



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

ANA KAROLINA CORREIA DE MORAIS

Contribuições da Gestão Eletrônica de Documentos no processo de gestão documental e na eficiência administrativa da Universidade Federal da Paraíba

**JOÃO PESSOA
2025**

ANA KAROLINA CORREIA DE MORAIS

Contribuições da Gestão Eletrônica de Documentos no processo de gestão documental e na eficiência administrativa da Universidade Federal da Paraíba

Artigo apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba em cumprimento às exigências para obtenção do Grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Professora Dra. Danielle Alves de Oliveira

JOÃO PESSOA

2025

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

M827c Moraes, Ana Karolina Correia de.

Contribuições da Gestão Eletrônica de Documentos no processo de gestão documental e na eficiência administrativa da Universidade Federal da Paraíba / Ana Karolina Correia de Moraes. - João Pessoa, 2025.
31 f. : il.

Orientação: Danielle Alves de Oliveira.
TCC (Graduação) - UFPB/ccsa.

1. Gestão eletrônica de documentos. 2. Informação.
3. Eficiência administrativa. 4. Arquivo. I. Oliveira, Danielle Alves de. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25(043)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

FOLHA Nº 24 / 2025 - CCSA - CARQ. (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.104982/2025-75

João Pessoa-PB, 08 de Outubro de 2025

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

ANA KAROLINA CORREIA DE MORAIS

**CONTRIBUIÇÕES DA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS NO PROCESSO DE GESTÃO DOCUMENTAL
E NA EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

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: 3 de outubro de 2025

Resultado: APROVADO

BANCA EXAMINADORA:

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Profa. Dra. Danielle Alves de Oliveira (orientadora), Prof. Dr. Rayan Aramis de Brito Feitoza e Esp. Mayara Virginia dos Santos (membros).

(Assinado digitalmente em 09/10/2025 14:10)
DANIELLE ALVES DE OLIVEIRA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1959751

(Assinado digitalmente em 08/10/2025 19:28)
MAYARA VIRGINIA DOS SANTOS
TECNICO EM ARQUIVO
Matrícula: 1274568

(Assinado digitalmente em 08/10/2025 19:23)
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: **24**, ano: **2025**, documento(espécie): **FOLHA**, data de emissão: **08/10/2025** e o código de verificação: **db0fa63b12**

AGRADECIMENTOS

Agradeço, primeiramente, a Deus, que me permitiu iniciar este curso, me concedeu discernimento para chegar até o fim desta etapa acadêmica e, nas inúmeras vezes em que pensei em desistir diante do cansaço e da rotina exaustiva, sempre me sustentou.

Aos meus pais, que sempre me motivaram a não desistir dos meus sonhos. Eles foram meu alicerce, meu apoio e meu maior incentivo para chegar até aqui. Ao meu querido irmão, agradeço pelo amor incondicional, mesmo diante da minha constante ausência.

Ao meu namorado, pela parceria, compreensão nos dias difíceis e pelo apoio incondicional em todos os momentos.

Agradeço, com carinho, à Professora Danielle Alves, por ter aceitado me orientar. Sou grata por todo o cuidado e atenção dedicados. Mesmo diante das minhas inseguranças e das dificuldades encontradas ao longo do processo, me guiou com paciência e dedicação, tornando possível a finalização deste trabalho. Serei eternamente grata por tudo.

A todos os professores do curso, pelo conhecimento compartilhado e pelos ensinamentos que foram essenciais para minha formação acadêmica e pessoal.

Por fim, agradeço aos amigos que estiveram ao meu lado desde o início da graduação. A presença de vocês foi fundamental em todos os momentos, e sua amizade tornou minha jornada universitária mais leve e significativa

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	8
2 DELINEAMENTO METODOLOGICO	10
3 INFORMAÇÃO, REPRESENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO: FUNDAMENTOS PARA A GESTÃO ARQUIVÍSTICA.....	12
3.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	14
3.2 GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED) E SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS (SIGAD)	16
4 RESULTADOS E DISCUSSÃO: CONTRIBUIÇÕES E LIMITAÇÕES DO GED NA UFPB.....	19
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	30
REFERÊNCIAS.....	32

Contribuições da Gestão Eletrônica de Documentos no processo de gestão documental e na eficiência administrativa da Universidade Federal da Paraíba

RESUMO

O avanço das tecnologias digitais tem transformado profundamente a forma como as informações são produzidas, organizadas e disponibilizadas, exigindo a adoção de ferramentas eletrônicas que fortaleçam as práticas de gestão documental. Nesse cenário, este artigo tem como objetivo analisar como a gestão eletrônica de documentos (GED) tem otimizado o fluxo informacional nos arquivos da UFPB, melhorando a eficiência administrativa e a gestão de documentos. A pesquisa, de natureza básica, com abordagem qualitativa, caráter exploratória e descritiva, foi conduzida por meio de estudo de caso, utilizando questionários online para coleta e análise dos dados. Os resultados demonstram que o GED contribui significativamente para a otimização do fluxo informacional, ampliando a produtividade institucional e facilitando o acesso e a recuperação dos documentos. Entretanto, também foram identificados desafios relacionados à aplicabilidade do sistema e à carência de capacitação adequada, evidenciando a necessidade de aprimoramento contínuo das soluções tecnológicas e de maior investimento em treinamento dos usuários. Conclui-se que a consolidação do GED depende tanto da robustez técnica da ferramenta quanto do fortalecimento das competências informacionais dos profissionais envolvidos.

Palavras chaves: gestão eletrônica de documentos; informação; eficiência administrativa; arquivo.

ABSTRACT

The advancement of digital technologies has profoundly transformed the way information is produced, organized, and made available, requiring the adoption of electronic tools that strengthen document management practices. In this context, this article aims to analyze how electronic document management (EDM) has optimized the flow of information in the UFPB archives, improving administrative efficiency and document management. This research, which is basic in nature, uses a qualitative approach, exploratory and descriptive, and was conducted through a case study, using online questionnaires for data collection and analysis. The results demonstrate that EDM contributes significantly to optimizing the flow of information, increasing institutional productivity and facilitating document access and retrieval. However, challenges related to the system's applicability and the lack of adequate training were also identified, highlighting the need for continuous improvement of technological solutions and greater investment in user training. The conclusion is that the consolidation of EDM depends both on the technical robustness of the tool and on strengthening the information skills of the professionals involved.

Keywords: electronic document management; information; administrative efficiency; arquivo.

1 INTRODUÇÃO

No século XXI, o volume da massa documental acumulada tem crescido de forma exponencial, impulsionado pela intensificação e diversificação das atividades econômicas, administrativas e tecnológicas. Esse cenário resulta na produção constante e volumosa de informações por parte de empresas e instituições, incluindo os documentos em suportes digitais. Nesse contexto, torna-se cada vez mais necessário articular de maneira eficaz os processos de acesso, recuperação e tramitação dos documentos nos arquivos, assegurando tanto a eficiência operacional quanto a preservação do patrimônio documental.

Nas últimas décadas, o avanço acelerado das tecnologias digitais tem remodelado o modo como a informação é produzida, organizada e disponibilizada. Para o profissional da informação, esse processo representa não apenas um desafio, mas uma oportunidade estratégica de renovação. Nesse sentido, a adoção de ferramentas como o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) tem se mostrado fundamental.

Os sistemas de GED contribuem de forma significativa para enfrentar os desafios impostos pela crescente quantidade de informações geradas nas instituições. Como fora dito, esses sistemas oferecem soluções que otimizam a gestão documental, promovem maior eficiência no fluxo informacional e facilitam a recuperação de dados, além de proporcionarem economia de espaço físico e maior controle sobre os documentos. Para tanto, para que isso seja efetivo, é fundamental o uso adequado dos sistemas e a colaboração dos profissionais que fazem parte da instituição.

Cabe salientar ainda que os GED's não necessariamente trazem uma abordagem com métodos arquivísticos em seu gerenciamento, por isso, o ideal é agregá-los aos Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) para contribuir de forma mais abrangente com os acervos digitais. Entende-se por SIGAD a "solução informatizada que visa o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos". (Conarq, 2022, p. 20). Ou seja, esses sistemas não apenas otimizam processos internos, como também integra as políticas de preservação e destinação, fornecendo mecanismos apropriados para pensar a gestão

arquivística. Como resultado, a instituição ganha em produtividade, segurança e organização na gestão de seus documentos.

