



A gestão de documentos arquivísticos: análise das práticas cotidianas na biblioteca da Faculdade Católica de Rondônia

The management of archival documents: analysis of daily practices in the library of Faculdade Católica de Rondônia

Mirna Janice Toebe 

Graduada em Biblioteconomia
Universidade Federal de Rondônia
mirnajanice@hotmail.com

Wellington Marçal de Carvalho 

Doutor em Letras
Universidade Federal de Minas Gerais
marcalwellington@yahoo.com.br

Angerlânia Rezende 

Mestra em Ciência da Informação
Universidade Federal de Pernambuco
lanny.rezende3@gmail.com

Resumo

Este artigo objetivou analisar a gestão de documentos arquivísticos praticada atualmente na Biblioteca da Faculdade Católica de Rondônia, em Porto Velho, a partir dos pressupostos descritos no Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017, relacionados a aspectos documentais. A metodologia utilizada foi a pesquisa bibliográfica com abordagem qualitativa, combinada à realização de entrevista semiestruturada, não padronizada e a observação direta do local, para o levantamento dos dados. Foi possível compreender o sistema de informação utilizado na instituição; descrever e classificar os documentos do setor Biblioteca segundo a Tabela do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA); bem como, analisar o papel do bibliotecário como gestor documental. Foi verificado que quando não se trabalha com um método de arquivamento adequado para o local o processo de guarda e procura de documentos específicos fica praticamente impossível de acontecer. O trabalho permitiu concluir que a instituição escolhida para a pesquisa tenta se adequar diariamente às diretrizes de arquivamento baseando-se na legislação vigente, seguindo a necessidade cada vez maior de atender ao maior público-alvo, que são seus alunos.

Palavras-Chave

Gestão de documentos arquivísticos. Biblioteca universitária. Arquivologia.

Abstract

This study aimed to analyze the management of archival documents currently practiced in the Library of the Catholic University of Rondônia, in Porto Velho, based on the assumptions described in Decree No. 9,235, of December 15, 2017, related to documentary aspects. The methodology used was a bibliographic search with a qualitative approach, combined with the performance of semi-structured, non-standardized interviews and direct observation of the location, to collect the data. It was possible to understand the information system used in the FCR; describe and classify the documents of the Library sector according to the Table of the Archival Document Management System of the Federal



DOI: [10.28998/cirev.2020v7n3d](https://doi.org/10.28998/cirev.2020v7n3d)

Este artigo está licenciado sob uma [Licença Creative Commons 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)

Submetido em: 18/04/2020

Aceito em: 17/10/2020

Publicado em: 31/12/2020

Public Administration (SIGA); as well as analyzing the role of the librarian as a document manager. It was found that when a proper filing method is not used for the location, the process of keeping and searching for specific documents is practically impossible to happen. The work allowed us to conclude that the institution chosen for the research tries to adapt the filing guidelines on a daily basis, based on the current legislation, following the increasing need to serve the public that are its students.

Keywords

Management of archival documents. University library. Archivology.

1 INTRODUÇÃO

A implantação de um Programa de Gestão de Documentos é essencial às instituições de modo geral, tendo em vista que a gestão documental possibilita o melhor controle das informações que os órgãos produzem e recebem, contribuindo, de forma significativa, para a economia de recursos decorrente da diminuição da massa documental, a otimização do espaço físico de guarda de documentos e a aceleração na recuperação das informações. Considerando as definições adotadas por Bellotto (2006, p. 35) que, em uma classificação clássica e genérica, indica que documento é “[...] qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa [...]”, sendo possível afirmar que os documentos de uma instituição são as partes vitais de uma organização, fundamentais para a realização das suas tarefas diárias e necessários aos seus processos decisórios. Dessa forma, torna-se relevante a percepção de que a massa documental deve ser tratada e organizada de forma eficiente, a fim de que ela esteja disponível e acessível, principalmente, quando seu manuseio é frequente ou indispensável aos procedimentos organizacionais.

Frequentemente, a instituição privada e/ou pública que acumula grande quantidade de documentos necessita administrar um considerável volume de dados e, por conta dessa acumulação, dá início à formação do seu arquivo. Esta situação passa a exigir da instituição um gerenciamento condizente com a realidade de produção, recepção e guarda de documentação diversificada, em vários formatos, que se torna um desafio para os responsáveis pela sua classificação e armazenamento. Critérios técnicos com base em estudos consolidados sobre o tema têm sido bastante úteis neste desafio organizacional, dentre os quais os procedimentos previstos na Teoria das Três Idades, assim descrita por Bellotto (2002):

A teoria das três idades é a sistematização do ciclo vital dos documentos de arquivo. Este ciclo compreende três idades que, desde o ponto de vista da administração, seriam a dos documentos ativos, a dos semi-ativos e a dos inativos. [...] E os documentos passam a retenção permanente. [...] As funções arquivísticas são o registro, a adaptação da classificação (o arranjo), depois das eliminações ditadas pelas tabelas de temporalidade, descrição e difusão. Esses documentos não servem mais à administração, e sim à pesquisa. (BELLOTTO, 2002, p. 26-27)

As instituições de ensino superior (IES), públicas ou privadas, enquadram-se em modelos de organização que se utilizam de grande massa documental. Por esse motivo existe a necessidade de que sejam estabelecidos nessas instituições parâmetros que considerem a importância dos seus incontáveis registros, no intuito de estabelecer procedimentos que garantam o tratamento adequado ao significativo volume de documentos que nelas circulam. Ao mesmo tempo, requer-se a incorporação de um ciclo de interação entre o profissional bibliotecário/documentalista e o uso de tecnologias eficientes,

com base, ainda, nas diretrizes da tabela de temporalidade elaborada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que determina a destinação dos documentos relativos às atividades desenvolvidas.

