forma como se apresentam, ou tecnicamente falando, no suporte em que a informação está registrada, apresentam algumas características que os diferem de outros documentos que podem conter informações de valor científico, histórico e cultural. Em primeiro lugar são documentos produzidos e/ ou acumulados organicamente no decorrer das atividades de uma pessoa, família, instituição pública ou privada. Ou seja, os documentos são criados uns após os outros, em decorrência das necessidades sociais e legais da sociedade e do próprio desenvolvimento da vida pessoal ou institucional.

A partir da geração da informação em um tipo de documento, se faz necessário o pensamento de sua preservação, e quando se pensa em preservar a mesma, deve-se pensar nas atividades que deverão ser realizadas nos arquivos. De acordo com o Arquivo Nacional (2005, p. 26), no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, “Arquivo é o Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte”. Por outro lado o Manual técnico de organização de arquivos correntes e intermediários, “arquivo também pode ser definido como a entidade ou órgão administrativo responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição.” (MARTINS, 2011, p. 13).

A função do arquivo é disponibilizar para o usuário as informações existentes nos documentos, manter guardada a memória de atos e fatos ocorridos em diversas circunstâncias, seja pessoa física ou jurídica, tendo ou não interesses específicos.

Por sua vez Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004, p. 12-13) destacam que:

Para fazer bom uso da informação é preciso ter informação. Reconhecer as vantagens, os direitos e deveres envolvidos na organização e preservação dos documentos. Reconhecer, enfim, que os conjuntos documentais produzidos e/ou acumulados são, em última instância, patrimônio da instituição.

Então, deve-se proteger e cuidar dos arquivos, porque eles são o patrimônio maior de uma instituição, sendo nos mesmos que existem as informações registradas sobre as atividades desenvolvidas, e caso seja necessário o descarte, este deve acontecer seguindo-se a tabela de temporalidade naqueles documentos que não apresentem mais qualquer valor funcional ou histórico.

2.1 As fases do Arquivo

O objetivo do arquivo é a guarda e a manutenção de documentos, mantendo o fornecimento de informação aos usuários que se utilizam as mesmas para tomar algum tipo de decisão, lembrar algum fato ocorrido, manter viva a memória de atos importantes ou ainda tê-los como objetos auxiliares na execução de suas rotinas profissionais diárias. Desta forma, para que uma informação seja passada de forma precisa e rápida, se faz necessário um método de arquivamento, onde na prática utiliza-se a distinção de ciclos de acordo com a frequência de uso. Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004, p. 3, grifo nosso), discutem que os

[...] ciclos de vida dos documentos e dos valores que lhe são relacionados em cada ciclo. Esquematicamente se apresentam três fases da vida do documento: o primeiro ciclo, denominado **corrente**, corresponde ao valor administrativo; o segundo ciclo, denominado **intermediário**, corresponde ao valor probatório e/ou legal do documento e o último ciclo, denominado permanente, quando o valor **histórico** e científico se sobrepõe ao demais valores. Caso não se reconheça esse valor permanente, o conjunto documental será eliminado.

Bellotto (2006, p. 23-24) discute que:

O ciclo vital dos documentos administrativos compreende três idades. A primeira é a dos arquivos correntes, nos quais se abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo, jurídico; sua tramitação legal; sua utilização ligada as razões pelas quais foram criados” [...]

A segunda fase – a do arquivo intermediário – é aquela em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor [...] É nessa fase que os documentos são submetidos às tabelas de temporalidade, que determinam seus prazos de vigência e de vida, segundo as respectivas tipologia e função. [...]

Abre-se a terceira idade aos 25 ou 30 anos (segundo a legislação vigente no país, estado ou município), contados a partir da data de produção do documento ou do fim de sua tramitação. A operação denominada ‘recolhimento’ conduz os papéis a um local de preservação definitiva: os arquivos permanentes.

Exemplos destas fases são os documentos administrativos de uso frequente, destinados à fase corrente; aqueles documentos cujo uso é raro e que está sendo guardado para norma judicial, compreendem a fase Intermediária; a ultima fase, a permanente, refere-se a documentos com pouquíssimo uso, onde na maioria das vezes o interesse é basicamente histórico.

Para manter um arquivo devem ser utilizadas técnicas de arquivamento,

respeitando-se principalmente suas fases, para que quando se chegue à fase histórica, a informação não seja perdida ou venha a estar com seu suporte danificado.

2.2 Arquivos Contábeis

Um arquivo corresponde a um conjunto de documentos produzidos e acumulados em determinado espaço, sendo os arquivos contábeis gerados diretamente no ambiente contábil ou por intervenção de terceiros.