A Universidade Federal da Paraíba (UFPB) deparou-se com o desafio de reestruturar sua infraestrutura tecnológica, adotando medidas estratégicas para aprimorar seus processos administrativos. O Processo Eletrônico Nacional (PEN), criado de forma colaborativa em 2013, constitui uma infraestrutura pública voltada à melhoria do desempenho da gestão processual. Esse sistema foi adotado pela instituição, permitindo a realização de processos administrativos em meio eletrônico, embora ainda seja utilizado de forma híbrida.

O cenário da pandemia da COVID-19, em 2019, acelerou significativamente a necessidade de transformação digital, levando a instituição repensar suas práticas e a implementar estratégias tecnológicas com o objetivo de assegurar o controle e o acesso eficiente às informações. Para tanto, algumas iniciativas já tinham sido iniciadas antes da pandemia, a exemplo, da criação dos assentamentos funcionais digitais, que estava em fase de planejamento, e do Processo Administrativo Eletrônico (PAE) instituída pela Resolução CONSUNI nº 10/2019.

O PAE estabeleceu a obrigatoriedade do uso do meio digital para os processos no âmbito da instituição. Essa adoção culminou na desativação da abertura de processos físicos em junho de 2020, passando toda a tramitação a ocorrer exclusivamente de forma eletrônica. Considerando esse contexto, destacando a adoção de sistemas digitais como ferramenta essencial para uma gestão documental mais eficaz, segura e alinhada às exigências institucionais. A seguinte pergunta emerge: De que forma os sistemas de GED têm contribuído para otimizar os processos de gestão documental e a eficiência administrativa nos arquivos da UFPB? Diante da problemática apresentada, pressupomos que a adoção de sistemas de gestão eletrônica de documentos, quando alinhada às demandas específicas dos arquivos institucionais, contribui para minimizar a movimentação física de documentos, agilizando o fluxo informacional e facilitando o acesso e a recuperação de dados por parte dos gestores e usuários interessados, para tanto, nem sempre a gestão faz uso desses sistemas de forma adequada, por isso o interesse no desenvolvimento dessa pesquisa para compreender o cenário da UFPB.

Diante disso, o presente trabalho tem como objetivo geral analisar como a gestão eletrônica de documentos (GED) tem contribuído para a eficiência administrativa e a gestão de documentos, na UFPB.

Para atingir tal finalidade, objetiva-se especificamente: a) conceituar a gestão eletrônica de documentos; b) discutir a relevância das tecnologias no apoio à gestão documental; c) verificar as contribuições da Gestão Eletrônica de Documentos (GED) para a eficiência administrativa na UFPB; d) identificar se a instituição adota algum Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

Embora a tecnologia traga inegáveis benefícios à gestão da informação, é fundamental compreender que esses avanços só se concretizam de forma eficaz quando integrados a políticas institucionais bem estruturadas e sustentáveis. A simples adoção de ferramentas tecnológicas, sem o devido planejamento e alinhamento com os colaboradores da instituição, pode comprometer a eficiência dos processos informacionais.

Nesse sentido, o desenvolvimento deste trabalho torna-se essencial para refletir sobre práticas qualificadas de gestão documental nos arquivos da UFPB, integrando recursos tecnológicos, em especial o uso da Gestão Eletrônica de Documentos (GED), a uma política arquivística coerente e capaz de atender às demandas contemporâneas de acesso, preservação e uso da informação. Busca-se, assim, contribuir com a produção científica na área da gestão documental, incentivando a adoção do GED como instrumento de modernização e eficiência administrativa. Acredita-se que os resultados obtidos poderão beneficiar diretamente os arquivos da UFPB e, ao mesmo tempo, servir de referência para outras instituições.

Além dessa estrutura introdutória, o desenvolvimento do trabalho abordará o tema com base em referências bibliográficas de autores relevantes na área, a fim de fundamentar teoricamente a análise proposta. Serão descritos os procedimentos metodológicos utilizados, seguidos pela apresentação e discussão dos resultados obtidos. Por fim, a pesquisa será concluída com considerações finais que destacam as principais contribuições do estudo e possíveis desdobramentos para pesquisas futuras.

2 DELINEAMENTO METODOLOGICO

Para atingir os objetivos propostos nesta pesquisa, foram adotados métodos e procedimentos capazes de conduzir de forma eficaz à compreensão do fenômeno investigado. Segundo Rodrigues (2007), a metodologia pode ser entendida como o

conjunto de abordagens, técnicas e procedimentos utilizados pela ciência para a formulação e resolução de problemas, bem como para a aquisição sistemática do conhecimento.

A pesquisa possui natureza básica, com abordagem qualitativa e caráter descritivo e exploratório. De acordo com Denzin e Lincoln (2006, p. 15), a investigação qualitativa envolve uma abordagem interpretativa do mundo, buscando compreender os fenômenos em seus contextos naturais e em função dos significados atribuídos pelos sujeitos. Já o caráter exploratório, conforme Lösch, Rambo e Ferreira (2023, p. 8), visa familiarizar-se com questões pouco conhecidas, possibilitando maior compreensão do objeto em estudo.

Optou-se pelo estudo de caso, por permitir uma análise aprofundada da gestão eletrônica de documentos no contexto da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). O principal instrumento de coleta de dados foi questionário online, aplicado a arquivistas vinculadas às atividades-fim e meio da instituição, além da arquivista responsável pela Coordenação de Gestão de Documentos, Registros Digitais e Sistemas (CGDS) do Arquivo Central da UFPB. Desse modo, a amostragem foi intencional, contemplando sujeitos com experiência prática no uso de sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos (GED). Além dos questionários, a pesquisa contou ainda com análise bibliográfica e documental, considerando os documentos levantados sobre o caso estudado, e fundamentada em autores da Arquivologia e Ciência da Informação para basear as discussões em torno da gestão.

Por fim, cabe ressaltar que os procedimentos metodológicos adotados, visam compreender de forma mais aprofundada a relação entre os sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), a eficiência administrativa e a organização dos acervos. Marli (2013) explica que a percepção da realidade é construída a partir das interações sociais vivenciadas em contextos como o trabalho, sendo essencial que o pesquisador se aproxime dessas experiências para compreendê-las em profundidade

3 INFORMAÇÃO, REPRESENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO: FUNDAMENTOS PARA A GESTÃO ARQUIVÍSTICA

Após a Segunda Guerra Mundial, a informação passou a ocupar papel estratégico para as organizações, em virtude de seu crescimento acelerado e produção contínua. Esse aumento expressivo trouxe novas preocupações, sobretudo relacionadas às dificuldades de tramitação e ao espaço físico limitado para armazenamento. Nesse cenário, consolidou-se a necessidade de desenvolver práticas mais eficientes de gestão da informação, capazes de garantir acesso, controle e preservação diante do volume crescente de documentos.

Para tanto, antes de adentrarmos nessa temática, é fundamental compreendermos o conceito de informação. Nesse sentido, Araújo (2013, p. 16) explica:

[...] de um lado há os “dados”, isto é, aquilo que tem existência material, os documentos, os registros de conhecimento; de outro lado há o “conhecimento”, aquilo que está “dentro da mente” das pessoas; entre ambos, como resultado de sua interação, está a “informação”. Ou seja, a informação é a medida da alteração que os dados provocam numa estrutura de conhecimento.

Por sua vez, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística a define como elemento referencial presente nos documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005), evidenciando seu vínculo intrínseco com o suporte material que a contém. Essas concepções demonstram que a informação não é estática: ela se constrói e se ressignifica a partir do contexto em que está inserida, exigindo práticas de gestão que assegurem tanto a preservação dos registros quanto a sua capacidade de gerar conhecimento. No campo arquivístico, isso implica reconhecer a informação como recurso estratégico que precisa ser organizado, acessado e protegido para atender às demandas administrativas, científicas e sociais contemporâneas.