Conforme definição constante na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a gestão documental é “[...] um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.”. Considerando que a produção documental é a etapa inicial da gestão, a premissa básica neste processo é a necessidade de que o controle desta produção deve ser prioritária nas instituições, tendo em vista que a criação descontrolada de documentos pode trazer dificuldades aos fluxos das informações, seja em ambiente físico convencional quanto em ambientes virtuais, modalidade que vem sendo adotada na maioria dos processos nas instituições.

As empresas privadas e as instituições públicas possuem compromissos legais que não podem prescindir de um trabalho adequado de organização, estratégia e inteligência. Com relação especialmente à área de ensino, o Ministério da Educação publicou a Portaria 1.224, de 18 de dezembro de 2013, e a Portaria nº 315, de 04 de abril de 2018, que estabeleceram normas consideradas essenciais para o trabalho de gestão de documentos nas instituições. As IES sempre produziram um número excepcional de documentos físicos em meio convencional e, conquanto as mudanças trazidas pelo uso das tecnologias, que impactaram fortemente esta produção física, contribuindo com a redução do uso e do desperdício de papéis e da ocupação de espaços, a transposição de inúmeros processos para o ambiente virtual trouxe novos desafios para a gestão documental, específica e direcionada a estes ambientes.

O MEC, por meio da Portaria nº 1.224, instituiu normas sobre a manutenção e guarda do acervo acadêmico das IES pertencentes ao sistema federal de ensino, definindo procedimentos para a realização do devido tratamento arquivístico da documentação acadêmica e, principalmente, estabelecendo parâmetros para uma gestão eletrônica de documentos, incluindo aspectos referentes ao Código de Classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior e para a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior.

Embora atualmente as instituições estejam optando por utilizar o documento digital no lugar do físico, às antigas preocupações com volume excessivo e dificuldades de guarda somam-se outras, tais como a proteção dos dados e preservação das informações contidas nos documentos arquivísticos digitais. Dessa forma, é cada vez mais importante para as instituições a gestão correta de seus documentos, seja no modo físico ou digital, no intuito de garantir que a administração, organização e disponibilização de toda a massa documental contida nos acervos ocorra com agilidade e eficácia nos serviços e segurança nas informações.

Na perspectiva de analisar a gestão de documentos arquivísticos praticada atualmente na Biblioteca da Faculdade Católica de Porto Velho, em Rondônia, a partir dos pressupostos descritos no Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017, relacionados a aspectos documentais, este estudo foi desenvolvido com vistas aos seguintes objetivos específicos: a) compreender o sistema de informação utilizado na FCR; b) descrever e classificar os documentos do setor Biblioteca segundo a Tabela do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA); c) analisar o papel do bibliotecário como gestor documental.

A metodologia utilizada nesta pesquisa foi a pesquisa bibliográfica com abordagem qualitativa, com realização de entrevista semiestruturada, não padronizada e a observação direta do local para o levantamento dos dados.

2 CONSIDERAÇÕES SOBRE A GESTÃO ARQUIVÍSTICA

A gestão arquivística é considerada uma função primordial nas organizações e segundo Cunha e Cavalcanti (2008, p. 24) dedica-se aos “[...] princípios e técnicas que devem ser seguidos na constituição, organização, gerência, desenvolvimento e utilização de arquivos.”. Entretanto, estudos realizados por Silva (2016) e por Silva e Orrico (2015) têm destacado a necessidade de se investigar os arquivos também como construções sociais e, nesta perspectiva, para Delgado Gómez e Cruz Mundet (2010, p. 87), a Arquivologia deveria deixar de ser vista apenas como “uma ciência que documenta a verdade dos fatos” para alcançar outro patamar nas Ciências Sociais a fim de:

[...] ser uma ciência voltada para a discussão dos documentos como o resultado e reflexo de uma multiplicidade de tensões sociais que se produzem em tempo e lugar determinados, isto é, que vê os documentos como construtos produzidos segundo determinadas regras do discurso, determinadas ‘condições de documentar’.
(DELGADO GÓMEZ; CRUZ MUNDET, 2010, p. 87, tradução nossa).

A gestão arquivística compreende a responsabilidade dos órgãos produtores e das instituições arquivísticas em assegurar que a documentação produzida seja o registro fiel das suas atividades e que os documentos permanentes sejam devidamente recolhidos às instituições arquivísticas. Os princípios da gestão de documentos surgiram a partir da aplicação dos métodos da administração científica. Nesse cenário, a eficiência passou a ser crucial para as administrações modernas, nas quais “[...] a informação deve estar disponível no lugar certo, na hora certa, para as pessoas certas e com menor custo possível.” (JARDIM, 1995, p. 2). Para este autor, embora as modificações não tenham sido produzidas a partir das próprias instituições arquivísticas, trouxeram consequências extremamente inovadoras para a Arquivologia (JARDIM, 1995, p. 2).

Segundo Rondinelli (2005), os princípios da gestão documental restauraram uma velha concepção de arquivos:

[...] o conceito de gestão de documentos restaura e dinamiza a concepção dos arquivos como instrumentos facilitadores da administração, que vigorou até o século XIX, quando, como já vimos, por influência de uma visão dos arquivos apenas como guardiães do passado eles passaram a desempenhar funções de apoio à pesquisa histórica. (RONDINELLI, 2005, p. 42)

De acordo com Ferraz (2015), a classificação arquivística visa organizar a informação a partir das demandas institucionais. Para esta autora, os encaminhamentos dados à documentação dentro de uma instituição requerem procedimentos tais como o conhecimento da instituição em si, hierarquia, organograma, regulamentos e legislação pertinente às atividades da instituição. “Somente a partir desse entendimento, o arquivista poderá realizar o diagnóstico correto da instituição para tomar conhecimento de todas as suas atividades, bem como das carências da empresa e determinar se seus principais objetivos estão sendo atingidos.” (FERRAZ, 2015, p. 19).