Os documentos existentes na estrutura administrativa de uma instituição são gerados desde a sua constituição, prolongando-se por toda a sua existência, mediante os diversos atos administrativos ocorridos no decorrer das suas atividades e ainda no encerramento de sua atividade empresarial. No entanto, com um tempo gera-se um acúmulo de documentos que deixam essas instituições com espaço físico insuficiente para a guarda desses volumes, causando transtornos e muitas vezes desorganização. Uma solução para estes transtornos é o uso da tecnologia onde de acordo com Pessanha (1987, p. 5) citado por Oliveira (2002, p. 21),

A utilização dos recursos da tecnologia nas tarefas do dia-a-dia dos escritórios pode aumentar a produtividade de seus funcionários das seguintes maneiras:

- Reduzindo tempos e esforços na produção, processamento, distribuição, armazenamento e recuperação de informações.
- Fornecendo informações mais rápidas, mais precisas e de melhor qualidade para apoiar os processos de tomada de decisão.
- Aprimorando a qualidade, precisão, velocidade e clareza das comunicações intra e Inter organizacionais.
- Reduzindo significativamente a utilização do papel e as consequentes atividades a ele relacionadas, tais como: manuseio, arquivamento, cópias, etc.

Quando o referido autor fala de tecnologia, ele está tratando de equipamento para desenvolvimento de documentos digitais, porém, não se deve esquecer que apenas os equipamentos não são as soluções, e que para dar andamento aos processos, necessita-se também de profissionais especializados, que segundo Sousa e Rodrigues (2012, p. 10), a solução contempla a contratação de um arquivista,

profissional voltado para os métodos de preservação e conservação de documentos de arquivo, os métodos de arquivamento, o uso do computador como instrumento de trabalho, a avaliação, o desenvolvimento de coleções e a

gestão de documentos de arquivo. Além disso, o profissional é treinado para enfrentar desastres que possam afetar o acervo.

A manipulação de documentos não é tarefa fácil, sendo de extrema responsabilidade, de forma que para realizar os procedimentos de forma adequada, é necessário profissionais especializados, e que possam acompanhar as atualizações da área, de forma que o processo tecnológico não se torne atrasado ou obsoleto.

Diante do avanço da tecnologia e da disponibilização de diversas ferramentas, as instituições têm que se adaptar, principalmente devido à concepção de documentos digitais, que na área contábil muitas vezes já são concebidos neste formato. Com o avanço da tecnologia, provavelmente em futuro breve não existirá mais a necessidade de impressão dos documentos, apenas a manipulação digital. Os livros contábeis tradicionais tendem a ser progressivamente substituídos por livros eletrônicos, sobretudo devido às facilidades de manuseio dos mesmos.

Os documentos devem ser arquivados de acordo com o ramo de atividade da empresa, regime tributário e suas necessidades específicas, onde o arquivista estipula as normas, rotinas e procedimentos e expõe aos colaboradores maneiras que correspondam a melhor forma de se trabalhar. Geralmente predominam o arquivamento apenas de documentos em fase corrente e a classificação é feita por setores e tipologias. Após esta fase, os documentos são passados por triagens e logo devolvidos aos clientes devidamente protocolados, de forma a garantir a segurança e localização dos mesmos.

2.2.1 Classificação dos arquivos contábeis

Segundo Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004, p. 3), “a classificação dos documentos de arquivos deve ser feita a partir de um método de arquivamento a ser definido, levando em consideração a estrutura da empresa, suas funções e a natureza de seus documentos”. Eles ainda acrescentam (RONCAGLIO; SZVARÇA; BOJANOSKI, 2004, p. 3):

O método de classificação de documentos adotado, ou a combinação de um ou mais métodos, deve ser registrado detalhadamente pelo arquivista ou responsável pela gestão de documentos para que no caso de mudanças no quadro de pessoal, por exemplo, possa se dar continuidade ao trabalho ou, se for

o caso de transformações institucionais, possa se fazer as alterações necessárias.

Quando se trata de arquivos contábeis, os mesmos normalmente são subdivididos por departamentos/setores de acordo com a sua produção, pois no trâmite da atividade contábil, para uma melhor organização das atividades desempenhadas, cada departamento pode desenvolver e produzir diversas tipologias.

Uma divisão comum refere-se aos departamentos: Fiscal/Tributário, Pessoal, Contábil e Administrativo.

Vieria (2012, p. 43-44) esclarece que para o Departamento Fiscal/Tributário:

No setor fiscal estão compreendidas as atividades de escrituração fiscal de notas fiscais de entrada, saída e prestação de serviços, bem como a apuração dos cálculos de tributos e contribuições, além das obrigações acessórias como a Escrituração Fiscal Digital (EFD), a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF), e outras.