A partir desses conceitos, torna-se possível compreender com maior clareza a relevância da informação no contexto arquivístico e na gestão de documentos. Nesse sentido, não basta reconhecer a informação como elemento estratégico; é necessário garantir que ela seja tratada de forma sistemática, respeitando princípios arquivísticos que possibilitem sua utilização plena. Assim, para o adequado funcionamento dos arquivos, é imprescindível que a informação esteja devidamente organizada, de modo

a facilitar as atividades administrativas, otimizar o trâmite documental e assegurar a recuperação ágil e eficiente dos registros.

Com o avanço das tecnologias, os equipamentos eletrônicos passaram a ser amplamente utilizados por garantirem maior agilidade no acesso, uso e recuperação da informação. No entanto, tais ferramentas, por si só, não asseguram uma gestão eficiente: elas precisam estar articuladas a políticas institucionais bem definidas, capazes de orientar sua aplicação de acordo com princípios arquivísticos. Somente a partir desse alinhamento é possível garantir que a produção documental – tanto em suporte não digital quanto digital – seja tratada de forma integrada e consistente. Nesse processo, o papel do profissional arquivista torna-se central, uma vez que cabe a ele aplicar técnicas e instrumentos específicos que assegurem a recuperação da informação de maneira confiável, precisa e sustentável ao longo do tempo.

Destaca-se, nesse contexto, a importância do processo de representação da informação, cuja principal finalidade é facilitar o acesso, tornando a busca mais eficiente, menos burocrática e mais acessível aos usuários. Por meio de técnicas específicas, busca-se organizar, descrever e representar os documentos de forma padronizada, de modo a viabilizar sua localização de maneira ágil e precisa, atendendo às diferentes demandas informacionais dos diversos públicos. A esse respeito, Davenzo e Moreira (2017, p.10) explicam:

A representação da informação, objetiva facilitar o acesso a informação e, por este motivo, a representação da informação, utiliza-se de mecanismos e estratégias que sintetizem e condensem o conteúdo dessa informação. Assim, o processo de representação na arquivística está diretamente relacionado a qualquer tipo de informação (analógica ou digital), assim como pode (e deve) ser aplicado a todo o tipo de instituição: pública ou privada.

Diante deste contexto, entende-se que cabe ao arquivista a responsabilidade de desenvolver instrumentos adequados e aplicar procedimentos arquivísticos que possibilitem a representação e a organização da informação. À medida que esse processo é aprimorado, os meios de recuperação tornam-se mais eficientes, alinhando-se às demandas informacionais dos usuários e garantindo maior efetividade no acesso. Assim, a atuação do arquivista ultrapassa a dimensão técnica, pois envolve também a mediação entre a informação registrada e o seu uso social, assegurando que o documento cumpra plenamente sua função probatória, administrativa e histórica.

Essa perspectiva evidencia que não basta discutir a informação de forma abstrata: é necessário considerar o suporte documental que a materializa e as técnicas que orientam sua gestão. Assim, a discussão avança naturalmente para o campo da gestão de documentos, conforme veremos a seguir.

3.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS

As instituições e os arquivistas encontram grandes desafios quando se trata de promover uma gestão eficiente dos documentos de arquivo. Existem leis e normas que regem e regulamentam essa prática no Brasil, sendo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, um marco fundamental. Essa lei dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e, em seu artigo 3º, define a gestão de documentos como “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, 1991).

Diante do crescimento da produção informacional, torna-se impossível conservar todos os registros produzidos, o que exige uma atuação estratégica dos arquivistas. Nesse contexto, a gestão documental emerge como prática essencial para racionalizar a acumulação, garantindo que apenas documentos de valor permanente sejam preservados eternamente. A intervenção profissional, apoiada em técnicas arquivísticas, assegura não apenas a organização dos fundos documentais, mas também a preservação da memória institucional e o suporte às atividades administrativas, especialmente na tomada de decisões.

A concepção de gestão documental, fundamentada nos princípios arquivísticos da proveniência, organicidade, unicidade e cumulatividade, evidencia que o tratamento dos documentos não pode ser reduzido a operações isoladas. Pelo contrário, deve constituir-se em um processo contínuo, articulado e integrado, que contemple desde a produção até a destinação final dos registros. Essas fases são compreendidas a partir do ciclo vital dos documentos e é definido como “[...] sucessão de fases por qual passam os documentos (corrente, intermediária, permanente), desde o momento em que são produzidos até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente)” (BRASIL, 2004a).

A efetividade desse processo depende do cumprimento das funções arquivísticas que estruturam a gestão documental. Essas funções abrangem desde a produção e a tramitação até o uso, avaliação, arquivamento, eliminação ou recolhimento dos documentos. Em conjunto, elas visam controlar o ciclo de vida documental, assegurando que cada registro cumpra seu papel no tempo adequado e seja destinado corretamente conforme seu valor. Dessa forma, a gestão documental não apenas organiza e otimiza o trâmite da informação, mas também contribui para a transparência administrativa, a redução de custos operacionais e a preservação da memória institucional.

Explicando um pouco mais sobre a gestão, Medeiros e Amaral afirmam:

[...] a gestão de documentos é um processo arquivístico que busca intervir nas fases que compõem o ciclo vital dos documentos determinando o tempo necessário de permanência nas fases de arquivamento (corrente e intermediária) até que seja dada a destinação final (eliminação ou guarda permanente), para que se possa alcançar a eficácia, eficiência a menor custo na gestão de documentos e arquivos. (Medeiros; Amaral, 2010. p. 301)

Quanto aos instrumentos utilizados para a gestão documental:

Os documentos referentes às atividades-fim devem ser classificados de acordo com o Código de Classificação de Documentos (CCD) do MIDR, que é o instrumento utilizado para organização técnica (classificação) de todos os documentos arquivísticos produzidos e recebidos pelo órgão. Associado ao CCD está a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) que propõe a avaliação com a determinação dos documentos que poderão ser eliminados ou preservados por razões legais, administrativas, probatórias, informativas ou de pesquisa. (GOVERNO FEDERAL, 2025).

Os instrumentos são fundamentais para orientar a avaliação e classificação dos documentos, entretanto, com a introdução gradual das tecnologias digitais e a crescente produção de arquivos nato-digitais, surgiram novas demandas que exigem respostas específicas para os desafios desse cenário. Nesse contexto, a gestão arquivística passou a incorporar soluções tecnológicas voltadas a garantir maior agilidade, segurança e confiabilidade na produção, tramitação, uso e preservação dos documentos. É nesse panorama que se inserem os sistemas de **Gestão Eletrônica de Documentos (GED)**, direcionados à captura, organização e acesso digital aos registros, e os **Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGADs)**, concebidos a partir de requisitos arquivísticos com o objetivo de assegurar

a preservação, autenticidade e integridade dos documentos ao longo de todo o seu ciclo de vida, como será discutido a seguir.

3.2 GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED) E SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS (SIGAD)

A Gestão Eletrônica de Documentos (GED) pode ser compreendida como o conjunto de tecnologias que busca otimizar o tratamento de documentos digitais, proporcionando maior agilidade na tramitação, no armazenamento e na recuperação da informação. Seu objetivo primordial é oferecer eficiência operacional, rapidez no acesso e redução de custos, substituindo práticas tradicionais, baseadas em suporte físico, por fluxos digitais mais dinâmicos. Trata-se, portanto, de um recurso que responde a uma demanda contemporânea das organizações: lidar com o crescente volume informacional.

Nesse sentido, a implantação de um GED representa mais do que a simples adoção de uma ferramenta tecnológica. Significa, sobretudo, uma oportunidade estratégica de repensar práticas documentais, integrando-as a sistemas digitais que viabilizam maior controle, rastreabilidade e democratização do acesso à informação. O GED, ao permitir a tramitação eletrônica de documentos e processos, também favorece a comunicação entre setores institucionais, reduz entraves burocráticos e promove maior transparência administrativa. Ainda assim, é importante destacar que, apesar de suas vantagens, os sistemas de GED não conseguem abarcar todas as especificidades que caracterizam a gestão arquivística de documentos. Seu foco permanece restrito à dimensão administrativa e operacional, não contemplando, de forma integrada, princípios como proveniência, organicidade e ciclo de vida documental.