A disponibilização das informações contidas nos documentos pertencentes à instituição escolhida para análise, para a tomada de decisões e comprovação de direitos e deveres, apenas será efetivada se tais documentos estiverem devidamente classificados e guardados. Ressalta-se que, mais importante do que arquivar documentos, é encontrá-los rapidamente (recuperar informações) no momento em que o usuário final precisar acessá-los. Fica clara, então, a relevância de correta aplicação dos métodos, próprios da ciência arquivística, que normatizam, por exemplo, a atividade classificatória:

A classificação refere-se ao tratamento dado aos documentos de uso corrente, ou seja, aqueles que possam ser mais rapidamente encontrados quando solicitados. Ela é fundamental à eficiência da administração de documentos correntes, bem como para todos os aspectos que envolvem o controle de documentos, pois, se estes forem bem classificados possivelmente atenderão às necessidades das operações correntes. (SCHELLENBERG, 2006, p. 83)

Para se atingir tais objetivos, os principais métodos de arquivamento utilizados por uma organização são determinados pela natureza dos documentos e por sua estrutura. Segundo Paes (2004, p. 36), “A organização de arquivos vem como base para o desenvolvimento de várias etapas de trabalho.”

Portanto, o controle sobre a produção documental e a racionalização de seu fluxo, por meio da aplicação de modernas técnicas e recursos tecnológicos, é objetivo do programa de gestão de documentos, que acaba levando à melhoria dos serviços arquivísticos, resgatando, com isso, a função social que os arquivos devem ter, aumentando a eficácia na recuperação das informações neles contidas.

Assim, em decorrência tanto do impacto das reflexões da Arquivologia integrada quanto das tecnologias da informação e dos tipos especiais de arquivo, ele passou a ser cada vez mais caracterizado como um sistema de informação, e o objeto de estudo da Arquivologia, como a informação arquivística.

De acordo com Paes (2004, p. 21), “Para que os arquivos possam desempenhar suas funções, torna-se indispensável que os documentos estejam dispostos de forma a servir ao usuário com precisão e rapidez.”. Para tanto, são estabelecidas quatro etapas de trabalho¹:

1. Levantamento dos dados;
2. Análise dos dados coletados;
3. Planejamento;
4. Implantação e acompanhamento do trabalho a ser desenvolvido.

Na fase do levantamento dos dados, busca-se conhecer a estrutura, os objetivos e o funcionamento da instituição/órgão/empresa, sendo necessário o exame dos estatutos, dos regimentos internos, a regulamentação, as normas, o organograma, os mantenedores e os documentos gerados e recebidos. Dentre seus objetivos está a análise do gênero dos documentos, os formulários utilizados para controle, o volume e o estado de conservação do acervo, seu arranjo e a existência de registros e protocolos, bem como a média de arquivamentos. Ainda, é preciso que sejam identificadas também a localização e a infraestrutura do arquivo, assim como deve haver o levantamento de dados relativos aos recursos humanos.

Na etapa seguinte, de análise dos dados coletados, passa-se à avaliação da situação

¹ Informações técnicas disponíveis em: Sima Gestão - <https://simagestao.com.br/organizacao-de-arquivos-nocoes-basicas-parte-iii/>.

dos serviços, a fim de ser apresentado um diagnóstico, bem como a formulação e a apresentação de propostas, intervenções e ações a serem adotadas. É nesta fase da organização do arquivo que devem ser analisados os problemas existentes, tais como os pontos de atrito, falhas e lacunas na sua administração.

A próxima etapa da organização de arquivos, o planejamento, consiste na elaboração do plano arquivístico que deverá considerar as necessidades da instituição, tendo como base as disposições legais referentes à gestão. Dentre os aspectos mais relevantes a serem considerados estão a elaboração do projeto de organização de arquivo; viabilização de recursos financeiros; posição do arquivo na estrutura da instituição; a escolha por centralizar ou descentralizar a organização de arquivos; a coordenação dos serviços; os métodos de arquivamento; o estabelecimento das normas que nortearão o funcionamento; a identificação e capacitação dos recursos humanos para atuar na área; a definição do espaço físico disponível para os equipamentos e guarda de materiais de consumo e permanentes; o desenvolvimento da organização de arquivos intermediários e permanentes; a implantação e o acompanhamento do projeto; e, por fim, a criação de manuais para usos atuais e posteriores.

A quarta etapa, que se refere à implantação e acompanhamento do trabalho a ser desenvolvido, trata do método de arquivamento, dentre os vários disponíveis: Alfabético, sistema direto em que se considera o nome em ordem alfabética para realização da pesquisa. Geográfico, sistema direto em que a busca é realizada por procedência ou local, organizados em ordem alfabética. Numérico, em que o elemento principal é um número, sendo, portanto, um sistema indireto em que, para localizar um documento, é necessário recorrer a um índice alfabético de assunto, que indicará o número sob o qual o documento foi organizado. Assunto ou ideográfico, um método de difícil aplicação porque depende de interpretação dos documentos sob análise, requerendo grande conhecimento das atividades institucionais e da utilização de vocabulários controlados. Neste método, os documentos são apresentados por ordem alfabética ou numérica.

A política de gestão arquivística de documentos deve ser formulada com base na análise do perfil institucional, a partir do contexto jurídico-administrativo, estrutura organizacional, missão, competências, funções e atividades, a fim de que os documentos produzidos sejam os mais adequados, completos e necessários. Além disso, precisa estar articulada às demais políticas informacionais existentes no órgão ou entidade, tais como as de sistemas e de segurança da informação.

A respeito da designação de responsabilidades, é importante ressaltar que é um dos principais fatores que garantem o êxito da gestão arquivística de documentos. Nesse sentido, os responsáveis terão o dever de assegurar o cumprimento das normas e dos procedimentos previstos no programa de gestão aprovado para utilização na instituição.