São os documentos com valor fiscal e também aqueles produzidos e/ou destinados a este setor, a exemplo de: notas fiscais; Declarações: DACTON, DCTF, DIPJ, GIM, PGDAS, SPED, EFD, dentre outras; Guias de pagamentos: DAS Arrecadação, DARF, ICMS, DAR, ISS; Livros: Registro de Entrada, Saída, Apuração de ICMS, Registro de inventário, Registro de Serviços prestados e tomados.

Já nas atividades relacionadas ao Departamento Pessoal, Vieira (2012, p. 44) descreve que:

O setor trabalhista faz atividades de cálculo de folhas de pagamento, admissões, horas extras, descontos sindicais, assistenciais, descontos de faltas, geração e transmissão de informativos como Guia de Informações à Previdência Social (GFIP), Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), Contribuição ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), cálculo e emissão de guias de FGTS, Imposto de Renda Retido na Fonte, e outros.

Os documentos produzidos e/ou destinados a este setor são: Dossiê de funcionários: Cópia de RG, CPF, Comprovante de residência, Documentos pessoais dos filhos, atestado médico, recibo de férias, e quando ocorrer à demissão do funcionário, será gerado o recibo de rescisão, GRRF rescisório, etc.; Guia de pagamentos: GPS, FGTS, Recibo de pagamento da Folha, recibos de sindicatos; Declarações: GFIP, CAGED, DIRF, RAIS; Livro de Registro de empregados.

Em relação ao Departamento Contábil, Vieira (2012, p. 43) apresenta que:

O setor contábil realiza as escriturações dos livros diário e razão contábil, compreendendo receitas, despesas, custos, provisões, entre outras, a validação, assinatura e o envio através do SPED, assim como seu respectivo registro nos órgãos competentes.

Os documentos para este setor abrangem: documentos Fiscais, contábeis e pessoais, ou seja, as guias de impostos pagos, extratos bancários, contratos de leasing, empréstimos, financiamentos, consórcios. São Recibos de despesas e receitas tramitadas na empresa. Existem também os documentos gerados: Balancete, Balanço, DRE, Índice; Livros: Diário, Razão, Lalur, Caixa.

Por ultimo o Departamento Administrativo abrange documentos utilizados no processo gerencial da empresa, tais como: Documentos de constituição, procurações, certificados digitais, orçamentos, cópia de documentos pessoais dos sócios.

2.2.2 O arquivo da 3S Soluções Contábeis

A 3S Soluções Contábeis é uma empresa que foi fundada por três jovens contadores e voltada aos serviços de assessoria e consultoria contábil, trabalhista e tributária, onde se desenvolvem atividades para diversos segmentos das áreas industriais, comerciais e de prestação de serviços.

O seu arquivo localiza-se na sede da empresa, localizada no bairro da Torre, na cidade de João Pessoa, no estado da Paraíba, onde os documentos físicos existentes pertencem aos seus clientes tomadores de serviços, assim como toda sua massa documental administrativa e financeira. O arquivo é acompanhado por uma profissional da área da arquivologia, com conhecimento técnico necessário para acompanhar o desenvolvimento das atividades e atender as demandas do mercado.

Um dos desafios do profissional arquivista do setor é a utilização de novas tecnologias para facilitar o acesso aos documentos, em virtude da considerável massa documental existente. Na busca de soluções para essa questão, a empresa provavelmente deverá optar por digitalizar sua massa documental e gerenciá-la de forma digital, facilitando o acesso aos documentos pelos funcionários da empresa e por seus colaboradores.

3 A GESTÃO DOCUMENTAL

Com a expansão da massa documental em suporte tradicional, a barreira referente ao armazenamento e organização da informação foi vista pelas instituições como processo importante para ser analisado e solucionado. Um ponto principal refere-se à necessidade crescente de espaço para o armazenamento dos documentos e, muitas vezes, a carência de profissionais especializados para gerir essas massas documentais, sendo um impedimento para um funcionamento adequado dessas instituições.

No setor contábil, os documentos podem ser devolvidos para seus proprietários, mas idealmente, a empresa prestadora de serviços contábeis, deve manter uma cópia para o trabalho interno e para posterior consulta das informações, salientando que os documentos devem ser necessariamente guardados durante o tempo previsto em lei.

De acordo com Castro, Castro e Gasparian (2007), para que ocorra o gerenciamento arquivístico de documentos físicos é necessário que se realize uma classificação de documentos para agrupar os mesmos sob um mesmo tema, agilizando sua recuperação e facilitando as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso. Em relação ao gerenciamento arquivístico de documentos digitais, as referidas autoras comentam que o processo não apresenta simplicidade e que “a gestão de documentos digitais é uma tarefa complexa, envolvendo várias funções e profissionais distintos, constituindo uma equipe multidisciplinar” (CASTRO; CASTRO; GASPARIAN, 2007, p. 69).