Por sua vez, os SIGADs representam uma evolução significativa nesse campo, pois são desenvolvidos com base em requisitos estabelecidos pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil). A grande diferença em relação ao GED reside no fato de que o SIGAD incorpora mecanismos destinados a assegurar não apenas a eficiência administrativa, mas também a preservação da memória institucional, garantindo a autenticidade, a integridade e a confiabilidade dos documentos ao longo de todo o ciclo de vida. Enquanto o GED concentra esforços na captura, organização e disponibilização

imediate dos registros digitais, o SIGAD amplia essa atuação, integrando instrumentos arquivísticos e prevendo funções de avaliação, temporalidade e destinação dos documentos.

O e-ARQ define a gestão eletrônica de documentos como:

[...] 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, como mensagens de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilhas etc. (Arquivo Nacional, 2022)

Para que um sistema de GED alcance resultados efetivos, não basta sua simples implantação: é necessário que esteja alinhado às necessidades e à realidade institucional, considerando tanto o volume documental quanto as demandas de acesso e segurança da informação. Silva, *et al* (2003. p. 41) explica as etapas do funcionamento de um GED, da seguinte forma:

[...] os documentos são escaneados ou digitalizados em um processo de conversão de imagem digital, e posteriormente são submetidos a um processo de indexação, onde cada documento é nomeado e indexado através de informações obtidas dele mesmo, só então, serão armazenados no banco de dados do sistema. Os documentos poderão ser lidos através da ferramenta de pesquisa e o administrador determinará através de senha quem terá acesso aos documentos.

Ou seja, embora esse modelo responda às demandas imediatas de trâmite e acesso, ele não garante por si só uma gestão arquivística completa. O GED concentra-se no gerenciamento eletrônico e na recuperação rápida de documentos, mas não contempla de forma integrada aspectos como a avaliação, a destinação e a preservação de longo prazo, que são funções centrais da Arquivologia.

É justamente nesse ponto que emerge a necessidade de Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGADs), concebidos a partir de requisitos arquivísticos normatizados pelo e-ARQ Brasil, os quais asseguram não apenas a eficiência administrativa, mas também a autenticidade, a integridade e a confiabilidade dos documentos ao longo de todo o seu ciclo de vida. Entre as diretrizes estabelecidas, o e-ARQ Brasil (Arquivo Nacional, 2022) destaca a necessidade de que o sistema:

1. Garanta a aderência ao ciclo de vida documental, controlando todas as fases (corrente, intermediária e permanente) até a destinação final;

2. Registre e preserve metadados essenciais, responsáveis por comprovar a autenticidade, integridade, confiabilidade e acessibilidade dos documentos digitais;
3. Suporte os instrumentos de gestão documental, como códigos de classificação, planos de classificação e tabelas de temporalidade, permitindo que o arquivista aplique os critérios adequados de avaliação e destinação;
4. Mantenha mecanismos de cadeia de custódia digital, registrando todas as operações realizadas sobre os documentos para garantir sua rastreabilidade;
5. Adote padrões de interoperabilidade, que assegurem a comunicação entre diferentes sistemas institucionais, viabilizando a integração e evitando a fragmentação da informação.

Portanto, o SIGAD é um software desenvolvido que visa gerenciar os documentos digitais e não digitais. São requisitos que caracterizam o SIGAD:

Captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos;

Captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os componentes digitais do documento arquivístico como uma unidade complexa;

Gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos;

Registro de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico);

Estabelecimento de relacionamento entre documentos digitais, não digitais e híbridos;

Manutenção da autenticidade dos documentos;

Aplicação de tabela de temporalidade e destinação de documentos, permitindo a seleção dos documentos para eliminação ou para guarda permanente;

Exportação de documentos para apoiar a transferência e o recolhimento;

Apoio à preservação dos documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2022)

Dito isto, podemos perceber que o SIGAD incorpora funcionalidades específicas de avaliação documental, gestão de temporalidade e cadeia de custódia digital, elementos ausentes em sistemas de GED. Assim, sua implementação é essencial para que a gestão eletrônica seja efetivamente transformada em gestão arquivística digital, atendendo tanto às necessidades administrativas quanto à

preservação da memória institucional. Nesse sentido, a discussão sobre GED e SIGAD não deve ser vista de forma excludente, mas complementar: enquanto o GED responde às demandas imediatas de tramitação e acesso rápido, o SIGAD representa a camada arquivística que assegura a continuidade, a confiabilidade e a preservação da informação ao longo do tempo.

Para essa pesquisa, interessa-nos observar como o GED têm contribuído para otimizar o fluxo informacional e a eficiência administrativa nos arquivos da UFPB, e ainda, identificar se a instituição adota algum Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) para promover a gestão arquivística de forma efetiva.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO: CONTRIBUIÇÕES E LIMITAÇÕES DO GED NA UFPB

A Universidade Federal da Paraíba (UFPB) foi criada pela Lei Estadual nº 1.366, de 2 de dezembro de 1955, inicialmente sob a denominação de Universidade da Paraíba, resultado da fusão de diferentes escolas superiores existentes no estado. Posteriormente, com a Lei Federal nº 3.835, de 13 de dezembro de 1960, ocorreu sua federalização e a consequente transformação em UFPB. O Campus I, local onde esta pesquisa foi realizada, está situado em João Pessoa, capital do estado, que também abriga a Reitoria da instituição.

Desde a década de 1970, com a criação do Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional (NDIHR), a UFPB vem buscando aprimorar sua política de preservação documental. Em 1993, foi instituída uma comissão para avaliação e descarte de documentos, que apresentou a proposta do Sistema de Arquivos e Informação da UFPB (SARIN/UFPB), embora esta não tenha sido implementada.

Em 1996, em atendimento à Resolução nº 14 do CONARQ, implantou-se no Protocolo Geral o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública – atividades-meio. A partir de então, todos os documentos atuados passaram a receber a devida classificação com o código correspondente ao assunto tratado.

Com a aprovação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD/UFPB) em 2001, a comissão responsável passou a denominar-se Comissão Permanente de

Avaliação de Documentos (CPAD). Entre 2002 e 2006, intensificaram-se os esforços de aplicação da TTD nos centros de ensino e em diferentes setores da universidade.

Esse processo consolidou-se em 2018, com a criação do Arquivo Central e do Sistema de Arquivo da UFPB, o que garantiu melhores condições para a gestão documental e para a preservação do patrimônio arquivístico da instituição (Amorim, 2019). A Resolução Nº 43/2018 que cria o arquivo central (ACE/UFPB) e o sistema de arquivos da UFPB (SiArq/UFPB) afirma:

O Sistema de Arquivos da UFPB - SiArq/UFPB - consiste no conjunto de arquivos integrados com objetivos, princípios, diretrizes e programas constituídos de modo harmônico buscando padronização cooperação técnica e operacional das atividades arquivísticas e a integração funcional dos arquivos dos órgãos e unidades da Universidade Federal da Paraíba de forma a garantir a gestão unificada dos documentos e registros de caráter arquivísticos da UFPB. (RESOLUÇÃO Nº 43/2018)

Nos últimos anos, a UFPB vem intensificando sua modernização tecnológica, com destaque para a adoção dos diplomas digitais, regulamentados pelo Ministério da Educação, que asseguram autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade. Essa inovação representa um marco na desmaterialização de processos acadêmicos, reduzindo custos, riscos e fortalecendo a segurança da informação.

Além disso, a instituição passou a adotar sistemas informatizados integrados, como o SIPAC, o SIGAA e o SIGRH, que teve origem da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN). Esses sistemas viabilizam a gestão de processos administrativos e patrimônios, acadêmicos e de recursos humanos em meio digital. O SIPAC, por exemplo possui vários módulos, como o de licitação, orçamentos, transportes, patrimônio, almoxarifado, e o módulo protocolo que, permite que servidores abram, tramitem, arquivem e desarquivem processos diretamente de suas estações de trabalho, garantindo maior agilidade e transparência.