A partir desta premissa, o CONARQ elaborou o e-ARQ Brasil: Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (CONARQ, 2011, p. 17). Este documento, de caráter instrucional, informa, entre outros aspectos, como o conceito da Teoria das Três Idades foi exposto na Lei nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991. Nesse caso específico, o Capítulo III, que trata os Arquivos Privados, deixa claro que:

Art. 11 – Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12 – Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 13 – Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único – Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14 – O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15 – Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 16 – Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social. (BRASIL, 1991)

A metodologia a ser adotada deverá atender às necessidades da própria instituição a que serve, como também a cada um dos estágios de evolução de documentos estabelecidos pelas regras do CONARQ, que tem como base principal a visão sobre as Três Idades.

É pertinente observar a Resolução nº 14 aprovada pelo CONARQ em 2001, que revisou a Resolução nº 04. A resolução trata do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública, assim como os prazos de guarda e a destinação dos documentos. Jardim (1995) analisa como se deu o desenvolvimento da gestão de documentos no Brasil:

Ao contrário dos países onde a gestão de documentos se desenvolveu como teoria e prática, no Brasil são os arquivos públicos que, com vistas à sua modernização, se dirigem à administração pública com projetos que objetivam a adoção de elementos básicos da gestão de documentos. (JARDIM, 1985, p. 6)

Neste sentido, a gestão de arquivos cuida dos documentos desde a sua produção até a destinação final, que se refere à eliminação ou recolhimento para guarda permanente, compreendendo o ciclo de vida dos documentos, isto é, as fases corrente e intermediária, primordialmente importantes. A gestão de documentos é, portanto, um conjunto de normas, procedimentos e métodos de trabalho que permitem a tramitação, produção, avaliação, uso e arquivamento de documentos oficiais. Suas principais funções são fornecer evidências, condução transparente das atividades e controle de informações.

O controle da produção de documentos pode ser feito simplificando-se: a) as funções; b) os métodos de trabalhos; e c) a rotina de documentação adotada nas diversas repartições. No primeiro caso, a produção depende dos administradores que estão na cúpula institucional, pois eles são os responsáveis pela formulação e administração dos programas e projetos institucionais; em segundo, dizem respeito aos encarregados especializados em administração de um modo geral, aqueles que auxiliam e dão suporte na realização das tarefas; e, no terceiro, aos cooperadores de especialização restrita a um campo da administração, que são os responsáveis pelos documentos. (SCHELLENBERG, 2006, p. 75).

Desta forma, esses três grupos devem coordenar esforços visando à simplificação das operações, padronizando as atividades para que possa existir um controle na produção de documentos, maximizando a realização das atividades institucionais para que haja uma produção segura dos materiais arquivísticos, garantindo sua fidedignidade e autenticidade e assegurando seu valor probatório.

A gestão de documentos não é somente um conjunto de instrumentos práticos de intervenção nos arquivos. O estabelecimento de procedimentos técnicos e de diretrizes referentes ao tratamento dos documentos colabora para atender às demandas sociais por informações eficazes. Com isso, a gestão documental visa mais que atender às demandas do produtor do documento, como também garantir que os documentos de valor permanente sejam preservados, colaborando decisivamente com a reconstituição do passado, tornando os documentos acessíveis.

2.1 A Gestão Eletrônica de Documentos

O uso da tecnologia digital na substituição dos impressos na produção e guarda das informações documentais nas empresas e instituições impacta desde a sua organização e segurança até a consciência ambiental das mesmas. A tecnologia para a gestão de documentos possibilita a otimização no tempo de busca, recuperação de informações, visualizações rápidas, segurança na armazenagem e digitalização documental, facilitando o controle do acesso, mapeamento e rastreamento de documentos.

De forma resumida, a Gestão Eletrônica de Documentos (GED) ou *Electronic Document Management* (EDM) é definida como integrante de uma área da administração geral relacionada aos princípios de economia e eficácia na produção e uso dos documentos, sendo, portanto, um sistema que controla, de forma eletrônica, a organização e o acesso aos mesmos. Para as organizações que trabalham com grandes quantidades de documentos, tais como normas, manuais, procedimentos, dentre outros, e que precisam armazenar suas informações com segurança, é imprescindível a existência de um sistema GED. A necessidade de um sistema eletrônico é definida tanto pela quantidade de documentos quanto pela complexidade do controle dos processos e da massa documental.²

O conceito de gestão eletrônica de documentos tem sua referência inicial nos Estados Unidos da América, onde surgiu sob a denominação de "*records management*", relacionado aos procedimentos técnicos no tratamento dos documentos correntes e intermediários sistematizados visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (CALDERON, 2011).

Franco (1984), ao destacar o protagonismo que os documentos correntes e intermediários passaram a exercer, indica:

[...] os documentos de arquivos correntes e intermediários são considerados tão importantes como os documentos de valor histórico ou permanente. É o surgimento do modelo sistêmico de organização de arquivos, no qual o documento público é controlado desde a sua produção, denominado pelos norte-americanos de *records management*, ou seja, a gerência de documentos com a participação do arquivo público de âmbito nacional. (FRANCO, 1984).

Os documentos arquivísticos digitais podem ser criados e transmitidos com grande facilidade. Entretanto, esse fácil acesso aos documentos digitais pode favorecer intervenções não autorizadas, acarretando sua adulteração ou perda.

Os documentos, que tradicionalmente foram sempre preservados pela capacidade de servirem como informação ou prova, quando produzidos no meio digital acarre-

² Definições baseadas em informações técnicas disponíveis em: <https://www.pwi.com.br/blog/o-que-e-ged-gestao-eletronica-de-documentos/>.

tam maiores dificuldades e preocupações para manter a preservação da integridade e autenticidade de conteúdo informativo. (GOMES; CARVALHO, 2013, p. 443).