Para gerenciar documentos eletrônicos se faz necessário criar uma estrutura integrada à estratégia de gestão de arquivos da instituição, de forma que a mesma forma de gestão seja utilizada tanto para os arquivos físicos quanto para os digitais.

A legislação, conforme estabelecido na Lei Nº 8.159/91, define gestão de documentos como sendo “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.” (BRASIL, 2004, *online*), sem distinção entre arquivos físicos e digitais.

A partir da conceituação legislativa, é possível perceber a existência de três fases da gestão de documentos, conforme discutido por Paes (2004, p. 54):

Produção de documentos: refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. Nesta fase, 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 arquivísticas e afins. Em resumo, a gestão de documentos assumiu nas instituições papel tão relevante quanto a gestão de materiais e de recursos humanos, embora ainda não seja assim reconhecido.

Utilização de documentos: esta fase inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.

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 objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição.

Nesse sentido, o estabelecimento de uma política de gestão deve ser única, considerando-se, contudo as facilidades que podem ser incorporadas com a utilização de computadores e o gerenciamento eletrônico de documentos.

3.1 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

O gerenciamento de documentos deve identificar as dificuldades de cada departamento e investir em soluções estratégicas para melhorias dos serviços, trazendo assim agilidade e organização das informações.

Baldam, Valle e Cavalcanti (2002, p. 32), cometam que “segundo o Garther 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 referidos autores comentam ainda que é possível estabelecer alguns princípios básicos de GED (BALDAM; VALLE; CAVALCANTI, 2002, p. 32):

- Possui modo de gerenciamento e visualização de documento em formato digital, seja digitalizado (escaneizado), 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;
- Utiliza necessariamente computadores;
- 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.

Considerando o lado tecnológico, o GED serve para gerenciar de forma organizada os documentos eletrônicos. Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004. p. 5) falam que:

[...] A gestão de documentos aplicada nas empresas é uma atividade estratégica na constituição do acervo arquivístico, pois define o ciclo vital dos documentos, estabelecendo aqueles que após o uso administrativo pelos setores das empresas podem ser eliminados, os que serão transferidos ao arquivo, a temporalidade de guarda e sua destinação final: eliminação ou guarda permanente.

A gestão de documentos eletrônicos deverá ser a mais minuciosa e rigorosa possível, pois existem mídias, softwares, formatos, que estão sempre se renovando.

De acordo com o CONARQ (2006, p. 6),

Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não-estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não-estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, tal como mensagem de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilhas, etc.

O GED pode englobar tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (workflow), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, entre outras.

A literatura sobre GED geralmente distingue as seguintes funcionalidades: captura (ou entrada), armazenamento, apresentação (ou saída) e gerenciamento e cita as tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (workflow) etc. como possibilidades, não como componentes obrigatórios.

Para Pena e Silva (2008, p. 94),

O conceito de GED é um leque em constante abertura, devido às muitas tecnologias relacionadas. No princípio, a tecnologia de GED enfatizava basicamente a digitalização de um documento em papel através de um scanner. Assim, o documento poderia ser visualizado no monitor do computador. Mas, atualmente, a maioria das organizações tem uma imensa quantidade de documentos que 'já nascem' eletrônicos: são documentos em word, excel, desenhos de engenharia, emails, etc).

Santos, Innarelli e Souza (2008, p. 26) discutem que o documento digital tem como base três elementos, a saber: hardware, software e a informação armazenada em um suporte. Os referidos autores comentam ainda que (SANTOS; INNARELLI; SOUZA, 2008, p. 27):

Os documentos digitais podem ser gerados por três formas: por meio de sistemas informatizados através de dados contidos em sistemas gerenciadores de bancos de dados (SGBD), por processo de digitalização e/ou diretamente com uso de um software ou sistema específico.

No caso da geração de documentos por sistema informatizado a partir dos dados contidos em um sistema gerenciador de banco de dados, os mesmos são processados e apresentados de acordo com os critérios definidos pelo próprio sistema informatizado [...]

No caso de geração de documento a partir de software ou um sistema específico, o documento contém todas suas características e dados armazenados em um mesmo arquivo. Em um documento tipo texto (.PDF ou .DOC) as marcações de formatação fazem parte do próprio arquivo, em um documento tipo imagem (.TIFF, .BMP, .GIF, ou .JPG) A própria imagem representa o documento e suas características.

No caso do processo de digitalização o documento é gerado a partir de uma matriz analógica, como por exemplo, o processo de escâner de uma fotografia através do negativo ou sua ampliação.

