



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

RAYANA PAULA SILVA VIANA

**INICIATIVAS DE GESTÃO DOCUMENTAL EM UMA EMPRESA DE
TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS: PRÁTICAS, DESAFIOS E PROPOSTAS**

**JOÃO PESSOA
2025**

RAYANA PAULA SILVA VIANA

**INICIATIVAS DE GESTÃO DOCUMENTAL EM UMA EMPRESA DE
TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS: PRÁTICAS, DESAFIOS E PROPOSTAS**

Trabalho de Conclusão de Curso, na modalidade de artigo, apresentado à Coordenação do curso de Graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para a obtenção do Grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof. Dr. Rayan Aramís de Brito Feitoza

JOÃO PESSOA

2025

**Catalogação na publicação
Seção de Catalogação e Classificação**

V614i Viana, Rayana Paula Silva.

Iniciativas de gestão documental em uma empresa de tratamento de água e esgotos: práticas, desafios e propostas / Rayana Paula Silva Viana. - João Pessoa, 2025.

34 f. : il.

Orientação: Rayan Aramís de Brito Feitoza.
TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Gestão arquivística. 2. Gestão de documentos. 3. Preservação documental. 4. Instituição de tratamento de água e esgoto. I. Feitoza, Rayan Aramís de Brito. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25 (043)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FOLHA Nº 12 / 2025 - CCSA - CARQ. (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.047464/2025-91

João Pessoa-PB, 16 de Maio de 2025

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

RAYANA PAULA SILVA VIANA

INICIATIVAS DE GESTÃO DOCUMENTAL EM UMA EMPRESA DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS:

PRÁTICAS, DESAFIOS E PROPOSTAS

Artigo apresentado ao Curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento às exigências para a obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Data de aprovação: 9 de maio de 2025

Resultado: APROVADO

BANCA EXAMINADORA:

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Prof. Dr. Rayan Aramís de Brito Feitoza (orientador) e Prof. Dra. Julianne Teixeira e Silva (membro interno). A banca teve como membro externo a Profa. Ma. Gerlane Farias Alves (UEPB).

(Assinado digitalmente em 21/05/2025 13:57)

JULIANNE TEIXEIRA E SILVA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1749263

(Assinado digitalmente em 22/05/2025 16:45)

RAYAN ARAMIS DE BRITO FEITOZA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 4753641

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **12**, ano: **2025**, documento(espécie): **FOLHA**, data de emissão: **16/05/2025** e o código de verificação: **5655f99de3**

INICIATIVAS DE GESTÃO DOCUMENTAL EM UMA EMPRESA DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS: PRÁTICAS, DESAFIOS E PROPOSTAS

Rayana Paula Silva Viana¹

Resumo:

Busca analisar o arquivo de uma Empresa Alfa de Tratamento de Água e Esgotos, com vistas à identificação de ações de gestão documental imprescindíveis para a eficiência administrativa e preservação dos documentos. Metodologicamente, se caracteriza como exploratório, descritivo e qualitativo, bibliográfico, com adoção de estudo caso, observação participante e levantamento documental. Constatou-se a infraestrutura inadequada, falta de políticas de gestão de documentos, como a inexistência dos instrumentos de plano classificação e tabela de temporalidade documental e sistemas informacionais insuficientes. Essas deficiências impactam diretamente a preservação da memória institucional, a eficiência administrativa e a conformidade com legislações como a Lei de Acesso à Informação, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e a Lei de Arquivos. Propôs-se a contratação de arquivista qualificado, implementação de um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), adoção de vocabulário controlado e padronização de processos, bem como modernização tecnológica e capacitação contínua dos colaboradores. O desenvolvimento de um sistema personalizado de recuperação da informação, aliado a práticas arquivísticas baseadas nas diretrizes do CONARQ, visa otimizar o acesso, garantir a preservação documental e fortalecer a transparência institucional. O estudo destaca a importância da gestão documental eficiente para o fortalecimento da administração pública e a preservação do patrimônio documental, contribuindo para o atendimento das exigências legais e sociais contemporâneas.

Palavras-chave: gestão arquivística; gestão de documentos; preservação documental; instituição de tratamento de água e esgoto.

DOCUMENT MANAGEMENT INITIATIVES IN A WATER AND SEWAGE TREATMENT COMPANY: PRACTICES, CHALLENGES AND PROPOSALS

Abstract:

The aim of this study is to analyze the archives of an Alfa Water and Sewage Treatment Company, with a view to identifying essential document management actions for administrative efficiency and document preservation. Methodologically, it is characterized as exploratory, descriptive and qualitative, bibliographic, with the adoption of case studies, participant observation and document survey. Inadequate infrastructure, lack of document management policies, such as the absence of classification plan instruments and document temporality tables, and insufficient information systems were found. These deficiencies directly impact the preservation of institutional memory, administrative efficiency and compliance with legislation such as the Access to Information Act, the General Personal Data Protection Act and the Archives Act. The proposal was to hire a qualified archivist,

¹ Graduanda em Arquivologia pela UFPB.

implement an Electronic Document Management (EDM) system, adopt controlled vocabulary and standardize processes, as well as technological modernization and ongoing training of employees. The development of a customized information retrieval system, combined with archival practices based on CONARQ guidelines, aims to optimize access, ensure document preservation and strengthen institutional transparency. The study highlights the importance of efficient document management for strengthening public administration and preserving documentary heritage, contributing to meeting contemporary legal and social requirements.

Keywords: archival management; document management; document preservation; water and sewage treatment institution.

1 INTRODUÇÃO

Arquivos de instituição pública, direta e indireta, desempenham um papel fundamental na garantia da transparência administrativa, funcionando como sistemas complexos que envolvem a produção, organização, manutenção e descarte de registros e, certamente, na preservação da memória institucional. No entanto, a gestão inadequada desses documentos pode resultar na perda de informações essenciais, comprometendo a continuidade administrativa e prejudicando a capacidade de uma instituição de responder eficientemente às demandas sociais (Almeida *et al.*, 2023).

A estrutura ineficiente para gestão e organização de acervo documental, os recursos humanos limitados e a ausência de um arquivista especializado impactam diretamente a organização, acessibilidade e preservação dos documentos. Estudos apontam que a organização eficaz de arquivos de administração do primeiro setor requer uma estrutura bem definida, com recursos humanos qualificados e recursos materiais, financeiros, tecnológicos etc. (Calderón, 2013; Mariz, 2012).

Esses arquivos não apenas armazenam registros administrativos, mas também servem como instrumentos de responsabilidade e transparência, essenciais para a confiança pública e a integridade institucional (Seiffert; Lima; Schäfer, 2020). No cenário atual, em que a sociedade demanda crescente transparência e responsabilidade das instituições governamentais, a gestão inadequada desses arquivos representa um risco para a imagem e a eficácia administrativa.

O acesso à informação é um direito garantido aos cidadãos e constitui um pilar fundamental da transparência pública. De acordo com Gama e Mattos (2019), a acessibilidade às informações públicas está intimamente ligada a fatores organizacionais e tecnológicos. A falta de acessibilidade adequada, somada à ausência de um sistema eficiente de gestão,

preservação e recuperação da informação, tem dificultado o acesso equitativo e transparente aos registros institucionais. A situação é agravada pela crescente demanda por acessibilidade digital e pela necessidade de adaptação às novas tecnologias de informação, um desafio constante para as instituições arquivísticas na era digital (Rabelo; Schmidt, 2021).

Diante dessa realidade, a gestão documental na instituição de tratamento de água e esgotos investigada, que doravante será denominada de Empresa Alfa de Água e Esgotos, passou por mudanças significativas ao longo dos anos, especialmente com a transição gradual para ambientes digitais. No entanto, a ausência de um sistema eficiente de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED²) e a falta de políticas de classificação e temporalidade têm impactado negativamente a eficiência administrativa e a preservação dos documentos da instituição. Dessa forma, emerge o seguinte problema de pesquisa: **Quais práticas de gestão documental são imprescindíveis para melhorar a eficiência administrativa e contribuir para a preservação dos documentos na Empresa Alfa?**

Para responder a essa questão, o presente estudo tem como objetivo geral analisar o arquivo de uma Empresa Alfa de Tratamento de Água e Esgotos, com vistas à identificação de ações de gestão documental imprescindíveis para a eficiência administrativa e preservação dos documentos.

Para alcançar esse objetivo, foram definidos os seguintes objetivos específicos: a) Investigar o cenário atual da instituição, sobre as principais dificuldades na organização, acesso e preservação dos registros documentais; b) Propor um conjunto de estratégias de melhorias.

Este trabalho caracteriza-se como um estudo exploratório e descritivo, com abordagem qualitativa, bibliográfica e documental. A pesquisa exploratória visa proporcionar maior familiaridade com o problema, permitindo a identificação das principais lacunas na gestão documental (Gil, 2010). Já a pesquisa descritiva tem como objetivo detalhar as características do fenômeno investigado, sem necessariamente estabelecer relações de causa e efeito (Marconi; Lakatos, 2015). A abordagem qualitativa será utilizada para compreender as percepções e interpretações dos colaboradores da empresa sobre o tema, valorizando suas experiências e perspectivas (Cardano, 2017). De acordo com Boccato (2006), a pesquisa bibliográfica busca o levantamento e análise crítica dos documentos publicados sobre o tema a ser pesquisado com intuito de atualizar, desenvolver o conhecimento e contribuir com a

² O GED é um sistema que faz uso de tecnologias para solucionar os problemas de gerenciamento de documentos, desde sua criação até seu arquivamento e descarte, combinando a digitalização, o armazenamento e a recuperação de imagens e textos (DIAS, 2011).

realização da pesquisa. A pesquisa documental recorre a fontes mais diversificadas e dispersas, sem tratamento analítico, tais como: tabelas estatísticas, jornais, revistas, relatórios, documentos oficiais, cartas, filmes, fotografias, pinturas, tapeçarias, relatórios de empresas, vídeos de programas de televisão, etc. (FONSECA, 2002, p. 32).