De acordo com Setti (2008, p. 10) “As tecnologias de GED estão servindo de alicerce para novos conceitos.”. Nesta perspectiva, o CONARQ define o GED como sendo um “[...] conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura de imagens, gerenciamento, armazenamento e distribuição.” (E-ARQ, 2011, p. 10). Importa ressaltar que o foco da comunidade científica internacional de arquivologia é o gerenciamento eletrônico de documentos, uma vez que ele preconiza a intervenção arquivística desde o momento de criação de um documento dentro de um sistema eletrônico.

Com relação aos estudos na área, na década de 1980, a arquivista ítalo-canadense Luciana Duranti lançou um conjunto de ideias a respeito da fidedignidade e da autenticidade documental eletrônica, com base na união dos fundamentos da Arquivologia com outra ciência, a diplomática. A arquivista e outros dois especialistas desenvolveram um projeto de pesquisa na Universidade de British Columbia, visando à proteção da integridade documental. (RONDINELLI, 2005).

A segunda fase desse projeto, iniciada no final da década de 1990, foi totalmente voltada para a preservação dos documentos eletrônicos autênticos e de valor permanente. Conhecido pela sigla INTERPARES (*International Research on Permanent Authentic Records in Electronic System*), o referido projeto constitui-se, ainda nos dias atuais, como uma importante iniciativa da área arquivística. Sua implementação demonstra que a relação entre informática e arquivologia chegou ao século XXI mantendo junto aos profissionais a consciência sobre a importância da tecnologia da informação nesta área de atuação, tendo em mente que os seus esforços se encontram voltados para o domínio das ações que visam ao gerenciamento e segurança no uso de documentos eletrônicos.

Para Rondinelli (2005, p. 42), o conceito de gestão eletrônica de documentos se constitui “[...] a partir da década de 1980, quando os documentos eletrônicos passaram a ser amplamente utilizados pelas instituições. A partir desse momento a Arquivologia iniciou um longo processo de revisão dos seus princípios e métodos.”

Sobre a diferença entre sistema de gerenciamento arquivístico de documentos e sistema de informação, Bearman (1993, p. 17) expõe que:

Sistemas de gerenciamento arquivístico de documentos mantêm e apoiam a recuperação de documentos arquivísticos, enquanto sistemas de informação armazenam e fornecem acesso à informação. Sistemas de gerenciamento arquivístico de documentos são diferenciados de sistemas de informação, dentro das organizações, pelo papel que desempenham em fornecer as organizações prova de transações.

No tocante à implantação de sistemas de gerenciamento arquivístico de documentos, os profissionais da área de Ciência da Informação vêm desenvolvendo uma série de iniciativas aplicáveis tanto em ambientes convencionais como em ambientes híbridos, que são aqueles em que os documentos em suporte magnético ou óptico convivem com documentos físicos.

2.2 A Gestão Eletrônica de Documentos nas Instituições de Ensino Superior: as bibliotecas universitárias

A Portaria nº 1224/2013, que instituiu normas sobre a manutenção e guarda do acervo acadêmico das IES, orienta sobre critérios e obrigações nestas instituições relativos à gestão eletrônica dos documentos, tais como a obrigatoriedade de que esse acervo deva ser composto de documentos e informações definidos no Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade, devendo a IES obedecer a prazos de guarda, destinações finais e observações previstos na Tabela.

Dentre as medidas que impactam a gestão de documentos, trazendo mudanças importantes, está a questão da guarda de documentos físicos, ao definir que, vencido o prazo de guarda da fase corrente, o documento em fase intermediária, cuja destinação prevista na Tabela de Temporalidade seja a eliminação, a IES poderá substituir o documento físico do acervo por documento microfilmado, observadas as disposições legais previstas. A lei prevê, ainda, que a IES deve manter permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o acervo acadêmico sob sua guarda.

Já a Portaria nº 315/2018, ao dispor sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de ensino superior, de cursos superiores de graduação e de pós-graduação *lato sensu*, nas modalidades presencial e a distância, apresentou um fator determinante para as IES, relativo ao prazo final para o cumprimento da Portaria, ao estabelecer que as instituições teriam 24 meses para que todo o seu acervo acadêmico estivesse disponibilizado em formato digital. Entretanto, a pandemia da Covid-19 no Brasil poder ter influenciado no descumprimento de parte deste trabalho, já que a área da educação no país suspendeu a maioria das suas atividades presenciais.

Com relação às bibliotecas universitárias, a democratização do conhecimento advinda das novas tecnologias informacionais possibilitou o avanço na execução de uma gama de serviços, os quais evoluíram significativamente com as inovações tecnológicas. De acordo com Silva (2012), a partir dessas mudanças foram criados inúmeros novos produtos voltados especificamente para o contexto das bibliotecas e unidades de informação, visando à automação desses setores, em busca de soluções aplicáveis à massa documental armazenada em instituições de ensino. Para a autora, o aperfeiçoamento dos serviços bibliotecários ofertados às comunidades universitárias a partir da disseminação das novas tecnologias da informação foram imprescindíveis para o processo de informatização e automação desses setores no interior das IES. Nesta mesma linha, Amaral (2007, p. 48) também lembra a importância das bibliotecas universitárias, que se destacam “[...] pelo papel essencial na gestão do conhecimento da comunidade acadêmica, disponibilizando-o para a sociedade.”

Também para Silva (2012) é fato incontestável que o interesse pelas tecnologias de informação nas unidades de informação cresceu exponencialmente, tendo em vista que a maior parte dos serviços das bibliotecas depende dos recursos informacionais decorrentes das tecnologias da informação, uma vez que são esses recursos que possibilitam o armazenamento e a transmissão de dados nesses setores.