É importante lembrar que nos três casos a visualização dos documentos digitais depende diretamente do uso de softwares e computadores, os quais nem sempre estão presentes em todos os lugares e nem sempre apresentam a tecnologia compatível.

Neste processo de gerenciamento, são necessários profissionais especializados da área arquivística e da tecnologia da informação, pois devem existir normas e técnicas de acesso. Andrade (2002, p. 3) comenta que “o gerenciamento de documentos adquire agora mais importância com a perspectiva das empresas utilizarem formas mais complexas de armazenar e dispor de informações, que não aquela que simplesmente transpõe as informações do papel para meios eletrônicos”.

Baldam, Valle e Cavalcanti realizam uma comparação entre documentos em papel e GED, conforme mostrado no Quadro 1, onde podem ser percebidas inúmeras vantagens da utilização de GED em face da utilização do suporte tradicional. Um dos principais pontos que merece destaque está relacionado a economia de espaço para armazenamento dos documentos, sem contudo lembrar da necessidade de uma correta organização documental, independente da utilização de um ambiente de GED.

Quadro 1 – Comparação entre atividades de recuperação de documentos em papel e GED

Atividade	Papel	GED
Capturar um documento	São armazenados em armários e pastas	Documentos são digitalizados para gerar imagens
Uso de mais de uma forma de armazenar documentos ou arquivos setoriais	Cópias são feitas e armazenadas em diversos arquivos	Busca por índice de diferentes maneiras para localizar o mesmo documento. Sem limite físico
Recuperação	Exemplo de fácil consulta: ir até a sala do arquivo, encontrar o documento, removê-lo, ir à copiadora, fazer a cópia, retornar o original ao local de origem.	Ir ao computador, pesquisar pelo índice desejado, visualizar ou imprimir
Tempo de recuperação	Desde vários minutos até semanas	Segundos
Distribuição do documento (imagem)	Malote, correio interno	Via mensagem eletrônica, própria do sistema ou e-mail
Espaço exigido para armazenamento (documentos por m ³)	Alguns milhares	Milhões
Potencial de perda de documentos	Alta	Mínima
Impacto na infra-estrutura de computadores	Nenhum	Alto
Impacto no sistema atualmente em uso	Nenhum	Potencialmente alto - pode requerer revisão de processos

Fonte: Baldam, Valle e Cavalcanti (2002, p. 37)

Uma das principais tecnologias relacionadas a utilização de GED é o *Document Imaging* (DI), correspondente a tecnologia que possibilita a conversão de documentos do meio físico para o digital. Essa é uma tecnologia necessária para se trabalhar com arquivos contábeis, aliada a aspectos de segurança e preservação da informação.

3.1.1 *Document Imaging*

O *Document Imaging* proporciona que se tenha uma cópia digital de documentos físicos.

Baldam (2004, p. 32), destaca algumas premissas que devem ser consideradas quando da utilização de DI:

- Usado normalmente para documentos prontos que não sofrerão mais alterações.
- Pensa-se normalmente em usá-lo para automatizar o arquivo ativo da empresa, tendo assim uma tendência muito grande de trabalhar com imagens, ou seja, documentos em papel que foram digitalizados (escaneados).
- Procura-se de preferência formar índices de consulta no banco de dados, coerentes com o 'Plano de Arquivo' para esses documentos, o que normalmente leva a poucos índices, facilitando o cadastro de muitos documentos.

Assim, um arquivo com milhões de documentos pode ser convertido para uma única mídia digital, em um espaço mínimo se considerado com o original em papel, o que pode trazer situações de melhorias nas instituições. As facilidades podem ser percebidas pela redução da necessidade de espaços físicos para armazenamento, pelo tempo gasto na recuperação de um documento, e pelo baixo manuseio com o documento original. Para Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004), o manuseio configura-se como um dos principais fatores de deterioração dos documentos.

Antes do início da digitalização, se faz necessário uma pesquisa minuciosa na aquisição de scanner e software, porque é a partir deste passo que é iniciado todo o processo. Na sequência, devem ser definidos o formato e as mídias de armazenamento de forma a melhor preservar a informação.

A digitalização não corresponde a um processo tão simples quanto se imagina, pois o que geralmente acontece é a duplicidade de cópias dos documentos físicos, e com isso a desorganização dos mesmos. Para Almeida, Cedón e Souza (2012, p. 117), “os documentos em formato digital devem ser gerenciados ao longo de todo o seu ciclo de vida, de forma a assegurar acessibilidade e legibilidade”.

A utilização desta tecnologia deve ser realizada de forma consciente, fazendo com que se possa realizar uma integração entre as informações dispostas nos documentos e em outros processos ou programas que existam nas instituições.