A metodologia utilizada foi um estudo de caso, complementada com observação participante e levantamento documental no setor de arquivo da empresa. Foram analisadas as práticas arquivísticas observadas, os fluxos de trabalho e as condições de acesso aos documentos, com base nas diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ³). A coleta de dados ocorreu entre agosto e outubro de 2024.

Acredita-se que este estudo contribui significativamente para a Empresa Alfa, ao oferecer um diagnóstico situacional detalhado, sob a perspectiva das recomendações arquivísticas em uma instituição de economia mista, destacando-se seu contexto público, sendo de grande relevância para o Estado, além de propor estratégias aplicáveis para a gestão documental. Ao alinhar a teoria arquivística às necessidades específicas da Empresa Alfa, espera-se contribuir para a promoção da eficiência administrativa e a preservação dos documentos institucionais, a transparência e a responsabilidade social da Empresa Alfa apresentada. Além disso, o motivo do desenvolvimento deste trabalho na referida instituição se dá pela atuação da autora enquanto colaboradora/funcionária em setor administrativo.

O trabalho está estruturado da seguinte forma: inicialmente, discute-se o conceito e a importância da gestão documental e os arquivos permanentes enquanto espaços de preservação de documentos institucionais. Em seguida, é apresentado um diagnóstico situacional sob as perspectivas das recomendações arquivísticas para as práticas de gestão documental na Empresa Alfa, com destaque para as dificuldades enfrentadas devido à ausência de um arquivista e à falta de políticas de organização e acessibilidade. Posteriormente, realiza-se reflexões sobre as boas práticas recomendadas pela literatura arquivística, incluindo o uso do sistema GED e a implementação de plano de classificação e da tabela de temporalidade de documentos e arquivos. Com base na análise crítica realizada, o estudo propõe um conjunto de estratégias de melhoria para a gestão documental na Empresa Alfa, sugerindo um plano que aborde políticas de organização, acessibilidade e preservação do acervo institucional.

³ O Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ é um órgão vinculado ao Arquivo Nacional, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientações visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS

A incapacidade dos "modelos tradicionais⁴" de lidar com os volumes cada vez maiores de documentos gerados pelas administrações públicas dos Estados Unidos e Canadá deu origem à gestão de documentos. Assim, foram estabelecidos princípios de racionalidade administrativa, baseados na intervenção nas etapas da gestão documental, a saber: produção, uso, conservação e destinação dos documentos, com base nas recomendações feitas por comissões governamentais nomeadas para a reforma administrativa dos Estados Unidos e Canadá no final da década de 1940 (Fonseca, 2016).

Medeiros e Amaral (2010, p. 298) afirmam, baseados em outros autores, que a gestão de documental compreende:

[...] conjunto de procedimentos e operações técnicas, visando à racionalização do planejamento, capacitação, promoção, controle, fluxo, tramitação, uso, avaliação, seleção, organização, arquivamento, manutenção, disponibilização, acesso e conservação dos documentos nas fases corrente e intermediária, reduzindo-se, assim, as incertezas que rondam o processo de avaliação que prioriza os aspectos qualitativos dos documentos.

Sendo assim, a gestão de documentos é um "conjunto de procedimentos e operações técnicas relativos à sua produção, processamento, utilização, avaliação e arquivamento nas fases corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou coleta para armazenamento permanente" de acordo com a definição da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. A mesma legislação também estabelece que todos têm o direito de obter dos órgãos públicos informações de interesse pessoal ou de interesse coletivo ou geral contidas em registros históricos, e que a manutenção de documentos é de responsabilidade do Poder Público (Brasil, 1991).

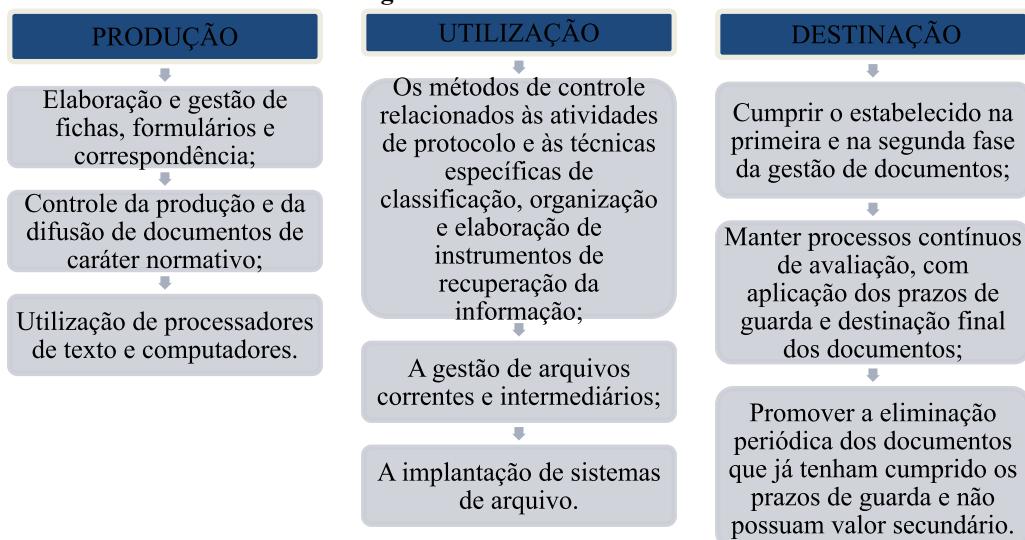
As organizações consideram a gestão de documentos necessária para abordar problemas com produção descontrolada de documentos, racionalizar recursos (humanos, materiais e financeiros), promover economia e revisar suas práticas de arquivamento (Belloto, 2006; Schellenberg, 2008). Isso ocorre porque os documentos devem ser tratados imperativamente em documentos de valor primário, que têm valor de uso funcional para atingir os objetivos para os quais foram criados, ou em documentos de valor secundário, que

⁴ "modelos tradicionais" são um tipo de gestão documental em arquivo físico, como armários e pastas.

têm valor informativo e probatório, testemunho e qualidade do documento com base em uso não imediato ou científico (Schellenberg, 2008; Rousseau; Couture, 2011).

Portanto, para reduzir a quantidade de documentos produzidos e aumentar a eficiência, a economia de tempo e espaço, bem como o uso sensato de recursos financeiros, materiais e humanos, a gestão de documentos envolve o rastreamento de todo o ciclo de vida dos documentos criados por uma organização ou órgão enquanto ele executa suas funções e atividades. Também determina quais documentos devem ser mantidos permanentemente e quais devem ser excluídos a curto, médio e longo prazo. Planejamento, coordenação e controle sobre pessoas, espaço físico, instalações, equipamentos, recursos financeiros e recursos materiais são necessários para sua implementação (Brasil, 2019). Essas fases pelas quais os documentos passam são: produção, utilização e destinação final como apresentadas na Figura 1 abaixo:

Figura 1 - Fases do ciclo vital



Fonte: Elaborado pela autora (2024) a partir de Brasil (2019)

As etapas da gestão de documentos podem ser ainda definidas como "ferramentas para estruturar e atribuir significado a essas informações" como afirmam Crivellaro e Vitoriano (2022, p. 91), que também se referem a esses estágios do gerenciamento de documentos como identificação, categorização, ordenação, avaliação e descrição. Eles acrescentam que a gestão de documentos é constantemente gerada e deve ser organizada para ser usada de forma eficiente, para preservar as informações por um longo período de tempo ou mesmo permanentemente, percebe-se a necessidade de identificar como essas informações e documentos são produzidos no contexto de um ambiente organizacional (Crivellaro;

Vitoriano, 2022).

As fases corrente, intermediária e permanente do documento são garantidas pelo gerenciamento de documentos. O ciclo de vida, também conhecido como "teoria das três idades", é a representação de três estágios. Por isso, o gerenciamento de documentos garante o controle eficiente sobre o documento durante todo o seu ciclo de vida, da criação à destinação (eliminação ou preservação). Esse ciclo de vida pode ser observado na Figura 2, a seguir:

Figura 2 – Três idades ou Ciclo de Vida de Documentos

CORRENTES
Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
INTERMEDIÁRIOS
Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
PERMANENTES
Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Fonte: Adaptado de Brasil (1991)

No ciclo de vida é preciso determinar o valor de um documento que está associado às informações nele contidas (Brasil, 2019). E este pode ser dividido em valor primário e secundário como mostrado no Quadro 1 abaixo:

Quadro 1 - Valores dos documentos para determinação do ciclo de vida

VALOR	DESCRIÇÃO	EXEMPLOS
PRIMÁRIO	Decorre da motivação da instituição para criar o documento enquanto realiza suas operações, enfatizando os valores administrativos, financeiros e legais.	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Administrativo</i>: quando o documento é necessário para as operações do dia a dia da organização ou órgão que o criou; ● <i>Legal ou jurídico</i>: papéis cujo valor estabelece direitos de curto ou longo prazo; ● <i>Fiscal</i>: documentos com valor probatório, principalmente para transações financeiras, que termina quando a transação é concluída, mas deve ser retido pelo período necessário para atender às obrigações fiscais ou legais.