2.3 A Faculdade Católica de Rondônia

A FCR foi fundada em 2007 pelos arcebispos de Porto Velho e de Ji-Paraná, respectivamente, Dom Moacir Grechi e Dom Antônio Possamai, Bispo Emérito, com o apoio da Confederação Nacional dos Bispos do Brasil (CNBB) e da Comissão Episcopal da Amazônia, re-

presentada por Dom Jayme Chemello. Também participaram desta criação os professores Fábio Rachechi e Márcia Abib, da Universidade Católica de Pelotas, Rio Grande do Sul, responsáveis por elaborar a documentação necessária para a criação da FCR.

Sua principal missão é a promoção plena da pessoa humana por meio do ensino de excelência, do fomento à pesquisa e do cuidado especial para com a extensão comunitária, fundamentada nos princípios éticos cristãos, na inclusão social e no desenvolvimento sustentável da Região Amazônica.

A visão da FCR é ser referência nacional na produção e na disseminação do conhecimento, por meio da indissociabilidade do ensino, da pesquisa e da extensão, contribuindo com o desenvolvimento cultural, econômico, educacional, político, religioso e social da Região Amazônica.

A partir de novembro de 2006, a FCR e o Centro Universitário Claretiano abriram suas portas para o início de suas atividades e para as inscrições ao processo seletivo dos cursos de graduação e dos cursos de pós-graduação oferecidos, em um primeiro momento, na modalidade de Educação a Distância (EAD).

Em 1º de junho de 2011, foi publicada Portaria Ministerial nº 47, autorizando mais de 100 vagas anuais para o curso de Direito. Em 2014, a FCR contava com mais de 2.190 alunos em dois cursos de graduação (Direito e Filosofia). O curso de Psicologia ainda está em fase de implantação, além de 15 cursos de pós-graduação.

A FCR também norteia suas ações com base nos seguintes valores, entre outros: humanístico-cristão; solidariedade; respeito ao pluralismo e à diversidade; responsabilidade com o meio ambiente; formação de excelência e inclusão social; compromisso social; cooperativismo e sustentabilidade; diálogo intercultural e inter-religioso.

Em seu Artigo 7º, a FCR informa os princípios pelos quais é regida: I. Pela Legislação Federal do Ensino; II. Pela legislação pertinente em vigor; III. Pelo Estatuto da Mantenedora; IV. Por seu Regimento Geral; V. Pelas resoluções institucionais que fixam normas em matérias de suas respectivas competências.

Para a criação dessa instituição de ensino superior, em julho/2018 criou-se um Comitê Gestor com a função de elaborar, programar, e acompanhar a política de segurança da informação. Conforme Portaria nº 315/2018 do Ministério da Educação (MEC), especialmente o artigo 45, Inciso II.³

3 ASPECTOS METODOLÓGICOS

Esta pesquisa caracteriza-se como um estudo de caso e teve seus procedimentos metodológicos da pesquisa bibliográfica realizados por meio de abordagem qualitativa, desenvolvida através da leitura de material já elaborado sobre o tema. Dessa forma, buscou-se analisar o papel do profissional bibliotecário, como gestor documental, na implantação da gestão de acervo documental acadêmico digital na FCR.

Para a coleta de dados, os instrumentos escolhidos foram a entrevista semiestruturada não padronizada que, segundo Rampazzo (2002), é “[...] uma conversação efetuada face a face de maneira metódica [...]” e, também, a observação direta, que é definida por Lakatos e Marconi (2002, p. 222) como aquela que “[...] permite um contato mais direto com

³ Outras informações sobre a FCR podem ser obtidas em parte da reflexão produzida por Rezende; Lacerda e Carvalho (2020), publicada na **Revista Bibliomar**, v. 19, n. 1, jan./jun. 2020 e disponível em: <http://www.periodicoseletronicos.ufma.br/index.php/bibliomar/article/view/13831>.

a realidade podendo assim confirmar de perto determinados fatos.”. Essas etapas aconteceram no segundo semestre de 2019.

A equipe do Setor da Biblioteca é formada por dois auxiliares e uma bibliotecária. A entrevistada trabalha na IES há cinco anos, no Setor da Biblioteca, e possui ensino médio completo. Durante as visitas, as selecionadas para participar da amostra foram a auxiliar de biblioteca e a bibliotecária, uma vez que as mesmas têm acesso às informações sobre os processos dentro da Biblioteca. Ademais, as duas trabalhadoras exercem as suas atividades rotineiras dentro daquele Setor.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

A instituição observada apresenta uma razoável estrutura física, e se localiza em um local de fácil acesso, tanto para seus colaboradores quanto para os acadêmicos. Durante a pesquisa de campo, a observação e a coleta de dados resultaram na investigação dos documentos que fundamentam as atividades da Biblioteca da FCR e na atuação do bibliotecário enquanto gestor documental.

4.1 Documentos que fundamentam as atividades da biblioteca

A pesquisa de campo possibilitou a observação dos documentos da Biblioteca da FCR, analisados quanto à sua idade e tipologia. Para isto, foi utilizada a Tabela de Temporalidade do SIGA, que possibilitou a identificação das três idades – Idade corrente, que caracteriza aqueles documentos que são consultados com frequência; Idade intermediária, são aqueles documentos que estão aguardando destinação final; e, Idade permanente, os documentos que devem ser conservados definitivamente por valor histórico ou documental.

Considerando que, de acordo com a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, a noção de documento sofreu alterações com a evolução da informática, pode-se afirmar que a Biblioteca estudada possui os três tipos de documentos classificados com base nos pressupostos da referida lei: 1) Físico, quando se trata do documento criado em formato analógico (papel); 2) Digitalizado, quando se trata da representação digital de um documento produzido em outro formato (físico) e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital; 3) Nato digital, são os documentos que já nascem em formato digital e que possuem validade legal, tais como os documentos físicos.