3.1.2 A Necessidade da Segurança da Informação

O acesso à informação não pode acontecer de forma irrestrita, pois o acesso não autorizado poderá trazer problemas quanto a informação visualizada de maneira individa,

seja por pessoas internas a instituição, seja por pessoas alheias mediante consulta por meio da Internet.

O conceito de segurança da informação é polissêmico. Para Simião (2009, p. 45),

no sentido de salvaguardar os dados e informações neles contidos. Incluíam preocupações contra espionagem, sabotagem, destruição ou adulteração, ou seja qualquer tipo de vazamento ou comprometimento das informações contidas em documentação ou em material.

A importância da segurança é para “garantir a integridade, confidencialidade, autenticidade e disponibilidade das informações processadas pela organização” (BRASIL, 2007, p. 25). Na integridade, busca-se garantir que não ocorra a violação dos dados; na confidencialidade, que somente pessoas autorizadas tenha acesso; na autenticidade a garantia de que o documento corresponde ao original; e a disponibilidade que as informações são fornecidas apenas aos interessados autorizados.

Para que uma política de segurança aconteça da forma mais eficaz possível, deve-se estabelecer com o setor de tecnologia da informação e a diretoria da instituição, mecanismos suficientes aliados a um custo de manutenção aceitável. Espírito Santo (2010, p. 9) destaca que:

um profissional especializado deve ser responsável pelo processo de segurança da informação e seu funcionamento, e outros. A falta de um gestor de processo de segurança pode pôr todo o processo de implantação da segurança da informação a perder, por isso um profissional deve ser responsável pela existência do processo de segurança da informação. Empresas de médio e grande porte podem ter um funcionário dedicado a esta função, evidentemente desde que ele tenha os pré-requisitos para a mesma.

Os controles de acesso que deverão existir para garantir a Confidencialidade e Integridade. A confidencialidade servirá para controlar os funcionários que poderão ter acesso à informação, e a integridade, que as informações obtidas sejam confiáveis, com a garantia de que não ocorram alterações indevidas nas informações.

Caso a preocupação com a segurança seja pouco considerada, várias dificuldades quanto ao fornecimento de informações poderão ser percebidos, conforme alerta Marciano (2006, p. 49) que cita algumas ameaças digitais encontradas em organizações de diferentes portes e áreas, a partir de um estudo realizado por Whitman (2003):

1. eventos deliberados cometidos com o uso de software (vírus, vermes, macros, negações de serviço);
2. erros ou falhas técnicas de software (falhas de codificação, bugs);
3. falhas ou erros humanos (acidentes, enganos dos empregados);
4. atos deliberados de espionagem ou invasão, hacking;
5. atos deliberados de sabotagem ou vandalismo (destruição de sistemas ou informação);
6. erros ou falhas técnicas de hardware (falhas de equipamentos);
7. atos deliberados de furto (de equipamentos ou de informação);
8. forças da natureza (terremotos, enchentes, relâmpagos, incêndios não intencionais);
9. comprometimento à propriedade intelectual (pirataria, infração a direitos autorais);
10. variação da qualidade de serviço (Quality of Service - QoS) por provedores (como energia elétrica e serviços de redes remotas de telecomunicação);
11. obsolescência técnica; e
12. atos deliberados de extorsão de informação (chantagem ou revelação indevida de informação)".

Estas ameaças poderão ser evitadas, desde que haja um acompanhamento rigoroso, realizando-se sempre verificações nos sistemas e adequando-se as tecnologias emergentes no mercado.

3.1.3 A Preservação da Informação

A preservação documental deve ocorrer tanto no meio físico quanto no digital. No físico, busca-se evitar danos de qualquer espécie ao documento, enquanto que no digital, a busca é pela garantia da integridade e autenticidade, além da possibilidade de acesso a longo prazo.

A arquivologia e a informática devem caminhar juntas, pois a preservação em meio digital é um grande desafio, tanto social quanto técnico. De acordo com Ferreira (2006, p. 20),

Designa-se, assim, por preservação digital o conjunto de actividades ou processos responsáveis por garantir o acesso continuado a longo-prazo à informação e restante património cultural existente em formatos digitais. A preservação digital consiste na capacidade de garantir que a informação digital permanece acessível e com qualidades de autenticidade suficientes para que possa ser interpretada no futuro recorrendo a uma plataforma tecnológica diferente da utilizada no momento da sua criação.

Atualmente, boa parte dos documentos já nasce digital, de forma que a preocupação se amplia, principalmente devido a que idealmente todo o acervo pode ser

digital e até mesmo não haver descarte caso desejado, em compatibilidade com as tecnologias de armazenamento.