SECUNDÁRIO	<p>Alguns documentos mantêm seu valor probatório e/ou instrutivo muito depois que seu valor principal foi esgotado, emprestando-lhes uma qualidade histórica e tornando-os recursos de pesquisa valiosos para o governo e a sociedade em geral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Probatório: quando os registros são formas aceitáveis de prova; ● Documentos que incluem informações sobre pessoas, lugares, coisas, eventos, fatos ou ocorrências que devem ser preservados são considerados informativos
-------------------	---	---

Fonte: Adaptado de Brasil (2019)

É crucial enfatizar que tanto o valor secundário (histórico) quanto o primário (administrativo) dos documentos são levados em consideração durante a avaliação. É reconhecido que, quando o prazo de arquivamento especificado pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD⁵) tiver passado, apenas documentos de valor principal podem ser removidos. Mesmo após sua função oficial ter sido cumprida, documentos de valor secundário devem ser mantidos indefinidamente devido à sua significância cultural, científica, técnica ou histórica (Souza, 2021). A exemplo temos a TTDD Simplificada do Arquivo nacional conforme mostrado na Figura 3, a seguir:

⁵ TTDD é um instrumento arquivístico resultante da avaliação que tem por objetivo definir os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, com vistas a garantir o acesso à informação (Arquivo Nacional, 2019).

Figura 3 – TTDD Simplificada do Arquivo Nacional

DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA	SUPORTE LEGAL
Aviso e Recibo de férias	10 anos	Decreto 3.048/99, Art. 225
Certidão negativa de Débito	90 dias	Decreto 4.729/03, Art. 257
Contas de água, luz e telefone	05 anos	Lei 5.172/66, Art. 173
Contratos de estágio	05 anos	Constituição Federal, Art. 7
Espelho ou cartão ponto	05 anos	Constituição Federal, Art. 7
Extrato bancário	05 anos	Lei 5.172/66, Art. 173
Declaração de informações econômicas e fiscais da pessoa jurídica – DIPJ (Imposto de Renda)	10 anos	Lei 8.212/91, Art. 46
Nota Fiscal	05 anos	Lei 5.172/66, Art. 173
Prestação de contas de viagem	05 anos	Lei 5.172/66, Art. 173
Controle de entrega de vale transporte e alimentação	05 anos	Constituição Federal, Art. 7
<p>*O prazo inicia no exercício seguinte ao fato gerador. Por exemplo, se uma conta de luz venceu no mês de março/2003, comece a contar o prazo de guarda a partir de janeiro de 2004.</p>		
<p>ATENÇÃO! Ao implantar a Tabela de Temporalidade Documental deve-se utilizar como referência os prazos de guarda estabelecidos pelas legislações, mas sempre considerando as particularidades da sua empresa.</p>		

Fonte: Elaborado pela autora (2025) a partir de Arquivo Nacional (2019).

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) afirma que os critérios de avaliação devem ser utilizados na presente fase para determinar a relevância dos documentos, bem como aqueles que tenham valor informativo ou probatório. Para tanto, os papéis precisam ter sido previamente escolhidos para transferência ao arquivo intermediário, onde são mantidos até que estejam prontos para serem coletados ou eliminados. Por isso, por aumentar a segurança nas operações de destinação dos documentos, a adoção da estratégia de categorização é crucial para facilitar a criação da TTDD e a organização da documentação.

No contexto dos documentos arquivísticos digitais, esses possuem desafios próprios, como “produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos e acessíveis” (Brasil, 2019, p. 50). É crucial entender que a tecnologia da informação não pode abordar questões

como a criação e manutenção de documentos que não cumprem os requisitos para serem considerados válidos e seguros ou a escassez de espaço de armazenamento resultantes da falta de gerenciamento de documentos. Muitas empresas públicas e privadas podem obter sucesso com a informatização quando implantaram programas de gerenciamento de arquivamento de documentos e, então, automatizaram funções que já estavam operando conforme o esperado (Brasil, 2019).

Os avanços tecnológicos fizeram com que a estrutura dos materiais de arquivo digital se tornasse mais complicada, e esses documentos em si ainda estão evoluindo em ritmo acelerado. Pode-se então definir o documento arquivístico digital como um “documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de recursos computacionais, que foi produzido e/ou recebido por pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade”(Brasil, 2019, p. 44).

Para gerenciar documentos digitais de forma eficaz, é fundamental utilizar sistemas GED, que ofereçam funcionalidades avançadas de indexação, classificação, armazenamento e recuperação da informação. No entanto, a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD⁶), nº 13.709/2018, trouxe desafios adicionais para a gestão documental digital, impondo diretrizes rigorosas para a coleta, armazenamento, processamento e descarte de dados pessoais, incluindo os documentos arquivísticos digitais.

De acordo com a LGPD, tanto entidades públicas quanto privadas são obrigadas a preservar a privacidade e a segurança dos dados pessoais implementando salvaguardas técnicas e administrativas contra perda, alteração inapropriada, acesso não autorizado e vazamentos. No contexto da Empresa Alfa, que lida com muitos documentos digitais e informações pessoais de clientes, fornecedores e funcionários, a adesão à LGPD é crucial para manter a confiança e a abertura no gerenciamento de informações, bem como evitar repercussões legais.

Dessa forma, ao adotar sistemas GED, a Empresa Alfa deve assegurar que esses sistemas tenham recursos de segurança avançados, incluindo criptografia de dados, controle de acesso hierarquizado, auditoria de acessos e registros de alterações, conforme exigido pela LGPD. A implementação de políticas de privacidade e segurança da informação é imprescindível para definir diretrizes claras sobre a coleta, uso, compartilhamento e descarte de dados pessoais, garantindo que apenas usuários autorizados tenham acesso aos documentos, de acordo com suas funções e responsabilidades.

⁶ A LGPD é responsável por impor diretrizes rigorosas para a coleta, armazenamento, processamento e descarte de dados pessoais, incluindo os documentos arquivísticos digitais (Brasil, 2018).

Uma Política de Retenção e Descarte de Documentos que descreva as durações de retenção e os requisitos para a destruição segura de registros digitais também deve ser estabelecida por órgãos públicos de acordo com a LGPD. De acordo com as regras do CONARQ, a Empresa Alfa é obrigada a estabelecer uma TTDD que estabeleça os períodos de preservação para cada tipo de documento com base em fatores administrativos, legais e históricos. Para garantir que os dados não possam ser recuperados por outras partes, os documentos digitais devem ser excluídos com segurança usando técnicas seguras de destruição de dados, como destruição criptográfica ou exclusão permanente com sobreescrita de dados.

Os titulares dos dados também podem visualizar, atualizar ou buscar a eliminação de seus dados pessoais mantidos em sistemas digitais graças ao estabelecimento do Princípio da Transparência e Livre Acesso da Informação pela LGPD (artigo 6, incisos IV e VI). Para cumprir com esse requisito, a Empresa Alfa deverá criar um Portal de Privacidade e Acesso à Informação que permita ao titular dos dados gerenciar e consultar suas informações de forma segura e transparente. O sistema GED deve ser acoplado ao portal para aplicar filtros baseados em palavras-chave, metadados e tags, permitindo a consulta rápida e precisa de materiais documentais.

Outro aspecto importante é a necessidade de conscientização e capacitação contínua dos colaboradores sobre a LGPD e as boas práticas de segurança da informação. Isso inclui a realização de treinamentos periódicos sobre privacidade de dados, uso seguro de sistemas digitais e políticas de acesso à informação. Na Empresa Alfa, a implementação de uma Cultura de Proteção de Dados é essencial para garantir o cumprimento da LGPD e fortalecer a confiança do público na gestão documental.

Como resultado, embora a transformação digital no gerenciamento de documentos tenha muitos benefícios para a Empresa Alfa, como maior eficácia operacional, acessibilidade remota e preservação digital, ela também apresenta sérios problemas de segurança da informação e conformidade com a LGPD. Para garantir a integridade, validade e confiabilidade dos documentos digitais, regras rigorosas de segurança e privacidade devem ser implementadas com o uso de sistemas que tenham uma recuperação da informação segura e eficiente.

A conformidade com a LGPD não só protege os direitos dos titulares dos dados como também promove a transparência administrativa e a preservação da memória institucional, consolidando a Empresa Alfa como uma organização eficiente, segura e comprometida com a responsabilidade social. Assim, a integração tecnológica e a conformidade com a LGPD são

essenciais para o sucesso da gestão documental digital na Empresa Alfa, permitindo que a organização aproveite ao máximo os benefícios da transformação digital enquanto mantém altos padrões de segurança e privacidade da informação.

As vantagens da transformação digital são significativas neste contexto, principalmente porque, como foi dito anteriormente, ela agiliza a tomada de decisões. É necessário, portanto, que a administração seja feita corretamente para evitar problemas ou perdas de dados. Assim, é crucial levar em consideração a função de um sistema de gerenciamento de arquivos digitais e a segurança dos processos que envolvem a gestão desses documentos.