Figura 1 – Tipos de documentos da Biblioteca



Fonte: Dados da pesquisa (2019).

Portanto, tendo sido utilizada como padrão de temporalidade a Tabela do SIGA, foi possível identificar na Biblioteca pesquisada a existência de documentos em todas as fases de guarda e formatos. Contudo, constatou-se que os documentos nato digitais, em conformidade com os avanços tecnológicos especialmente na última década, constituem a maioria do acervo documental da Biblioteca conforme demonstrado na Figura 1.

A capacidade da Biblioteca de atender bem e oferecer respostas e soluções com agilidade e segurança são atributos que podem contribuir para fixar uma imagem positiva da própria Biblioteca e também de toda a instituição. Nesta perspectiva, é importante que os envolvidos no trabalho do setor tenham consciência de sua importância, da responsabilidade e aceitem o desafio de participar da construção e consolidação de uma imagem de eficiência institucional.

4.2 Atuação do bibliotecário como gestor documental

No setor pesquisado, a bibliotecária desenvolve as atividades de gestora de documentos, serviço de referência e gestão de acervo, que é físico e virtual. Segundo Araújo, (2014, p. 90), “[...] para o bibliotecário, representa uma profunda mudança, já que este passa a agir como um agente educacional, um mediador do aprendizado, centrando foco nos processos de aprendizado.”.

A evolução dos tratamentos dados aos documentos e a forma de disponibilizá-los ao usuário fazem-se necessárias para que a Biblioteca se adapte aos novos tempos. Dessa forma, Araújo (2014, p. 90) alerta que “[...] a biblioteca também se altera, de repositório de informações e prestadora de serviços, para uma organização que está aprendendo, provocadora de mudanças nas instituições em que se situam.”.

A bibliotecária compartilha as informações e sempre está atualizando os demais trabalhadores para que os mesmos possam fazer um atendimento ao usuário com qualidade e eficiência. Ela é responsável também por gerenciar os documentos no sistema de informações disponível no *Google Drive*, que armazena e fornece acesso a todos os colaboradores do setor, compartilhando o uso por meio de *login* e senha.

O armazenamento dos documentos físicos na Biblioteca da FCR ocorre em armário de aço com gavetas para pastas suspensas. Os documentos estão dispostos em pastas em ordem alfabética e por tipo de documento. No interior de cada pasta, eles são organizados em ordem cronológica.

Figura 2 – Arquivo móvel de guarda de documentos da FCR



Fonte: Dados da pesquisa (2019).

A Figura 2 apresenta o arquivo (móvel de guarda) de documentos e a gaveta onde estão arquivados os documentos em formato físico do setor Biblioteca. A partir do levantamento dos dados realizado anteriormente, foi elaborada a Tabela de Temporalidade dos documentos da Biblioteca da FCR, conforme Quadro 2. Nele, podem ser observados os tipos documentais geridos pela Biblioteca.

Quadro 2 - Tabela de Temporalidade dos documentos físicos do setor Biblioteca da FCR

CÓDIGO	ASSUNTO			DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO	NOME	TIPO
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA				
110	Normalização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Disponível no Site da IES	Resolução nº 010/2017	Nato digital
110	Normalização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Disponível em Sist. De Gerenciamento Arquivístico	Política de Desenvolvimento de Coleções	Nato digital
111	Termo de Recebimento de Doação de Material Bibliográfico	-	-	Guarda Permanente	Modo de Aquisição - Doação	Termo de Recebimento de Doação de Material Bibliográfico	Físico
112	Comprovante de Empréstimo	Enquanto vigora	1 ano	Guarda Permanente	Formulário utilizado na falha de sistema	Empréstimo extraordinário	Nato digital / Físico
121.1	Projeto pedagógico dos Cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Disponível em Sist. De Gerenciamento Arquivístico	PPC dos Cursos de Direito e Filosofia	Nato digital / Físico
121.21	Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	Instrumento de avaliação INEP	Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância	Nato digital / Físico
121.21.1	Processo de Controle de Produção e Dist. do Material Didático	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Perfence ao Núcleo de Educ. a Distância	Processo de Controle de Prod. e Distr. Do Material Didático	Nato digital
122.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Apêndice do PPC	Apêndice do PPC	Nato digital
122.3.1	Aquisição de materiais didáticos	-	-	Guarda Permanente	Bibliografias básicas e complementares	Notas fiscais	Físico / Nato digital
122.32	Atividades	Enquanto vigora	-	Guarda	Ofício de solicitação de	Ofício	Físico
	complementares			permanente	estágio supervisionado		
125.32	Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	Eliminação	A IES trabalha com repositório da Produção Científica.	Entregue em CD	Nato digital
252	Celebração e acompanhamento de contratos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	-	Pergamun; Minha Biblioteca	Físicos e Digitalizados

Fonte: Elaborado pelos autores, em conjunto com as entrevistadas (2019).

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão de documentos auxilia no desenvolvimento da organização do trabalho realizado dentro da instituição de ensino pesquisada. O conhecimento organizacional adquirido por meio da utilização dos recursos e fontes de informação propicia a localização de documentos com valor inestimável à FCR, apoiando a gestão na tomada de decisões.

Os responsáveis pela FCR, em observância à Portaria nº 315/2018, artigo 45, criaram o Comitê Gestor, que atua na elaboração dos critérios que regulamentam o arquivamento de quaisquer documentos sob a guarda da mesma. O sistema de informação adotado pela FCR armazena e disponibiliza os documentos organizacionais, nato digitais e digitalizados, através de *login* e senha distribuídos por setores. Observando o texto da Portaria e considerando a importância da segurança da informação, constatou-se que a tecnologia utilizada atende aos requisitos da Portaria.

O uso adequado de conceitos da Arquivologia demanda a formação dos indivíduos que trabalham com o arquivo setorial. Neste sentido, a FCR capacitou os trabalhadores da área, habilitando os mesmos a utilizar as ferramentas do sistema de informação.