Tais iniciativas, no entanto, precisam estar ancoradas em referenciais normativos como o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, que define diretrizes mínimas para o funcionamento de SIGADs. Esses sistemas asseguram a conformidade com princípios arquivísticos como proveniência, organicidade e unicidade, além de exigir mecanismos para a cadeia de custódia digital, garantindo autenticidade, integridade e acessibilidade da informação ao longo do tempo. Portanto, esses sistemas apoiam o

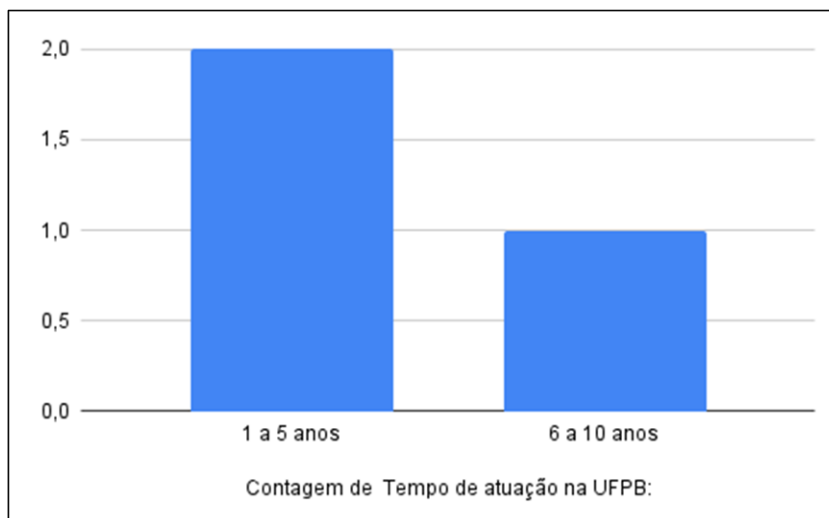
trabalho dos profissionais que lidam cotidianamente com documentos arquivísticos e podem incorporar funcionalidades como o protocolo informatizado (ARQUIVO NACIONAL, 2022).

A trajetória da UFPB, portanto, evidencia um movimento progressivo de informatização, mas também aponta para o desafio de consolidar uma política arquivística digital robusta, capaz de enfrentar questões como a preservação de longo prazo, o uso de formatos abertos e a integração plena entre sistemas, em consonância com os princípios fundamentais da Arquivologia.

Para o delineamento desta pesquisa, aplicamos questionários online contendo 15 questões, combinando perguntas abertas e fechadas. A amostra foi composta por três respondentes, todos arquivistas de formação e vinculados ao Sistema de Arquivos da UFPB (SiArq/UFPB), atuando diretamente com atividades relacionadas à gestão documental. A pesquisa contemplou, ainda, três arquivos institucionais representativos das funções arquivísticas da universidade: o Núcleo de Documentação de Pessoal e Informações (NDPI/PROGEP), responsável por documentos de atividade-meio; o acervo de documentação estudantil da Pró-Reitoria de Graduação (PRG), vinculado à atividade-fim; e o Arquivo Central, especialmente no setor de Gestão de Documentos, Registros Digitais e Sistemas.

Ao iniciar a análise dos dados coletados, observamos que, quanto ao cargo ou função, todos os respondentes exercem a **função de técnicos em arquivo**, o que assegura a consistência e a pertinência das informações levantadas para o escopo desta pesquisa.

A segunda questão buscou identificar o **tempo de atuação** dos participantes na instituição, conforme o Gráfico 1. As respostas indicaram que dois servidores possuem entre 1 e 5 anos de experiência, enquanto um declarou ter entre 6 e 10 anos de atuação. Esse dado evidencia um perfil de profissionais com vivência intermediária, que, embora não possuam uma longa trajetória institucional, já acumulam experiência prática suficiente para compreender os desafios e as particularidades da gestão documental na UFPB.

Gráfico 1- Tempo de atuação na UFPB

Fonte: Dados da pesquisa (2025)

Esse tempo de atuação reflete, ainda, a inserção de profissionais em um momento de intensificação das políticas arquivísticas e da adoção de ferramentas digitais na instituição, permitindo uma visão atualizada sobre o impacto da gestão eletrônica de documentos no cotidiano arquivístico. Além disso, demonstra que o grupo de respondentes combina tanto uma percepção de adaptação recente às práticas arquivísticas quanto uma perspectiva mais consolidada, resultante de anos de acompanhamento dos processos de gestão documental.

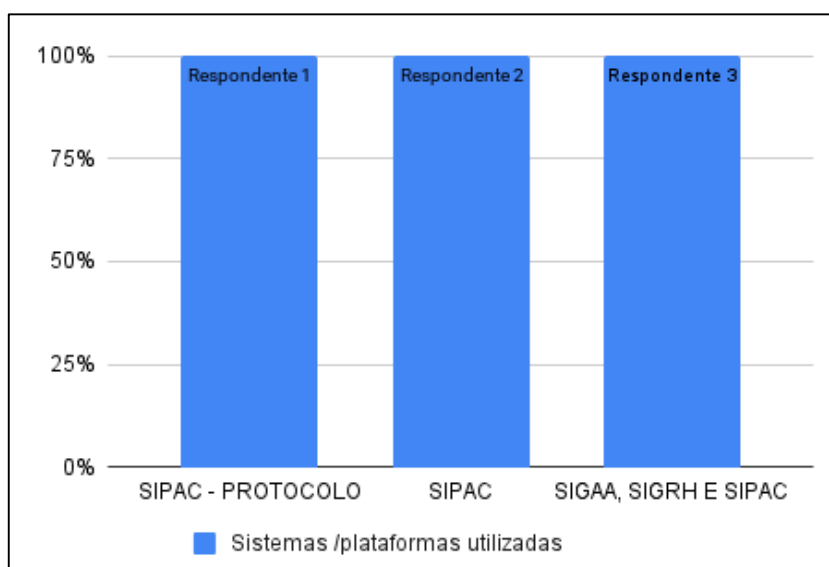
Quando questionado sobre o uso de algum **sistema de GED** na rotina de trabalho na UFPB, todos os respondentes afirmaram utilizar sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) em suas atividades. Dentre os sistemas mencionados, destacaram-se os sistemas integrados de gestão SIGAA, SIPAC e o SIGRH.

Para esclarecer acerca desses sistemas, é importante destacar:

- SIPAC → sistema integrado de patrimônio, administração e contratos, incluindo abertura, autuação, arquivamento e desarquivamento.
- SIGAA → sistema integrado de gestão acadêmica, que gera e valida documentos digitais (históricos, declarações, comprovantes, atas etc.), funcionando como GED para a área acadêmica.
- SIGRH → sistema integrado de gestão de recursos humanos, voltado para cadastro e consulta de dados funcionais

Esses três sistemas atuam como ferramentas de GED especializadas por área (administrativa, acadêmica e de recursos humanos). Cada um organiza, tramita e preserva documentos digitais produzidos em seu respectivo contexto, mas nenhum deles, de forma isolada, cumpre integralmente os requisitos de um SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos), como previsto pelo e-ARQ Brasil.

Gráfico 2- Sistemas utilizados nos arquivos



Fonte: - Dados da pesquisa (2025)

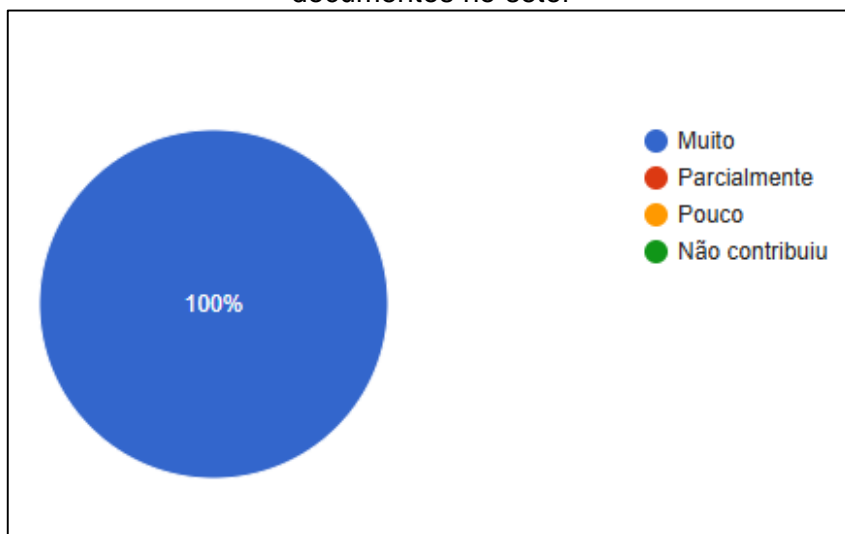
Diante do Gráfico 2, podemos observar que todos os respondentes afirmam utilizar a plataforma do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), desta forma notamos que o sistema é o mais presente nas atividades cotidianas administrativas e gestão documental em ambos os setores.