Situações como ausência de ferramentas de gestão documental, estratégias de classificação de documentos e tabelas de temporalidade de documentos podem ser dificeis, principalmente quando se trata de gestão documental na administração pública. No estudo de Golzio (2023), essas dificuldades foram enfatizadas por meio de um relato de experiência sobre atividades arquivísticas no estado da Paraíba, na Gerência Executiva de Documentos (GEGDOC). Sem essas ferramentas, para o autor do estudo, foi desafiador eliminar uma quantidade significativa de documentos acumulados para abrir espaço, para lidar com os documentos que seriam posteriormente avaliados para remoção ou não, durante altas pandemias, sem servidores e com poucos estagiários no curso de Arquivologia.

Ao estabelecer prazos para guarda de documentos da administração pública e orientar a formação de comissões técnicas de avaliação, o CONARQ estabeleceu normas para gestão de documentos (Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995), transferência e recolhimento (Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995) e descarte (Resolução nº 5, de 20 de maio de 1997) que visam direcionar as instituições arquivísticas brasileiras.

A criação de políticas claras e abrangentes para o arquivamento é essencial para garantir a consistência e a eficiência na gestão dos arquivos. Essas políticas devem abranger aspectos como a criação de novos documentos, a revisão e a eliminação de registros ultrapassados. A implementação de políticas de arquivamento ajuda a manter a integridade dos documentos e a garantir que sejam geridos de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos.

Planos para gerenciamento de emergência, que são essenciais para manter ativos culturais, estão ausentes em muitos arquivos. De acordo com uma pesquisa de Santa Catarina, os arquivistas frequentemente não têm treinamento suficiente em preparação para desastres, o que os expõe a diferentes graus de perigo (Rodrigues; Bahia, 2023). Diante da realidade enfrentada nos arquivos, verificou-se que na maioria deles o armazenamento inadequado,

fatores ambientais como chuva, umidade, poeira e mofo, tornam esses ambientes propícios ao desenvolvimento de pragas e doenças que colocam em risco a saúde de cada profissional.

2.2 ARQUIVOS PERMANENTES COMO ESPAÇOS DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

Arquivos permanentes são definidos como "conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser permanentemente preservados" segundo a Lei Federal nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, juntamente com outros requisitos. A lei também acrescenta no seu art. 10 que "Documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis". Proteger, preservar, compartilhar e conceder acesso a registros de arquivo permanente resultantes das operações primárias e secundárias deve ser o objetivo das instituições arquivísticas públicas.

O CONARQ trabalha para estabelecer diretrizes nacionais para arquivos públicos e privados. Ele também cria regras para direcionar a preservação e administração de materiais permanentes. Em 2008, o CONARQ regulamentou:

- a obrigatoriedade de que os Estados, o Distrito Federal e os Municípios (tanto o Executivo, como o Legislativo local) tenha em sua estrutura um Arquivo Público para promover a gestão, a preservação e o acesso aos documentos produzidos e recebidos no âmbito de cada Poder.
- a necessidade urgente de se estabelecer um modelo de gestão que integre as fases corrente, intermediária e permanente pelas quais passam os documentos em seu ciclo vital, como forma de assegurar sua organização, controle, proteção e preservação a partir da sua produção (CONARQ, 2008).

Em relação a estrutura dos arquivos públicos, foi oficializada também em 2008 a Resolução nº 27/2008, que afirmou que estes devem ter, obrigatoriamente:

I - Autonomia de gestão e posicionamento hierárquico na estrutura funcional do Poder Executivo dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios que lhe permita desempenhar as prerrogativas definidas nessa Resolução." (Redação dada pela Resolução nº 29/2009)

II – Infraestrutura física, material e tecnológica adequadas para a guarda, armazenamento e preservação de documentos de acordo com as normas e legislação em vigor.

III - Recursos orçamentários e financeiros para a implementação e manutenção das políticas arquivísticas estabelecidas.

IV - Recursos humanos qualificados, dos quadros permanentes da Administração Pública, para dar cumprimento às especificidades de suas atividades.

Ademais, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, é regulamentada pelo Decreto nº

4.073/2002, que institui a política nacional de arquivos públicos e privados. O artigo 18 do referido decreto estipula que todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal instituirão uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)⁷. Esta comissão será responsável por supervisionar e executar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação gerada e acumulada sob sua alçada, com o objetivo de identificar os documentos para guarda permanente e retirar aqueles que não tenham valor.

De acordo com o documento de “Recomendações para Constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos” (Brasil, 2020), o papel intrincado da revisão arquivística é realizado por meio de uma série de processos que são parte integrante da administração de registros nas organizações e entidades do Poder Executivo Federal. Entre eles estão as seguintes tarefas: aplicar as disposições da TTDD para habilitar a análise, avaliação e seleção dos documentos que serão eliminados ou transferidos para armazenamento permanente.

A preservação dos registros ou documentos institucionais consiste, muitas vezes, em preservar gravações de conversas, decisões, relatórios e outros documentos necessários para a administração responsável e eficaz de organizações governamentais (Araújo; Molina; Santos, 2016). A estrutura e a operação organizacional tornaram-se menos estáticas e mais dinâmicas na era moderna. Consequentemente, a memória institucional tornou-se mais importante na restauração do caráter e da identidade das organizações. Adotar regras de gerenciamento de documentos de arquivo é um método que aumentou a conscientização entre as empresas, dada a noção de que documentos de arquivo podem ser tomados no processo decisório e para manutenção da memória institucional (Parrella; Nascimento, 2019).

3 PRÁTICAS E DESAFIOS COM VISTAS À GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DA EMPRESA ALFA DE ÁGUA E ESGOTOS

O gerenciamento do acervo em empresas de economia mista enfrenta desafios significativos devido à estrutura inadequada e à falta de conhecimentos técnicos especializados na valorização e preservação documental. Embora sejam realizadas ações pontuais, como a manutenção do acervo sem destruição indevida, separação de originais e cópias, higienização de documentos com acúmulo de sujidades, e troca de identificações

⁷ A CPAD tem papel fundamental na orientação e efetivação do processo de eliminação de documentos. Ela é responsável pela análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito de atuação do órgão ou entidade, visando garantir o cumprimento da legislação e normas vigentes.

desgastadas em caixas de arquivos, tais procedimentos são insuficientes diante da magnitude do acervo (Paula; Freitas; Souza, 2023). O contexto atual aponta para a necessidade urgente de melhorias, uma vez que a falta de ações efetivas pode resultar na perda irreparável de parte significativa do acervo.

Um dos principais desafios identificados é a ausência de um arquivista na Empresa Alfa. Em sua ausência, os procedimentos arquivísticos têm sido conduzidos por estudantes e estagiários de Arquivologia, que desempenham um papel essencial na proposição de melhorias e na realização de estudos preliminares para a elaboração de um plano de classificação e tabela de temporalidade. No entanto, a falta de um profissional especializado compromete a continuidade e a padronização dos processos arquivísticos, afetando diretamente a acessibilidade e a preservação da memória institucional (Santa Anna; Silva, 2015).

Devido a essa carência, a gestão documental na Empresa Alfa ainda se encontra em um estágio inicial de organização, com procedimentos idealizados de forma empírica, sem um plano de classificação estruturado ou políticas de temporalidade documental. O gestor responsável pelo setor arquivístico reconheceu a necessidade de expansão do espaço físico destinado ao arquivo, assim como a importância de consultoria especializada. Nesse sentido, houve um contato preliminar com o Arquivo Estadual da Paraíba, visando o auxílio no processo de avaliação e seleção documental. Essa iniciativa indica um avanço na conscientização da importância da gestão documental, embora ainda sejam necessários investimentos significativos em infraestrutura, pessoal qualificado e ferramentas tecnológicas para otimizar o acesso e a preservação documental (Carli; Fachin, 2017).

Ao iniciar as atividades na Empresa Alfa, foi apresentada a estrutura organizacional do setor arquivístico, com destaque para os espaços físicos onde estão localizados os anexos que abrigam os documentos. Esses espaços são separados da estrutura administrativa principal, o que implica desafios na logística de acesso e consulta documental. A partir da apresentação institucional e dos fluxos de processos arquivísticos, foram idealizadas rotinas de prática e observação relacionadas ao protocolo, arquivamento e classificação de documentos correntes e intermediários, com o objetivo de avaliar e elaborar tabelas de temporalidade documental.

Durante a execução das atividades, ficou evidente a necessidade de estabelecer critérios claros para a destinação documental, incluindo transferência, recolhimento e eliminação de documentos (Souza; Bahia, 2017), seguindo as normas da LGPD. A higienização manual foi realizada nas estantes do acervo anexo, localizadas na área externa, o que inclui a remoção de elásticos, grampos enferrujados, clipe e sujidades acumuladas. Esse

processo de higienização permitiu a eliminação de cópias sem valor documental, utilizando uma fragmentadora de nível P-4, garantindo a segurança da informação conforme os padrões da LGPD.

Foi também realizado um levantamento quantitativo do acervo armazenado em caixas box, estimando-se cerca de 18 mil caixas na sede administrativa da Empresa Alfa, além de documentos arquivados em pastas AZ. Essa quantidade expressiva de documentos reflete o impacto da ausência de um sistema eficiente de gestão documental, reforçando a necessidade de um sistema GED adequado, capaz de organizar e tornar acessível o acervo acumulado (Pontes; Santana; Calunga, 2021).