Por fim, é possível afirmar que a instituição na qual esta pesquisa foi realizada tem feito investimentos buscando se adequar às diretrizes de arquivamento em consonância com a legislação vigente, e considerando a necessidade de atender a um público cada vez maior de alunos. Sua Biblioteca procura atender aos usuários, atualizando e ampliando o acervo a partir da modernização do acesso à pesquisa, com o uso de tecnologia. A gestão dos documentos, como parte deste processo de inovação, tem sido feita de forma criteriosa, no sentido de facilitar e agilizar a localização da informação.

REFERÊNCIAS

AMARAL, S. A. **Marketing na ciência da informação**. Brasília: UNB, 2007. 203 p.

ARAÚJO, C.A.Á. **Arquivologia, biblioteconomia, museologia e ciência da informação: o diálogo possível**. Brasília: Briquet de Lemos, São Paulo, 2014.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos as atividades- meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 12 mar. 2019.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos as atividades- meio da administração pública/Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 15 maio 2019.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 19 maio 2019.

BEARMAN, D. **Metadata requirements for evidence**. 1993. Disponível em: <http://www.archimuse.com/papers/nhprc/evidence.html>. Acesso em: 06 jun. 2019.

BELLOTTO, H. L. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. 41 p.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental – 4. ed. – Rio de Janeiro: FGV, 2006. 320p.**

BRASIL. **Constituição Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, [1996]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm . Acesso em: 09 jun. 2019.

BRASIL. **Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017**. Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos

superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino. Brasília, [2017]. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2017/decreto-9235-15-dezembro-2017-785940-norma-pe.html>. Acesso em: 15 maio 2019.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, [1991]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm. Acesso em: 10 abr. 2019.

BRASIL. **Portaria do Ministério da Educação nº 315, de 4 de abril de 2018**. Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância, Brasília, [2018]. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=10%201831-portaria-1186&category_slug=novembro-2018-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 16 abr. 2019.

BRASIL. [Constituição (1988)] **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, [1987]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 24 maio 2019.

CALDERON, W. R. **O arquivo e a informação arquivística**: da literatura científica à prática pedagógica. 2011. 188 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho, 2011.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Brasil. **E-ARQ Brasil**: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 134 p.

CUNHA, M. B.; CAVALCANTI, C. R. O. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2008. 451p.

DELGADO GÓMEZ, A.; CRUZ MUNDET, J.R. **El archivo como construcción social**. Candelaria: Asarca, 2010.

FACULDADE CATÓLICA DE RONDÔNIA. **Instituição**. Disponível em: <https://www.fcr.edu.br/index.php/instituicao/historia>. Acesso em: 16 abr. 2019.

FERRAZ, D. S. **Classificação de documentos arquivísticos**: análise da Diretoria de Comunicação e Arquivo do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro. Trabalho de Conclusão de Curso (bacharelado). Universidade Federal Fluminense, Niterói, RJ. 2015, 44 f.

FRANCO, C. V. A. P. M. Uma política de gestão de documentos: preparar a documentação do século XX para o século XXI. **Cadernos FUNDAP**, São Paulo, v. 4, n. 8, p. 17-20, abr. 1984.

GOMES, G. M. R.; CARVALHO, W. M. Considerações acerca do valor probatório do documento arquivístico digital. In: OLIVEIRA, L.M.V. de; OLIVEIRA, I.C.B. de. (Org.). **Preservação, acesso, difusão**: desafios para as instituições arquivísticas no século XXI. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2013. p. 442-447.

JARDIM, J. M. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 25, n. 2, 1995. Disponível em:

http://www.brapci.inf.br/repositorio/2010/03/pdf_cfb64eaa1_0008801.pdf. Acesso em: 30 de maio 2019.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Fundamentos de metodologia científica**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

BRASIL. **Portaria Nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013**. Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. Brasília, [2013]. Disponível em:

<https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Port-1224-2013-12-18.pdf>. Acesso em: 20 jul. 2020.

BRASIL. **Portaria Nº 315, de 4 de abril de 2018**. Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância. Brasília, [2018]. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-315-de-4-de-abril-de-2018-9177556>. Acesso em: 25 jul. 2020.

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004, 228 p.

RAMPAZZO, L. **Técnicas de pesquisa**: para alunos dos cursos de graduação e pós-graduação. 2. ed. São Paulo: Edições Loyola, 2002.

REZENDE, A.; LACERDA, E.; CARVALHO, W. M. A gestão de multimeios em bibliotecas universitárias de instituições de ensino superior privadas em Porto Velho – RO. **Revista Bibliomar**, São Luís, v.19, n. 1, p. 56-76, jan./jun. 2020.

RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Trad. Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SETTI, R. J. **Estudo do GED** – Gerenciamento eletrônico de documentos no âmbito organizacional. Monografia. Universidade Federal do Paraná. Disponível em:

<https://www.acervodigital.ufpr.br/bitstream/handle/1884/48210/TCC%20-%20Rodrigo%20Jose%20Setti.pdf?sequence=1>. Acesso em: 20 jul. 2020

SILVA, E. P.; ORRICO, E. G. D. O projeto da Associação dos Arquivistas Brasileiros para o campo arquivístico. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 20, n. 3, p. 85-

100, jul./set. 2015. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/44561>. Acesso em 12 nov. 2019.

SILVA, E. P. da. A dimensão informacional do fenômeno arquivístico. **Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia**, v. 11, n. 2, 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/24620>. Acesso em: 15 nov. 2020.

SILVA, L. F. C. **Inovações tecnológicas em bibliotecas: automação em Bibliotecas Universitárias**. 2012. Monografia. Universidade Aberta do Brasil. Disponível em: layonizefelix-mono2012.pdf. Acesso em: 30 ago. 2020.