Para que seja possível a preservação, se faz necessário a aquisição de ferramentas e a contratação de profissionais que protejam as informações disponibilizadas. De acordo com o CONARQ (2005, p. 2):

A preservação dos documentos digitais requer ações arquivísticas, a serem incorporadas em todo o seu ciclo de vida, antes mesmo de terem sido criados, incluindo as etapas de planejamento e concepção de sistemas eletrônicos, a fim de que não haja perda nem adulteração dos registros. Somente desta forma se garantirá que esses documentos permaneçam disponíveis, recuperáveis e compreensíveis pelo tempo que se fizer necessário.

A preservação digital pressupõe a manutenção e conservação dos *softwares* e *hardwares* com a utilização de *backups*, aliado com a adoção de práticas padronizadas para facilitar a recuperação mediante a ocorrência de alguma catástrofe.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O desenvolvimento da pesquisa possibilitou avaliar a importância da digitalização e da implantação de um modelo de gerenciamento eletrônico de documentos.

Na empresa 3S Soluções Contábeis, a expectativa é que com a implantação do GED possa ocorrer uma mudança significativa, pois os funcionários poderão minimizar o tempo para recuperar a informação, com acesso direto de seu computador. Além dessa perspectiva, os colaboradores externos poderão não mais ter que necessariamente se deslocar até a empresa para poder ter acesso a suas informações. Vale Salientar, que o objetivo não é a extinção do documento físico, e sim a maximização de espaço físico e o rápido acesso a informação.

A utilização do GED além de gerenciar as informações, pode controlar a segurança e preservação dos documentos, fazendo com que a digitalização dos referidos documentos seja confiável para que os mesmos possam ser disponibilizados *online* e para que não percam a originalidade, garantindo suas características de autenticidade e fidedignidade, utilizando técnicas de segurança da informação.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, M. B.; CEDÓN, B. V.; SOUZA, R. R. Metodologia para implantação de programas de preservação de documentos digitais a longo prazo. **Encontros Bibli.** 2012. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2012v17n34p103/22622>>. Acesso em: 7 dez. 2015.

ALMEIDA, C. C. Mediação como processo semiótico: em busca de bases conceituais. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação.** v. 5, n. 1. 2012. Disponível em: <<http://inseer.ibict.br/ancib/index.php/tpbci/article/viewFile/83/127>> Acesso: 7 dez. 2015.

ANDRADE, Marcos Vinícius Mendonça de. Gerenciamento eletrônico da informação : ferramenta para a gerência eficiente dos processos de trabalho. Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias, 12, 2002. **Anais...** Recife: UFPE, 2002. Disponível em: <<http://arquivar.com.br/site/wp-content/uploads/2007/04/Gerenciamento-Eletronico-da-Infomacao-Ferramenta-para-a-gerencia-eficiente-dos-Processos-de-Trabalho.1.pdf>>. Acesso em: 7 dez 2015.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro, 2005. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivstica.pdf>. Acesso em: 15 jan. 2016.

BALDAM, R.; VALLE, R.; CAVALCANTI, M. **GED: Gerenciamento Eletrônico de Documentos.** São Paulo: Érica, 2002.

BALDAM, R. **EDMS: Gerenciamento Eletrônico de Documentos Técnicos.** São Paulo: Érica, 2004.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos Permanentes: Tratamento Documental.** 4. ed. Rio de Janeiro. FGV, 2006.

BRASIL. **Lei Nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em: 15 jan. 2016.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Boas práticas em segurança da informação.** 2 ed. Secretaria de fiscalização de tecnologia da informação. Brasília. 2007. Disponível em: <<http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2059162.PDF>> Acesso em: 7 dez. 2015.

CAPURRO, R.; HJORLAND, B. O Conceito de Informação. **Perspectivas em Ciência da Informação.** v. 12, n. 1, p. 148-207, jan./abr. 2007. Disponível em: <<http://bogliolo.eci.ufmg.br/downloads/CAPURRO.pdf>>. Acesso em: 11 jan. 2016.

CARVALHO, V. G.; SILVA, J. J.; SILVA, C. A. T. Divulgação da Informação Contábil: Influência nas Decisões de Investimentos em Ações. **Registro Contábil.** v. 4, n. 2, p. 36-54, 2013. Disponível em: <<http://www.seer.ufal.br/index.php/registrocontabil/article/>>

[view/716/671](#)>. Acesso em: 11 jan. 2016.

CASTRO, A. M.; CASTRO, A. M.; GASPARIAN, D. M. C. **Arquivos**: físicos e digitais. Brasília, DF: Thesaurus, 2007.

CONARQ. **Perguntas mais frequentes**. 2015. Disponível em: <<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=10>>. Acesso em: 15 jan. 2016.

CONARQ. **Carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital**. Unesco. 2005. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/carta.pdf>>. Acesso em: 7 dez 2015.