A ausência de um arquivista qualificado na Empresa Alfa apresenta um desafio crítico para a gestão documental eficiente. O desenvolvimento e a implementação de um plano de classificação documental e de uma TTDD, para atividades fim e meio, requerem conhecimento especializado, fundamental para a organização lógica e hierárquica dos documentos. Além disso, a conservação preventiva, a avaliação da importância histórica e a determinação do valor primário e secundário dos documentos são atividades que necessitam de um profissional capacitado (Resende *et al.*, 2024).

O impacto dessa carência se reflete na acessibilidade limitada aos documentos, na falta de padronização dos procedimentos arquivísticos e na ausência de políticas de preservação e descarte documental. A situação é agravada pela estrutura física inadequada, que não oferece condições adequadas de conservação ambiental, expondo o acervo à degradação acelerada. Nesse contexto, a contratação de um arquivista é essencial não apenas para garantir a continuidade administrativa, mas também para assegurar a preservação da memória institucional e transparência documental (Carvalho; Duarte, 2024).

Outro desafio crítico na Empresa Alfa é a falta de um sistema de gestão documental informatizado, que possibilite a classificação, armazenamento, recuperação e preservação digital dos documentos. Atualmente, a Empresa Alfa utiliza um sistema rudimentar denominado Sistemas Integrados da Companhia (SIC), com um módulo denominado SGED que carece de funcionalidades avançadas de indexação, metadados e pesquisa otimizada. A implementação de um sistema GED se faz necessária para garantir a eficiência na organização e recuperação da informação, bem como para assegurar a conformidade com as exigências legais, incluindo a LGPD e a Lei de Acesso à Informação (Gruman, 2012).

A digitalização de documentos e a adoção de um sistema GED também trariam benefícios na agilidade no acesso à informação, redução de custos com armazenamento analógico e melhor preservação digital do acervo histórico e administrativo da Empresa Alfa.

A implementação de ferramentas de automação e inteligência artificial para a classificação automática e recuperação inteligente de informações é um passo essencial para modernizar a gestão documental, garantindo transparência administrativa e eficiência operacional (Neves, 2020).

O levantamento de diagnóstico é um procedimento essencial na gestão documental, pois permite uma análise detalhada do acervo, identificando as problemáticas que impactam na organização, acessibilidade e preservação dos documentos. Na Empresa Alfa esse levantamento foi conduzido com o objetivo de identificar falhas e necessidades no setor arquivístico, fornecendo dados fundamentais para a formulação de estratégias de melhoria. De acordo com Lopes (1997), “o levantamento geral dos dados sobre as atividades, fluxo informacional, estruturas, funções e questões referentes aos acervos constrói o objeto da pesquisa, ao retratar a situação arquivística da organização na forma de um diagnóstico”.

Com base nesse diagnóstico, foi possível observar que o acervo documental da Empresa Alfa é vasto e diversificado, incluindo tipologias documentais a partir de gêneros textuais, audiovisuais, cartográficos, iconográficos e digitais. No entanto, o levantamento revelou problemas significativos, como: local inadequado para armazenamento, acessibilidade limitada, acúmulo e dispersão de massa documental e desconhecimento quanto ao gerenciamento de arquivos digitais.

Os documentos estão alocados em anexos com condições ambientais inadequadas, incluindo exposição à poeira, mofo, umidade, raios solares e ausência de controle de temperatura, comprometendo a preservação física e a integridade das informações. A acessibilidade é limitada devido à falta de iluminação adequada e sinalização de mapa de riscos, além de não haver vias de acesso seguras, o que dificulta o acesso aos documentos e representa riscos à segurança dos colaboradores. O excesso de documentos acumulados e a ausência de critérios de classificação resultam na mistura de documentos correntes, intermediários e permanentes, dificultando a recuperação da informação e prejudicando a eficiência administrativa. Além disso, não há políticas de digitalização ou um sistema GED, o que resulta em informações dispersas e acessibilidade limitada aos registros digitais (Sadovnik; Bertollo; Lopes, 2024).

Esses problemas apontam para uma necessidade urgente de reorganização documental, bem como para a implementação de políticas arquivísticas eficientes na Empresa Alfa, a fim de otimizar o acesso à informação, preservar a memória institucional e garantir a conformidade com a LGPD.

A análise diagnóstica também permitiu a identificação e descrição detalhada dos

principais problemas enfrentados pela Empresa Alfa na gestão documental. A maioria dos anexos de armazenamento apresenta condições físicas inadequadas, como exposição a poeira, mofo e infiltrações, que aceleram a deterioração dos documentos. Além disso, a ausência de controle de temperatura e umidade compromete a conservação física dos documentos em papel, enquanto a exposição a raios solares causa o desbotamento de informações e a degradação do suporte documental (Campos, 2024).

A falta de acessibilidade e segurança nos anexos de armazenamento é outro problema crítico, pois não há iluminação adequada, comprometendo a segurança do acesso aos documentos. Não há sinalização indicando áreas de risco, como ausência de sinalização de emergência (saídas de emergência, rotas de fuga), risco de desabamento devido à estrutura física desgastada e risco de choque elétrico pela exposição de fios e tomadas defeituosas (Resende *et al.*, 2024).

A falta de gerenciamento e classificação documental resulta em documentos misturados e dispersos, sem um critério claro de classificação, o que dificulta a recuperação da informação e impacta negativamente a eficiência administrativa. Essa situação é agravada pela ausência de um plano de classificação e tabela de temporalidade documental, que orientariam a organização lógica e hierárquica dos documentos (Pires *et al.*, 2021).

Além disso, o arquivo administrativo da Empresa Alfa não atende aos requisitos de acessibilidade, apresentando falta de rampa de acesso para cadeirantes, ausência de demarcação de extintores de incêndio e impossibilidade de acesso para deficientes visuais, devido à falta de sinalização tátil e corrimãos adequados. Essa falta de acessibilidade compromete o princípio da inclusão e transparência administrativa, limitando o acesso à informação por parte de colaboradores e usuários com deficiência física ou visual (Adão, 2022).

A falta de organização documental na Empresa Alfa impacta diretamente na gestão administrativa e na preservação da memória institucional. A ausência de políticas de classificação e temporalidade documental não apenas dificulta a recuperação de informações como também compromete a preservação de documentos históricos, essenciais para a identidade institucional e para a transparência pública.

A inexistência de um sistema GED eficiente limita a acessibilidade e a disseminação do conhecimento organizacional, aumentando o tempo de resposta às demandas administrativas e reduzindo a eficiência operacional. Além disso, a não conformidade com as normas de acessibilidade contraria as diretrizes legais de acessibilidade universal, limitando o acesso igualitário à informação (Gonçalves; Silva, 2024).

Diante do diagnóstico realizado, torna-se essencial a implementação de medidas corretivas e preventivas para a reorganização do acervo documental da Empresa Alfa. Entre as propostas de melhoria, destacam-se a contratação de um arquivista qualificado, capaz de planejar e implementar políticas arquivísticas eficientes, a implementação de um sistema GED, para a digitalização e organização da informação, e a elaboração de um plano de classificação e uma TTDD, alinhados às diretrizes do CONARQ.

Além disso, é necessário realizar a readequação do espaço físico, com controle ambiental adequado e melhoria das condições de acessibilidade, bem como investir na capacitação contínua dos colaboradores, com foco em boas práticas arquivísticas e uso eficiente de tecnologias de informação. Essas propostas de melhoria visam não apenas otimizar a gestão documental, mas também preservar a memória institucional e promover a transparência administrativa, consolidando a Empresa Alfa como uma organização eficiente e acessível. Os problemas verificados e sugestões de melhoria para a Empresa Alfa apresentadas neste capítulo, podem ser melhor observados no Quadro 2 abaixo:

Quadro 2 - Problemas verificados e sugestões de melhoria para a Empresa Alfa

PROBLEMAS	SUGESTÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Ausência de um arquivista • Armazenamento inadequado • Acessibilidade limitada • Inexistência de procedimentos e instrumentos arquivísticos • Massa documental vasta e diversificada • Carência de um sistema GED adequado • Falta de conhecimento em gestão documental dos colaboradores 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratação de um arquivista qualificado • Readequação ou construção de um novo espaço físico com controle ambiental e melhores condições de acessibilidade • Aplicação efetiva de uma gestão documental eficiente com foco no desenvolvimento de um plano de classificação e uma tabela de temporalidade • Investimento na capacitação contínua dos colaboradores • Implementação de um sistema GED adequado às necessidades da empresa

Fonte:Elaborado pela Autora (2025)

3.1 DISCUSSÃO E SÍNTESE DOS RESULTADOS

Na Empresa Alfa, a falta de organização documental impacta negativamente a produtividade e a qualidade do trabalho, além de comprometer o acesso à informação. O tempo excessivo gasto na busca por documentos é um fator crítico, causando não apenas perda de tempo, mas também desgaste físico e risco de perda de prazos importantes, o que pode resultar em multas e penalidades administrativas. Segundo a Associação Brasileira das Empresas de Gerenciamento de Documentos (ABGD, 2019), em média, são perdidas cerca de duas horas por dia na procura de documentos dentro das organizações, o que evidencia a necessidade urgente de melhorias na organização documental.