No que se refere à **frequência de utilização dos sistemas de GED**, verificou-se que os três entrevistados relataram acessá-los diariamente, correspondendo a 100% das respostas. Esse dado evidencia a centralidade do GED nas rotinas administrativas e arquivísticas da instituição, demonstrando que o uso desses sistemas deixou de ser uma prática complementar e passou a integrar de forma estrutural a execução das atividades cotidianas. Principalmente a partir da Resolução nº 10/2019, de 2019-CONSUNI-UFPB que trata da obrigatoriedade da produção de documentos no meio digital na instituição.

Quando questionados sobre a **contribuição do GED para a agilização da tramitação documental**, todos os respondentes (100%) afirmaram que o sistema favoreceu significativamente o fluxo das informações. Esse resultado revela não apenas a percepção positiva dos usuários, mas também indica que a incorporação das ferramentas digitais vem atendendo a um dos principais objetivos da gestão eletrônica de documentos: garantir maior eficiência e celeridade na circulação da informação.

Além disso, a unanimidade das respostas pode ser interpretada como um indicativo de consolidação de uma cultura institucional voltada para o uso de tecnologias aplicadas à gestão documental. Tal cenário reforça a relevância do GED como instrumento estratégico para a modernização administrativa e para a redução de entraves burocráticos que, historicamente, dificultavam o trâmite físico de processos.

Gráfico 3- Contribuição do GED para agilizar a tramitação de documentos no setor



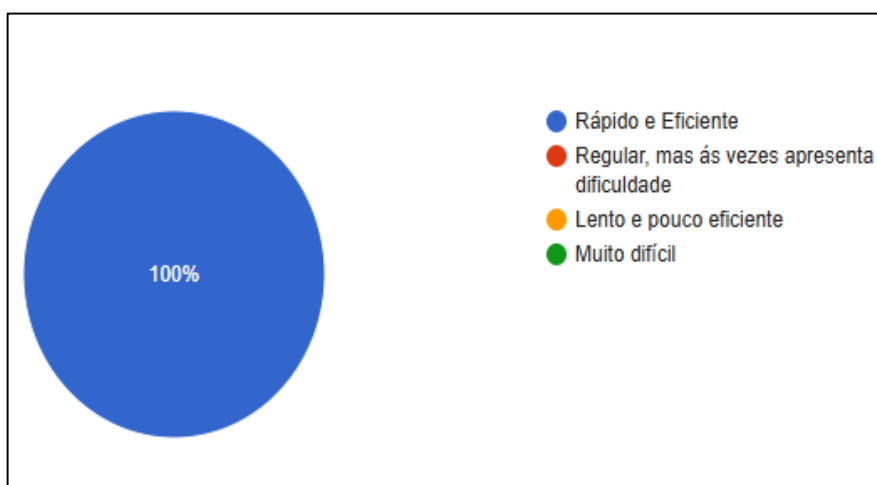
Fonte: Dados da pesquisa (2025)

Observou-se ainda, nesse mesmo contexto, que há consenso entre os participantes ao destacarem melhorias expressivas na comunicação intersetorial após a adoção do GED. Esse dado reforça que os benefícios não se restringem apenas à tramitação interna de cada setor, mas se estendem ao conjunto da instituição, promovendo maior integração entre diferentes unidades administrativas, conforme dispostos no Gráfico 3.

Essa percepção de avanço sinaliza uma mudança cultural significativa, na medida em que a comunicação entre setores, antes fragmentada e dependente do trâmite físico de documentos, passou a se estruturar de forma mais ágil, transparente e colaborativa. A eliminação de barreiras geográficas e procedimentais demonstra como o GED atua como ferramenta de reconfiguração organizacional, impactando diretamente na eficiência administrativa e na efetividade das práticas arquivísticas.

No que se refere ao acesso às informações por meio das plataformas eletrônicas, os respondentes foram questionados **se a recuperação dos documentos digitais se tornou mais rápida e eficiente, regular ou dificultada**. Verificou-se que todos concordaram que o uso dos sistemas possibilitou um acesso mais ágil e eficiente às informações. Desse modo, evidencia-se um aspecto positivo associado aos processos de recuperação e acesso à informação, conforme dito anteriormente.

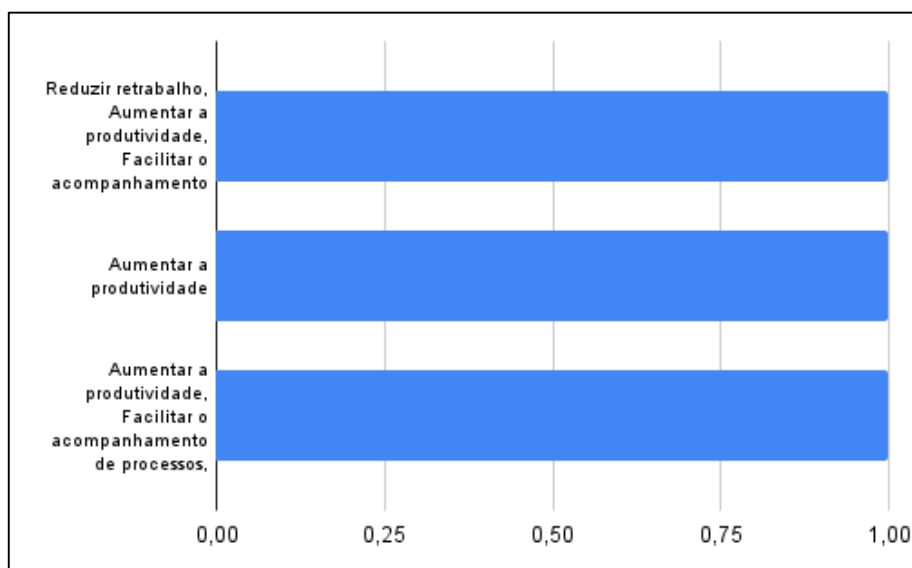
Gráfico 4- Acesso às informações/documentos no sistema eletrônico



Fonte: Dados da pesquisa (2025)

Em relação ao trabalho administrativo dos servidores e técnicos que atuam nos arquivos, buscou-se compreender **em que medida o GED contribuiu para a otimização das atividades**.

Gráfico 5- Contribuições do GED em relação ao trabalho administrativo



Fonte: Dados da pesquisa (2025)

No que se refere ao impacto do GED nas atividades administrativas dos servidores e técnicos responsáveis pelos arquivos, os resultados evidenciam uma percepção bastante positiva. Todos os respondentes afirmaram que o sistema contribuiu para o aumento da produtividade nos setores, além de facilitar o acompanhamento dos processos em tramitação. Esses aspectos confirmam o papel do GED como um recurso que otimiza rotinas operacionais, reduz o tempo de execução das tarefas e garante maior controle sobre o fluxo informacional.

Quando questionados sobre a utilização de **Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGADs)** em seus setores, apenas um dos respondentes afirmou que há uso, enquanto os demais declararam que não utilizam tais plataformas, recorrendo exclusivamente ao GED. Esse dado sugere duas hipóteses complementares: 1º) pode haver desconhecimento conceitual por parte dos servidores acerca do que caracteriza efetivamente um SIGAD, levando à confusão entre sistemas de tramitação eletrônica (como o GED) e sistemas de gestão arquivística; 2º) a UFPB, até o momento, ainda não consolidou a adoção de um SIGAD em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo e-ARQ Brasil.