CONARQ. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**: e-ARQ Brasil. 2006. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf>>. Acesso em: 15 jan. 2016.

ESPÍRITO SANTO, A. F. Silva do. **Segurança da Informação**. Departamento de Ciência da Computação - Instituto Cuiabano de Educação (ICE). Cuiabá – MT, 2010. Disponível em: <http://www.ice.edu.br/TNX/encontrocomputacao/artigos-internos/aluno_adrielle_fernanda_seguranca_da_informacao.pdf>. Acesso em: 7 dez. 2015.

FERREIRA, M. **Introdução à preservação digital** – Conceitos, estratégias e actuais consensos. Guimarães, Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006. Disponível em: <<https://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/5820/1/livro.pdf>>. Acesso em: 7 dez. 2015.

MARCIANO, J. L. P. **Segurança da Informação** – uma abordagem social. 2006. 211 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, Brasília – DF, 2006. Disponível em: <<http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/1943/1/Jo%C3%A3o%20Luiz%20Pereira%20Marciano.pdf>>. Acesso em: 7 dez 2015.

MARTINS, N. R. **Manual Técnico de Organização de Arquivos Correntes e Intermediários**. Campinas: Unicamp, 2011. Disponível em: <http://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/arquivos_setoriais/apostila_secretarias.pdf>. Acesso em: 4 dez. 2015.

OLIVEIRA, A. R. **Organizações contábeis**: gestão, estrutura e funcionamento, um estudo de caso. 2002. 39 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Ciências Contábeis) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis – SC, 2002. Disponível em: <<https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/108959/CCN0426-M.pdf>>. Acesso em: 4 dez. 2015.

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

PENA, M. G.; SILVA, A. C. A digitalização de documentos históricos e a gestão eletrônica de documentos para disponibilização online. **Saber Digital**: Revista eletrônica do CESVA, Valença, v. 1, n. 1, p. 85-102, mar./ago. 2008. Disponível em: <http://faa.edu.br/revistas/docs/saber_digital/2008/artigos/ciencias_humanas/v1_n1_art05.pdf>. Acesso em: 7 dez. 2015.

RONCAGLIO, C.; SZVARÇA, D. R.; BOJANOSKI, S. F. Arquivos, Gestão de documentos e informação. **Encontros Bibli.** n. especial, p. 1-13, 2º semestre 2004. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/viewFile/1518-2924.2004v9nesp2p1/5486>>. Acesso em: 7 dez 2015.

SANTANA, H. C. A interface da informação com a construção do conhecimento: os estoques de informação como mediadores do processo. **Biblionline**, João Pessoa, v. 9, n. 1, p. 4-15, 2013. Disponível em: <<http://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/biblio/article/view/13629/9597>>. Acesso em: 7 dez. 2015.

SANTOS, V. B.; INNARELLI, H. C.; SOUZA, R. T. B. (Org.). **Arquivística temas contemporâneos**: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 2. ed. Brasília: Senac, 2008.

SIMIÃO, R. S. **Segurança da Informação e Comunicações**: conceito aplicável em organizações governamentais. 2009. 81 f. Monografia para o curso de gestão da segurança da informação e comunicações (Pós-Graduação - Especialização) – Universidade de Brasília, Brasília – DF, 2009. Disponível em: <http://dsic.planalto.gov.br/documentos/cegsic/monografias_1_turma/reinaldo_silva.pdf>. Acesso em: 7 dez. 2015.

SOUSA, M. A. L.; RODRIGUES, G. M. **O arquivista como cientista da informação**: formação e perspectivas profissionais. Grupo temático: “Formação profissional e mercado de trabalho”. BENANCIB, 2012. Disponível em: <http://repositorios.questoesemrede.uff.br/repositorios/bitstream/handle/123456789/296/ENAN104_Sousa_Medleg.pdf>. Acesso em: 7 dez. 2015.

VIEIRA, D. H. S. **A Gestão da Qualidade em um Escritório de Contabilidade no Município de Fortaleza**. 2012. 75 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Ciências Contábeis) – Faculdade Cearense, Fortaleza – CE, 2012. Disponível em: <<http://www.faculdadescearenses.edu.br/biblioteca/TCC/CCO/A%20Gestao%20da%20Qaulidade%20em%20um%20Escritorio%20de%20Contabilidade%20no%20Municipio%20de%20Forta.pdf>>. Acesso em: 15 jan. 2016.

WHITMAN, M. E. Enemy at the gate: threats to information security. **Communications of the ACM**, v. 46, n. 8, p. 91-95, Aug. 2003.

WURMAN, R. S. **Ansiedade de Informação**. São Paulo, SP: Cultura Editores Associados, 1991.