Para otimizar a busca e a recuperação da informação, é necessário criar um sistema de identificação e classificação eficaz dos documentos. Na Empresa Alfa, a ausência de padronização na nomenclatura dos arquivos dificulta o acesso rápido e preciso às informações. A criação de um sistema de codificação para identificar os documentos de forma ágil, utilizando descritores curtos e palavras-chave, é uma das estratégias recomendadas. Além disso, é imprescindível definir o tipo de arquivo e organizá-los conforme seu ciclo documental: corrente, intermediário e permanente.

Outro aspecto fundamental na gestão de arquivos é a utilização de instrumentos de pesquisa, que facilitam o acesso e a localização de documentos. Esses instrumentos são criados com base na organização e na descrição arquivística, permitindo que os usuários realizem pesquisas de maneira mais eficiente. Os instrumentos de pesquisa são essenciais para a democratização do acesso à informação, contribuindo para a transparência administrativa e a preservação da memória institucional (Freitas; Silva, 2023).

Os principais instrumentos de pesquisa incluem inventários e catálogos. Os inventários descrevem as séries documentais existentes nos acervos, enquanto os catálogos detalham os documentos individualmente, permitindo uma busca mais específica. Além disso, esses instrumentos podem ser físicos (impressos) ou virtuais (digitais), como bancos de dados, catálogos online e plataformas de busca, possibilitando o acesso remoto aos acervos documentais (Sousa Filho, 2023).

Na Empresa Alfa, o instrumento de pesquisa utilizado é o módulo SGED. Esse módulo permite a localização de documentos por meio de filtros, como nome, número da caixa, descrição, tipo e data de criação do documento. No entanto, foi constatada a falta de padronização na descrição das informações no módulo SGED, gerando um volume excessivo de dados e dificultando a busca eficiente. A ausência de uniformidade nos registros, somada a erros de digitação, compromete a confiabilidade das informações e pode tornar certos documentos irrecuperáveis.

Para superar essas limitações, é fundamental implementar a padronização na descrição das informações e adotar um sistema de classificação documental que siga as diretrizes do CONARQ. A normatização dos descritores e a utilização de vocabulário controlado permitirão a uniformidade nos registros e a recuperação eficiente da informação. Além disso, a integração do SIC com um sistema GED poderá otimizar o acesso à informação, garantir a preservação digital e promover a conformidade com a LGPD.

A indexação é uma atividade essencial na organização e recuperação da informação em arquivos públicos, especialmente em um contexto crescente de digitalização documental. Indexar consiste em identificar um documento digitalizado por meio de atributos específicos, facilitando a busca por informações de forma ágil e precisa. Ao digitar uma palavra-chave ou uma informação específica no campo de busca, o sistema exibe apenas os documentos que contêm essa informação, otimizando o tempo de recuperação e permitindo a aplicação de múltiplos filtros para refinar a pesquisa. Embora múltiplos documentos possam conter a mesma informação, a indexação reduz significativamente o volume de documentos a serem verificados manualmente, aumentando a eficiência na localização das informações necessárias (Sousa Filho, 2023).

Na Empresa Alfa, a indexação é realizada por meio do módulo SGED, que possibilita a busca de documentos utilizando filtros como nome, número da caixa, descrição, tipo e data de criação. No entanto, durante a análise do sistema, foi identificado um problema crítico: a falta de padronização na descrição das informações inseridas no módulo SGED. Esse problema gera um volume excessivo de dados e dificulta a busca, comprometendo a eficiência do sistema de recuperação da informação. Além disso, a ausência de uniformidade nos registros, associada a erros de digitação, pode resultar na perda de informações valiosas, tornando certos documentos irrecuperáveis.

Diante desse cenário, faz-se necessária a implementação de um vocabulário controlado no módulo SGED, com a padronização terminológica e o uso de descritores consistentes, garantindo a uniformidade nos registros e a precisão na recuperação da informação. Para isso, recomenda-se a adoção de diretrizes estabelecidas pelo CONARQ, bem como a integração do módulo SGED a um sistema GED eficiente, permitindo a digitalização e a indexação automatizada dos documentos.

A aplicação de tecnologias da informação é essencial para modernizar a gestão documental na Empresa Alfa. A utilização de softwares de gerenciamento de arquivos oferece funcionalidades avançadas de indexação, classificação, armazenamento, pesquisa e segurança digital. Esses softwares aumentam a agilidade no acesso à informação, reduzem custos com

armazenamento físico e garantem a preservação digital a longo prazo. Além disso, a aplicação de técnicas de inteligência artificial e machine learning na indexação automatizada possibilita a classificação inteligente dos documentos e a recuperação preditiva da informação, otimizando o tempo de pesquisa e aumentando a precisão dos resultados (Figueiredo; Cabral, 2020).

No entanto, para que a modernização tecnológica seja eficaz, é fundamental capacitar os colaboradores envolvidos na indexação e na recuperação da informação, garantindo a padronização terminológica, o uso adequado dos descritores e a adoção de boas práticas arquivísticas. Portanto, recomenda-se a implementação de programas de capacitação contínua em gestão documental e o desenvolvimento de políticas arquivísticas específicas para a Empresa Alfa, assegurando a conformidade com a LGPD, promovendo a transparência administrativa e a preservação da memória institucional.

Assim, a padronização na indexação, a adoção de vocabulários controlados e a modernização tecnológica são estratégias essenciais para o fortalecimento da gestão documental na Empresa Alfa, promovendo a eficiência administrativa, a acessibilidade à informação e a preservação do patrimônio documental.

Diante desse cenário, a implementação de políticas arquivísticas eficientes, a modernização tecnológica e a padronização dos procedimentos documentais são estratégias fundamentais para a otimização da gestão documental na Empresa Alfa. Essas medidas não apenas melhorarão a produtividade administrativa e a recuperação da informação, mas também contribuirão para a preservação do patrimônio documental e a transparência pública, consolidando a Empresa Alfa como uma organização eficiente, acessível e comprometida com a responsabilidade social.

3.2 PROPOSTAS DE MELHORIA E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS PARA GESTÃO DOCUMENTAL NA EMPRESA ALFA

Este trabalho se utilizou da vivência no trabalho da autora na Empresa Alfa, com o propósito de identificar as falhas existentes no arquivo e propor soluções que visem à organização e otimização do acervo documental, a partir das considerações realizadas na seção da Fundamentação Teórica. A desorganização atual compromete a eficiência na busca e recuperação de informações, além de limitar o acesso ao acervo como fonte de pesquisa histórica, uma vez que a Empresa Alfa possui documentos relevantes para o estado da Paraíba, incluindo plantas de construções de barragens e projetos de saneamento básico.

Dessa forma, o trabalho busca não apenas criar um ambiente de consulta rápida e acessível, mas também estabelecer uma política de difusão de informações, preservando o valor histórico e cultural dos documentos.

A partir disso, a proposta trata-se do desenvolvimento de um software de arquivo personalizado, com uma plataforma intuitiva e segura para o gerenciamento de documentos, implementando funcionalidades específicas para atender às necessidades da Empresa Alfa (Figueiredo; Cabral, 2020). O software permitirá uma classificação e organização inteligente, utilizando um sistema de categorização que facilita a localização rápida e precisa de documentos por meio de palavras-chave, metadados e tags. Com foco na conformidade com a LGPD, o software contará com controle de acesso hierarquizado, criptografia avançada e controle de versões, assegurando a integridade e a segurança das informações.

Além disso, a integração e a interoperabilidade do software com os sistemas já existentes na Empresa Alfa e adoção de requisitos recomendados pelo e-ARQ Brasil⁸ e utilização de sistema como o PBDoc⁹, por exemplo, possibilitarão a importação e exportação ágil e eficiente dos dados, garantindo uma transição suave para o novo modelo de sistema GED (Melo; Luz, 2021). Para a implementação bem-sucedida do sistema GED, a Empresa Alfa oferecerá treinamento e suporte técnico contínuo aos colaboradores, promovendo a adoção adequada da ferramenta e a maximização de seus benefícios operacionais.

O desenvolvimento de um sistema GED é uma necessidade estratégica para a Empresa Alfa, visando a organização, o armazenamento e o acesso eficiente aos dados. Esse sistema será uma plataforma web intuitiva, projetada para armazenar, indexar e recuperar informações de diferentes fontes de dados, lidando com grandes volumes de documentos e permitindo buscas avançadas e refinadas para encontrar informações específicas (Gonçalves; Silva, 2024). As funcionalidades incluirão um mecanismo de indexação eficiente, coleta de dados de diversas fontes, como documentos textuais, bancos de dados e páginas da web, além de algoritmos de recuperação de informação para otimizar a precisão e a relevância dos resultados (Farias; Moreira; Bax, 2023).

A interface do usuário será amigável e permitirá buscas simples e avançadas, utilizando filtros, palavras-chave, tags e outros critérios relevantes. O sistema também garantirá a segurança e a privacidade dos dados armazenados, implementando protocolos de segurança e controle de acesso, além de ser projetado de forma escalável para suportar o

⁸ Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (CONARQ, 2022).

⁹ Instituído por meio do Decreto 40.546, de 18 de setembro de 2020, considerado como sistema de produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações em ambiente digital.

crescimento futuro do acervo documental. Outro diferencial será a inclusão de recursos de análise de dados, geração de relatórios e estatísticas de uso, possibilitando a melhoria contínua do sistema com base no feedback dos usuários.