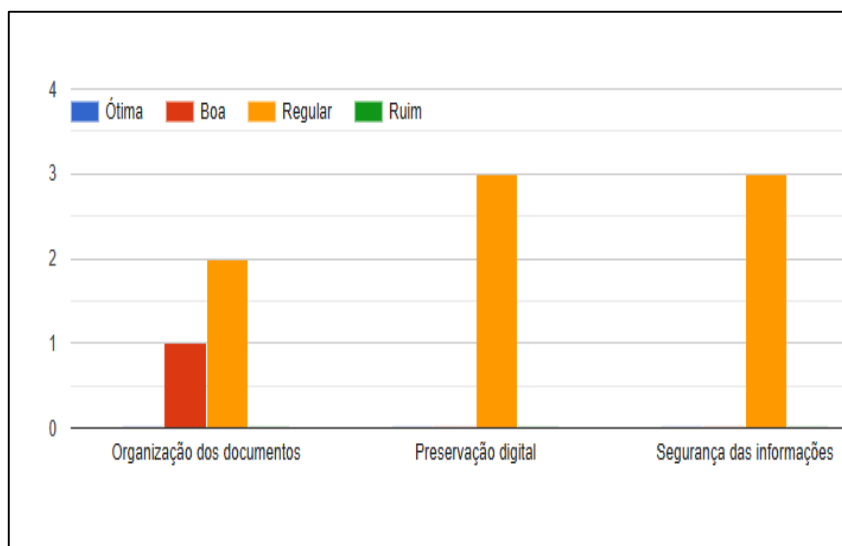
A ausência de um SIGAD estruturado revela uma limitação importante, pois o GED, embora eficiente para agilizar fluxos e rotinas administrativas, não assegura sozinho a preservação de longo prazo, a autenticidade e a integridade dos

documentos arquivísticos. Nesse ponto, o SIGAD apresenta-se como ferramenta essencial, já que busca atender os princípios arquivísticos.

Assim, os dados coletados demonstram que a instituição tem avançado na modernização dos processos, mas ainda carece de instrumentos mais robustos de gestão arquivística digital. A não utilização de SIGADs compromete a consolidação de políticas arquivísticas alinhadas às diretrizes nacionais e internacionais e limita a preservação confiável do patrimônio documental da UFPB. Portanto, a adoção e consolidação de um SIGAD não é apenas uma medida técnica, mas uma estratégia indispensável para assegurar o acesso à informação, a preservação da memória institucional e o cumprimento da função social dos arquivos.

No que se refere à gestão documental em ambiente eletrônico, foi solicitado aos profissionais que avaliassem três dimensões centrais: **organização dos documentos, preservação digital e segurança das informações**. A maioria dos respondentes classificou esses aspectos entre bom e regular, com destaque para percepções mais críticas em relação à preservação e à segurança dos documentos digitais.

Gráfico 6 - Avaliação aos aspectos da gestão



Fonte: Dados da pesquisa (2025)

Esse resultado evidencia que, embora a instituição já tenha avançado na adoção de sistemas de GED, persistem lacunas importantes na consolidação de

práticas arquivísticas digitais robustas. A avaliação mediana sugere que a infraestrutura tecnológica atual atende de forma satisfatória às demandas básicas de organização, mas não assegura plenamente a confiabilidade e a longevidade dos documentos eletrônicos.

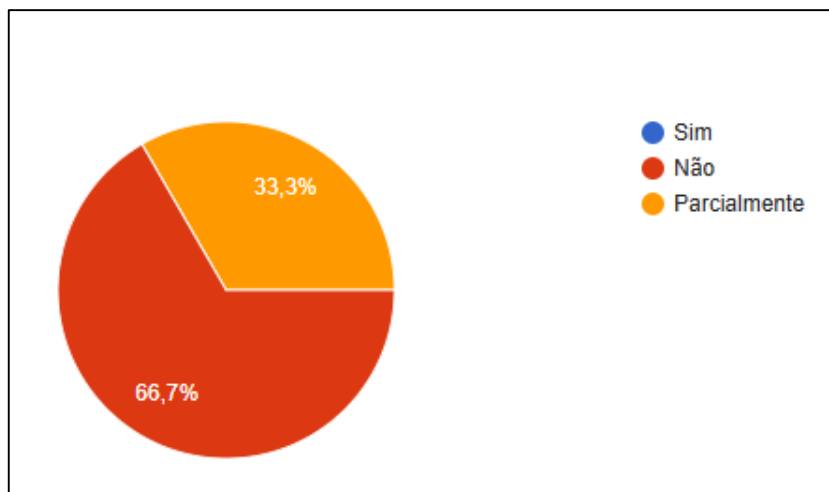
No contexto arquivístico, essa constatação é significativa: a preservação digital demanda estratégias específicas que ultrapassam a simples digitalização ou armazenamento em sistemas administrativos e repositórios digitais, incluindo políticas de migração, uso de formatos abertos e monitoramento contínuo da integridade dos arquivos. Da mesma forma, a segurança da informação é elemento indissociável da gestão documental, envolvendo tanto proteção contra acessos não autorizados quanto mecanismos que garantam a autenticidade e a integridade dos registros.

Portanto, os dados obtidos reforçam a necessidade de a UFPB investir em ferramentas e práticas que se aproximem de um SIGAD efetivo, uma vez que tais sistemas são projetados para assegurar esses requisitos de forma integrada. Sem esse avanço, há risco de fragilização tanto da preservação quanto da confiabilidade dos documentos digitais, o que compromete não apenas a eficiência administrativa, mas também a missão institucional de preservação da memória e do patrimônio documental.

Na questão posterior, perguntamos, de forma aberta, quais seriam os principais desafios enfrentados com o uso do GED em seus respectivos setores. Entre as respostas, foram mencionados: a autuação de processos, a classificação de documentos, a garantia do ciclo de vida documental, a necessidade de alinhar procedimentos em toda a Pró-Reitoria e a carência de profissionais especializados. Analisando esses dados, é importante frisar que embora esses elementos sejam relevantes, nota-se uma confusão conceitual importante: o GED (Gestão Eletrônica de Documentos) é uma ferramenta voltada principalmente para captura, armazenamento, organização e recuperação de documentos digitais, otimizando o trâmite e o acesso às informações. Ele atua como suporte à gestão administrativa e operacional, mas não assegura, por si só, a gestão arquivística do ciclo de vida dos documentos. A gestão arquivística de documentos, que envolve as fases de produção, uso, avaliação, destinação e preservação, é uma função que exige políticas institucionais claras, aplicação de instrumentos arquivísticos e, em muitos casos, o uso de um SIGAD.

Ao questionar os participantes sobre a existência de treinamentos para utilização dos sistemas de GED, verificou-se que não há uma política estruturada de capacitação.

Gráfico 7 - Realização de treinamento para utilizar os sistemas de GED



Fonte: Dados da pesquisa (2025)

Esse dado evidencia uma fragilidade significativa, pois a ausência de treinamento compromete a apropriação adequada das funcionalidades do sistema, limita o potencial de uso pleno da ferramenta e pode gerar erros ou inconsistências nos procedimentos arquivísticos.

A falta de preparo técnico também indica que a instituição tem investido na implantação tecnológica sem, contudo, assegurar o suporte formativo necessário aos profissionais que operam o sistema. Essa lacuna repercute diretamente na eficiência administrativa e reforça a necessidade de políticas contínuas de capacitação, de modo a alinhar a prática dos servidores aos objetivos da gestão documental eletrônica.

Nas questões a seguir, os servidores tiveram espaço aberto para sugerir melhorias na gestão eletrônica de documentos e registrar observações relevantes. As propostas apresentadas convergem com os desafios previamente identificados, destacando a necessidade de: (1) implementação de um sistema verdadeiramente integrado; (2) oferta de treinamentos contínuos e adequados aos servidores; (3) definição clara e aplicação efetiva das etapas do ciclo de vida documental; (4) aperfeiçoamento dos processos de autuação; e (5) fortalecimento do conhecimento dos fluxos processuais por parte dos usuários do GED.