Para garantir a efetividade das propostas, é essencial um plano de ação detalhado, contemplando as seguintes etapas: levantamento de dados sobre a importância de cada documento, remoção de materiais inadequados do ambiente de arquivo, mapeamento de riscos e sinalização de segurança, organização das caixas de arquivo por setor e aplicação de numeração sequencial por ano. Com a implementação dessas ações, a busca por documentos frequentemente solicitados, como ofícios, licitações e tomadas de preço, será significativamente agilizada, promovendo um ambiente organizado e acessível.

Além disso, é imprescindível a adoção de um vocabulário controlado para padronizar a descrição das informações no sistema, eliminando a variabilidade na indexação e garantindo a consistência na recuperação da informação. A integração do módulo SGED com o novo sistema GED permitirá a indexação automatizada e a classificação inteligente dos documentos, promovendo uma recuperação preditiva e aumentando a precisão das buscas (Sousa Filho, 2023).

A Empresa Alfa reconhece a importância desse investimento para aprimorar a gestão documental, pois o desenvolvimento de um software personalizado contribuirá para a otimização dos processos internos, reduzindo o tempo gasto na busca e recuperação de documentos, melhorando a produtividade organizacional e assegurando a conformidade com as normas de segurança da informação. Além disso, a digitalização e a indexação inteligente dos documentos reduzirão os custos com armazenamento físico e papel, promovendo a sustentabilidade organizacional.

A proposta inclui também a criação de um software que permita a recuperação da informação para as necessidades da Empresa Alfa, com funcionalidades específicas para atender a demandas de diferentes usuários e tipos de informação, como textos, imagens e vídeos. O software permitirá a indexação de dados de diversas fontes, como documentos administrativos, bancos de dados institucionais e redes sociais, proporcionando uma busca integrada e refinada (Farias; Moreira; Bax, 2023).

A arquitetura do sistema será flexível, podendo ser centralizada, distribuída ou em nuvem, conforme as necessidades operacionais e o volume de dados a ser gerenciado. Serão utilizados algoritmos de recuperação avançados, capazes de analisar o contexto das buscas para fornecer resultados relevantes e personalizados aos usuários. O desenvolvimento será orientado por princípios de segurança da informação e escalabilidade, garantindo a proteção

dos dados armazenados e a capacidade de lidar com o crescimento contínuo do acervo documental (Gruman, 2012).

Ao longo de todo o processo, a Empresa Alfa oferecerá treinamento e suporte técnico personalizado, capacitando os colaboradores para a correta utilização das novas ferramentas e promovendo uma cultura organizacional de preservação documental e acesso à informação. Esse investimento estratégico fortalecerá a eficiência administrativa, promoverá a transparência na gestão pública e consolidará a Empresa Alfa como uma organização comprometida com a preservação da memória institucional e a responsabilidade social.

Assim, as propostas de melhoria e o desenvolvimento de sistemas e softwares personalizados representam um avanço significativo na gestão documental da Empresa Alfa, proporcionando acessibilidade, confiabilidade e segurança na informação, além de preservar os documentos permanentes institucionais e promover a eficiência administrativa.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao apresentar o diagnóstico de gestão de documentos e apresentar proposta de melhorias, a partir da experiência na Empresa Alfa, foi possível identificar a fragilidade existente na gestão documental do setor público, especialmente na área de arquivo. Embora tenha sido evidente o interesse do gestor em organizar o acervo documental, o processo de modernização e reestruturação é lento, devido à necessidade de processos licitatórios para qualquer modificação, além dos trâmites legais demorados inerentes ao serviço público.

Mesmo diante dessas dificuldades, ficou clara a necessidade urgente de implantação de um profissional de arquivo na instituição. Atualmente, o acervo encontra-se com massa documental acumulada e sem tratamento adequado, o que compromete a acessibilidade da informação e a preservação da memória institucional. Portanto, é essencial que a Empresa Alfa contrate um arquivista qualificado, capaz de elaborar um plano de classificação documental e criar uma tabela de temporalidade, permitindo a organização sistemática do acervo. Com isso, será possível otimizar o acesso à informação, garantir a conformidade com as normas arquivísticas e proporcionar melhor atendimento ao usuário, aumentando a transparência administrativa e a eficiência operacional.

A vivência e experiência na área dos arquivos da instituição têm sido extremamente enriquecedora para minha vida acadêmica e profissional, pois proporciona conhecimento prático na área da Arquivologia, além de desenvolver afinidades com outras áreas relacionadas à gestão documental e à preservação de documentos. A oportunidade de inclusão

no campo de atuação enquanto universitária permitiu uma visão mais ampla do lado profissional, moldando habilidades essenciais para um futuro promissor.

O acesso ao acervo documental da Empresa Alfa revelou um universo do qual eu desconhecia a dimensão, contendo registros importantes, como plantas de construções de barragens e projetos de saneamento básico, fundamentais para a história do desenvolvimento regional. Além disso, tive o privilégio de conhecer profissionais dedicados e colaborativos, especialmente a equipe da Subgerência de Infraestrutura (SGIE), que me recebeu com cordialidade e proporcionou um ambiente de trabalho saudável e colaborativo, contribuindo significativamente para a minha formação acadêmica e para o meu crescimento como ser humano.

Diante das observações realizadas e documentos analisados, sugestões de melhoria para o setor de arquivo da Empresa Alfa se fazem necessárias. Primeiramente, é essencial uma adequação estrutural, com um espaço mais amplo e acessibilidade conforme as normas do CONARQ, possibilitando condições adequadas de preservação documental. Além disso, a reorganização do acervo é urgente, pois atualmente a falta de recursos de busca e a ausência de sequência lógica dificultam o acesso às informações, comprometendo a eficiência administrativa. Para solucionar esse problema, sugere-se a implantação de um sistema de busca específico, com funcionalidades de indexação e recuperação da informação, permitindo a localização ágil e precisa dos documentos.

Considerando a grande massa documental existente no acervo, é recomendada a construção de um anexo específico para o arquivo, atendendo às exigências de segurança e preservação ambiental. Nesse sentido, é essencial consultar o Manual do CONARQ, que dispõe de normativas sobre reformas, construções de espaços arquivísticos e processos de digitalização. Além disso, a implementação de um sistema GED é crucial para modernizar a gestão documental, possibilitando a digitalização segura e a indexação inteligente dos documentos.

A transformação digital na gestão documental não apenas otimizará o acesso à informação, como também promoverá a transparência administrativa e preservará o patrimônio documental da Empresa Alfa. Para isso, é imprescindível que a organização invista em tecnologia da informação, capacitação contínua dos colaboradores e conformidade com a LGPD, assegurando a segurança da informação e a conformidade com as exigências legais. Dessa forma, a Empresa Alfa poderá se consolidar como uma organização eficiente, transparente e comprometida com a preservação da memória institucional e a responsabilidade social.

Por fim, este estudo proporcionou um período de aprendizado profundo, que me permitiu compreender a importância da gestão e preservação documental, reforçando o compromisso com a eficiência administrativa, a transparência pública e a preservação da história institucional. Sugere-se que as propostas apresentadas anteriormente sejam apresentadas e implementadas na instituição e que outros estudos possam contribuir com esse processo.

REFERÊNCIAS

- ADÃO, Sheila Margareth Teixeira. Política nacional de arquivos e Gestão de documentos. In: Venâncio, Renato Pinto. **Gestão de Documentos em Minas Gerais: experiências e perspectivas**. 2022.
- ALMEIDA, Bruna Carballo Dominguez de *et al.* Arquivos como lugares de memória por meio da difusão arquivística. **Ciência da informação em revista**, v. 10, n. 1/3, p. 16, 2023.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Conselho Nacional de Arquivos**. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 26 NOV. 2022.
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.
- BOCCATO, V. R. C. Metodologia da pesquisa bibliográfica na área odontológica e o artigo científico como forma de comunicação. *Rev. Odontol. Univ. Cidade São Paulo*, São Paulo, v. 18, n. 3, p. 265-274, 2006. Disponível em: <<https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/1896>> Acesso em: 15 de MAI. 2025.
- BRASIL. Arquivo Nacional. **Gestão de documentos**: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal [recurso eletrônico]. 2. ed., rev. e ampl. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **NOBRADE**: Norma brasileira de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.
- BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**. Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 15 ago. 2018. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm. Acesso em: 24 fev. 2025.
- 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.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: Acesso em: 26 nov. 2023.

CALDERÓN, Wilmara Rodrigues. O arquivo e a informação arquivística: da literatura científica à prática pedagógica no Brasil. **Coleção PROPG Digital (UNESP)**, 2013.

CAMPOS, Bruna Martins. Acervo arquivístico em vitrine: uma análise dos certificados da Coleção Professor Celso Cunha em exposição. **Monografia (Bacharelado em Conservação e Restauração)-Escola de Belas Artes, Universidade Federal do Rio de Janeiro**, 2024.

CARDANO, M. **Manual de pesquisa qualitativa**. Petrópolis: Vozes, 2017.

CARLI, Deneide Teresinha de; FACHIN, Gleisy Regina Bóries. A Lei de Acesso à Informação e a gestão de documentos. **Biblios**, n. 66, p. 47-59, 2017.

CARVALHO, Jader Barrozo de; DUARTE, Francisco Ricardo. Gestão da memória institucional e acesso à informação: fortalecimento da transparência em instituições públicas. **Aracê**, v. 6, n. 4, p. 17027-17046, 2024.