Essas considerações evidenciam que, embora o GED tenha contribuído para ganhos significativos na tramitação e no acesso à informação, ainda existem lacunas estruturais que comprometem sua efetividade. Nesse sentido, torna-se urgente a implantação de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), que não apenas complemente o GED, mas assegure a gestão arquivística em todas as fases do ciclo de vida documental, com foco na preservação, autenticidade e confiabilidade dos registros digitais. A ausência de um SIGAD na UFPB explica, em parte, as confusões conceituais observadas nas respostas e reforça a importância de alinhar as práticas institucionais às diretrizes do e-ARQ Brasil.

Portanto, a consolidação de uma política arquivística digital eficiente na UFPB depende não apenas da manutenção da infraestrutura tecnológica, mas sobretudo de investimentos em formação, padronização de práticas e implementação de um SIGAD que integre, de forma coerente, os sistemas já existentes, garantindo preservação, acesso e gestão plena da informação

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este estudo teve como objetivo analisar de que forma a Gestão Eletrônica de Documentos (GED) tem contribuído para otimizar o fluxo informacional e a eficiência administrativa nos arquivos da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). A investigação demonstrou que a instituição adota um conjunto de sistemas (SIPAC, SIGAA e SIGRH) que, embora não se configurem como SIGAD, atuam como plataformas essenciais para a tramitação, produção e recuperação de documentos digitais em suas respectivas áreas (administrativa, acadêmica e de recursos humanos).

Os resultados evidenciaram contribuições significativas do GED, sobretudo na agilização da tramitação documental, na redução de custos operacionais, no acesso simultâneo às informações por múltiplos usuários, no aumento da produtividade e na melhoria da comunicação intersetorial. Tais aspectos confirmam o papel do GED como ferramenta estratégica para modernizar práticas arquivísticas e fortalecer a eficiência administrativa na instituição.

Entretanto, os dados também apontaram fragilidades estruturais. Entre elas, destacam-se a ausência de treinamentos sistemáticos para os servidores, a falta de padronização de procedimentos de autuação e classificação, e, principalmente, a confusão conceitual entre GED e SIGAD. Este último ponto revela um desafio crucial: embora o GED seja fundamental para o cotidiano administrativo, apenas um SIGAD, em conformidade com o *e-ARQ Brasil*, é capaz de assegurar a gestão arquivística plena do ciclo de vida dos documentos, garantindo autenticidade, integridade e preservação digital de longo prazo.

Assim, pode-se concluir que a UFPB avançou consideravelmente no uso de tecnologias aplicadas à gestão documental, mas ainda carece de uma política arquivística digital robusta, que integre o GED às práticas arquivísticas normativas e caminhe para a implementação de um SIGAD. Nesse sentido, recomenda-se que a instituição invista não apenas na manutenção da infraestrutura tecnológica, mas também em programas contínuos de capacitação profissional, na padronização dos fluxos de trabalho e na adoção de estratégias de preservação digital alinhadas às exigências legais e arquivísticas.

A análise dos resultados também aponta para desdobramentos futuros que podem orientar pesquisas posteriores, como o aprofundamento da viabilidade de implantação de um SIGAD na UFPB, a realização de estudos comparativos com outras universidades federais que já tenham avançado nesse campo, bem como a investigação da percepção dos usuários finais (docentes, discentes e técnicos) quanto ao acesso e uso da informação em ambiente digital. Essas abordagens podem ampliar a compreensão sobre os limites e potencialidades da gestão eletrônica e arquivística no ensino superior, contribuindo tanto para o aprimoramento das práticas institucionais quanto para a consolidação de uma cultura arquivística digital no Brasil.

REFERÊNCIAS

AMARAL, Cléia; MEDEIROS, Nilcéia. A Representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 16, n. 2, p. 297 - 310, jul./dez. 2010. Disponível em: <file:///C:/Users/Lenovo/Downloads/Dialnet-ARrepresentacaoDoCicloVitalDosDocumentos-6067037.pdf>, Acesso em: 10, jul. 2025.

AMORIM, Ana Andréa Vieira Castro de. **Trajetória Arquivística da UFPB**. Universidade Federal da Paraíba. 2019. Disponível em: <http://plone.ufpb.br/arquivocentral/contents/menu/assuntos/apresentacao>. Acesso em: 11 ago. 2025.

ARAÚJO, Carlos. **Fundamentos da ciência da informação: correntes teóricas e o conceito de informação**. Perspectivas em Gestão & Conhecimento, João Pessoa, v. 4, n. 1, p. 57-79, jan./jun. 2014. Disponível em: <http://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/pgc>. Acesso em: 01, Jul. 2025.

ARAÚJO, Carlos. **O que é Ciência da Informação?**. *Informação & Informação*, Londrina, v. 19, n. 1, p. 01 – 30, jan./abr. 2014. Disponível em: <https://doi.org/10.5433/1981-8920.2014v19n1p01>. Acesso em: 01 jul. 2025.

BRASIL. Arquivo Nacional. **e-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. 2. versão. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: , https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/conarq-abre-consulta-publica-visando-a-atualizacao-do-e-arq-brasil/EARQ_v2_2020_final.pdf. Acesso em: 22 jul. 2025.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. *Diário Oficial da União: seção 1*, Brasília, DF, 9 jan. 1991.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2004a. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/> Acesso em: 02 jul. 2025

DAVANZO, Luciana; MOREIRA, Walter. **A teoria do conceito e a representação da informação arquivística: breves reflexões**. XVIII ENANCIBU, Unesp - Campus de Marília. Out. 23, 2017. Disponível em: http://enancib.marilia.unesp.br/index.php/XVIII_ENANCIB/ENANCIB/paper/viewFile/525/1168 . Acesso em: 01 jul. 2025.

DENZIN, N. K.; LINCOLN, Y. S. O planejamento da pesquisa qualitativa: teorias e abordagens. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2006. download/dic_term_arq.pdf . Acesso em: 10, jul. 2025.

GOVERNO FEDERAL, **Instrumentos de gestão documental**. Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional. 2025. Disponível em ,

<https://www.gov.br/mdr/pt-br/acesso-a-informacao/instrumentos-de-gestao-documental>. Acesso em: 21, jul. 2025

LÖSCH, S.; RAMBO, C.A.; FERREIRA, J.de L. A pesquisa exploratória na abordagem qualitativa em educação. *Revista Ibero-Americana de Estudos em Educação*, Araraquara, v. 18, n. 00, e023141, 2023. e-ISSN: 1982-5587. Disponível em: <https://doi.org/10.21723/riaee.v18i00.17958>. Acesso em: 10 jun. 2025

MARLI, André. **O que é um estudo de caso qualitativo em educação?**, FAEEBA - Educação e Contemporaneidade, Salvador, v. 22, n. 40, p. 95-103, jul./dez. 2013. Disponível em: <http://educa.fcc.org.br/pdf/faeeba/v22n40/v22n40a09.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2025.

RODRIGUES, William. **Métodologia científica**. FAETEC/ IST. Paracambi, 2007. Disponível em: https://www.academia.edu/download/57025162/Willian_Costa_Rodrigues_metodologia_cientifica.pdf Acesso em: 10 jun. 2025.

SILVA, Danielle Pereira da *et al.* Ged – gerenciamento eletrônico de documentos a tecnologia que está mudando o mundo , **Revista Inicia**, n. 3 Santa Rita do Sapucaí: FAI – Centro de Ensino Superior em Gestão, Tecnologia e Educação, 2003. Disponível em https://www.fai-mg.br/biblio/images/publicacoes/Inicia/INICIA_2003.pdf#page=38, Acesso em: 21 jul. 2025

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. **Resolução nº 43/2018**. Resolve Criar, como órgão suplementar da Universidade Federal da Paraíba, o Arquivo Central (ACE) da UFPB. UFPB, 01 fevereiro, 2019. Disponível em: <http://plone.ufpb.br/arquivocentral/contents/documentos/resolucao-no-43-criacao-do-arquivo-central.pdf> Acesso em: 12 agosto, 2025.