CRIVELLARO, Fernanda Furio; VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. Mapeamento de Processos como ferramenta para Gestão de Documentos. **Em Questão**, p. 90-127, 2022.

DIAS, Andréa B. A Gestão Eletrônica Documental como melhoria do fluxo de informação: um estudo de caso. 2011. 93 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) – Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de Ciências da Educação, Florianópolis, 2011.

FARIAS, Renato Sena; MOREIRA, Renato Pires; BAX, Marcello Peixoto. O processo de alimentação e indexação de dados nos registros de eventos de defesa social com foco na recuperação da informação para análises de inteligência de segurança pública. **Fórum de Pesquisas Discentes do Programa de Pós-Graduação em Gestão e Organização do Conhecimento (FORPED PPGGOC)**, 2023.

FIGUEIREDO, Carla Regina Bortolaz de; CABRAL, Flávio Garcia. Inteligência artificial: machine learning na Administração Pública: Artificial intelligence: machine learning in public administration. **International Journal of Digital Law**, v. 1, n. 1, p. 79-96, 2020.

FONSECA, Juan Miguel Castillo. La estructuración de sistemas de gestión de documentos y archivos como base para la implementación de un sistema de preservación digital. **Cuadernos de Investigaciones de Ciencias de la Información**, n. 1, p. 39-55, 2016.

FONSECA, J. J. S. Metodologia da pesquisa científica. Fortaleza: UEC, 2002. Apostila.

FREITAS, Thaís Rodrigues de; SILVA, Eliezer Pires da. Os instrumentos de pesquisa nos arquivos. **Logeion: Filosofia da Informação**, v. 9, n. 2, p. 246-257, 2023.

GAMA, Merabe Carvalho Ferreira; MATTOS, Carlos André Corrêa de. Acesso à informação

pública e a cultura organizacional de uma universidade federal na região norte do Brasil: aceitação ou resistência. **RICI: Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação, Brasília**, v. 12, n. 1, p. 172-190, 2019.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GOLZIO, Walterleide Andrade de Souza. **Os Desafios da Prática Arquivística frente à Gerência Executiva de Gestão de Documentos do Estado da Paraíba**. Monografia (Graduação) – PPGCI/ UFPB, João Pessoa, 2023.

GONÇALVES, Suellen Souza; SILVA, Patrícia Nascimento. Recursos Informacionais em Plataformas de Audiolivro: uma análise sobre a recuperação de informação. **Páginas a&b: Arquivos e Bibliotecas**, p. 60-85, 2024.

GRUMAN, Marcelo. Lei de Acesso à Informação: notas e um breve exemplo. **Revista debates**, v. 6, n. 3, p. 97-97, 2012.

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação**: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

MARIZ, Anna Carla Almeida. **A informação na internet: arquivos públicos brasileiros**. Editora FGV, 2012.

MEDEIROS, Nilcéia Lage de; AMARAL, Cléia Márcia Gomes do. A representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Em Questão**, v. 16, n. 2, p. 297-310, 2010.

MELO, Ívina F.; LUZ, C. dos S. A aderência de sistemas informatizados de gestão arquivística ao e-ARQ Brasil: verificação de requisitos mínimos e obrigatórios. **Acervo, [S. l.]**, v. 35, n. 1, p. 1-15, 2021. Disponível em: <https://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1778>. Acesso em: 30 abr. 2025.

NEVES, Bárbara Coelho. Inteligência artificial e computação cognitiva em unidades de informação: conceitos e experiências. **Logeion: filosofia da informação**, v. 7, n. 1, p. 186-205, 2020.

PARAÍBA. Decreto nº 40.546, de 17 de setembro de 2020. Institui o Sistema PBdoc de produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações em ambiente digital e dá outras providências. **Diário Oficial [do] Estado da Paraíba**, João Pessoa, n. 17. 203, 18 set. 2020.

PARRELA, Ivana; NASCIMENTO, Adalson. Memória Institucional e Arquivologia: uma discussão teórico-metodológica. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 24, p. 176-188, 2019.

PAULA, Rayane Lima Cunha; FREITAS, Marina Lima Cunha de; SOUZA, Rosália Beber de. Diagnóstico do acervo documental de uma empresa de serviços relativas à mineração. **Revista**

de Gestão e Secretariado, v. 14, n. 11, p. 20424-20440, 2023.

PIRES, Ana Silvia et al. O processo de atualização do plano de classificação e da tabela de temporalidade de documentos da Universidade de São Paulo (USP): desafios e soluções heterodoxas. **Revista do Arquivo**, n. 12, p. 122-130, 2021.

PONTES, Neusa; SANTANA, Yanara Dorado; CALUNGA, António Baptista. A gestão documental em instituições escolares: directrizes para o desenho de um sistema de gestão electrónica de documentos escolares. **Bibliotecas. Anales de investigación**, v. 16, n. 1, p. 23-45, 2021.

RABELO, Natália Bruno; DOS SANTOS SCHMIDT, Clarissa Moreira. Contribuições e desafios para a gestão de documentos de arquivos digitais sob a perspectiva do InterPARES Trust (2012–2019). **Informação@ Profissões**, v. 10, n. 3, p. 70-84, 2021.

RESENDE, Beatriz Peres Rodrigues et al. Avaliação Pós-Ocupação (APO) como instrumento aplicado à gestão de riscos do patrimônio cultural do Arquivo Histórico Municipal (AHM). **ENCONTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA DO AMBIENTE CONSTRUÍDO**, v. 20, p. 1-16, 2024.

RODRIGUES, Carlos Alberto; BAHIA, Eliana Maria dos Santos. Emergency management in archives: professional competence of archivists in Santa Catarina, Brazil. **Contribuciones a Las Ciencias Sociales**, v. 16, n. 10, p. 23462-23478, 2023.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Fondements de la discipline archivistique**. PUQ, 2011.

SADOVNIHK, Larissa; BERTOLLO, Diego Luís; LOPES, Jeronimo Volmir. Gestão eletrônica de documentos: estudo de caso na cooperativa de crédito Sicredi Serrana. In: **XXIV Mostra de Iniciação Científica, Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão-PPGA UCS**. 2024.

SANTA ANNA, Jorge; SILVA, Luiz Carlos. [ARTIGO RETRATADO] As instituições arquivísticas na sociedade da informação e a necessidade de uma gestão documental sistêmica. **Ágora: Arquivologia em debate**, v. 25, n. 50, p. 35-60, 2015.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2006. 388 p.

SEIFFERT, Claudineli Carin; LIMA, Eliseu dos Santos; SCHÄFER, Murilo Billig. Gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos nos ministérios brasileiros. **Ágora: Arquivologia em debate**, v. 30, n. 61, p. 578-598, 2020.

SOUZA FILHO, Antonio Genésio de. Organização de arquivo técnico: relato de experiência. **Revista Analisando em Ciência da Informação**, v. 11, n. 2, p. 08-16, 2023.

SOUZA, Nadja Cruz de. **Memória institucional e gestão documental**: um estudo de caso na Coordenação de Arquivo e Documentação da Universidade Federal da Bahia. 2021. Disponível em: <https://repositorio.ufba.br/handle/ri/34367>. Acesso em: 22 abr. 2025.

SOUZA, Ana Cristina; BAHIA, Eliana Maria Dos Santos. Classificação e métodos—o desenvolvimento dos processos no arquivo da coordenadoria de apoio administrativo do ced. **Ágora: Arquivologia em debate**, v. 27, n. 54, p. 312-336, 2017.

SOUZA, Anderson Santana de. Gestão documental como aporte para a preservação da história e da memória na era digital: estudo de caso desenvolvido no Instituto Federal Baiano. **Linguagens, Educação e Sociedade**, n. 41, p. 497-524, 2019.

APÊNDICE A - CARTA DE ANUÊNCIA

CARTA DE ANUÊNCIA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE PESQUISA ACADÊMICO-CIENTÍFICA

Prezado(a) Senhor(a), [REDACTED]

Solicitamos autorização para realização de uma pesquisa integrante do Trabalho de Conclusão de Curso, modalidade artigo, do acadêmico: **RAYANA PAULA SILVA VIANA**, orientado pelo Professor Doutor **RAYAN ARAMÍS DE BRITO FEITOZA**, tendo como campo de pesquisa uma [REDACTED]
[REDACTED]

O Objetivo Geral da pesquisa foi analisar as práticas de gestão documental na estação de tratamento investigada, identificando os principais desafios e propondo estratégias para otimizar a organização e preservação do acervo institucional.

Salientamos que todos os dados e informações necessárias serão utilizadas para fins de alcance do objetivo da pesquisa no TCC e poderão ser publicados em revistas ou em eventos científicos. Além disso, os dados que constam no trabalho foram aprovados pela diretoria da instituição campo da pesquisa. Destaca-se, ainda, que os dados serão preservados a partir do anonimato.

A presente atividade é requisito para a conclusão do Curso de **Graduação em Arquivologia** – Câmpus I, da Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

Agradecemos a atenção e nos colocamos ao inteiro dispor para melhores esclarecimentos.

João Pessoa/PB, 07 de maio de 2025.


Rayana Paula Silva Viana - Discente/Acadêmica


Rayan Aramis de Brito Feitoza - Professor Orientador

Parecer: Deferido () Indeferido ()


[REDACTED]