

Gestão Documental em Programa de Pós-Graduação (PPG): um relato de experiência obtido em estágio supervisionado

*Document Management in a Graduate Program (PPG): an experience report
obtained in a supervised internship*

Suely Ferreira da Silva   

Izabelle Koga   

Juliana Bregolato   

Marisol Joslim   

Thamiris Lourenço de Lara   

Resumo

Identifica atividades administrativas desenvolvidas pela coordenação de um Programa de Pós-Graduação, visando orientar o processo de gestão documental. A fundamentação teórica esteve alicerçada em mapeamento de processos, conceitos, legislação e procedimentos referentes à Gestão documental com o apoio do Código de Classificação de Documentos e Tabela de temporalidade do Conselho nacional de Arquivos, o que possibilitou aludir a validade legal dos documentos armazenados pela instituição e o acompanhamento de seu ciclo de vida. A pesquisa deu-se pela observação das atividades em campo e do levantamento e análise dos documentos armazenados na coordenação do programa. Foi desenvolvida considerando três aspectos: mapeamento dos processos da secretaria, análise de documentos eletrônicos e documentos físicos armazenados ao longo da existência do Programa. Foram identificados seis processos básicos e os documentos solicitados em cada processo, relativos aos 558 alunos matriculados no Mestrado e/ou Doutorado, no período compreendido entre o início das atividades do programa e finalização do estágio supervisionado. Findo o processo, disponibilizou-se uma tabela de temporalidade relativa às atividades e documentos tratados; a organização e limpeza dos documentos físicos; organização dos documentos eletrônicos e indicação e separação de material para descarte, além de um manual com orientações básicas para manutenção do processo relativo à gestão documental.

Palavras-chave: gestão documental; mapeamentos de processos; secretaria de pós-graduação.



folha de rosto

Revista de Biblioteconomia e Ciência da Informação

Juazeiro do Norte, v. 8, n. 3, p. 69-93, set./dez. 2022. ISSN 2447-0120. DOI 10.56837/fr.2022.v8.n3.896.

Abstract

It identifies administrative activities developed by the coordination of a Graduate Program, aiming to guide the document management process. The theoretical foundation was based on mapping processes, concepts, legislation and procedures related to Document Management with the support of the Document Classification Code and National Archives Council Temporality Table, which made it possible to allude to the legal validity of the documents stored by the institution and the monitoring of its life cycle. The research was based on the observation of field activities and the survey and analysis of documents stored in the coordination of the program. It was developed considering three aspects: mapping of the secretariat's processes, analysis of electronic documents and physical documents stored throughout the existence of the Program. Six basic processes and the documents requested in each process were identified, relating to the 558 students enrolled in the Master's and/or Doctorate, in the period between the beginning of the program's activities and the end of the supervised internship. At the end of the process, a temporality table was made available regarding the activities and documents dealt with; the organization and cleaning of physical documents; organization of electronic documents and indication and separation of material for disposal, in addition to a manual with basic guidelines for maintaining the process related to document management.

Keywords: Document management; Process mappings; Postgraduate Department.

1 Introdução

O processo de crescimento, transformação e uso das tecnologias de comunicação e informação no âmbito das Universidades acarreta em uma maior demanda de informações e geração de documentos.

Por influência deste aumento de massa documental pelas Instituições de Ensino Superior (IES), o Ministério da Educação MEC) e o Arquivo Nacional, por meio do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) estabeleceram normas e procedimentos para orientar e facilitar a gestão documental das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), sendo as mais recentes as portarias do MEC 315 (BRASIL, 2018) estabelecendo o prazo de dois anos para transformar o legado físico dos cursos, em digitais e a 360 (BRASIL, 2022), a obrigatoriedade da geração de documentos acadêmicos sem suporte físico, reafirmando a conversão do acervo acadêmico das IFES para o meio digital.

Uma gestão eficiente, aliando gestão de documentos e gestão da informação (GI), possibilita uma organização eficaz do documento em todo seu ciclo de vida. Segundo Valentim e Gelinski (2006, p.18) GI trata-se de “um conjunto de atividades para prospectar/monitorar, selecionar, filtrar, agregar valor e disseminar informação, bem como, para aplicar métodos, técnicas, instrumentos e ferramentas que apoiem esse conjunto de atividades” visando o atingimento de objetivos e facilitar a tomada de decisão.

Este relato de experiência resultou da vivência registrada por discentes do Curso Gestão da Informação da Universidade Federal do Paraná (UFPR), em processo

de Estágio Supervisionado, que teve por objetivos identificar e mapear o fluxo de atividades básicas do funcionamento administrativo e o reconhecimento da documentação de um Programa de Pós-Graduação (PPG) *Strictu Sensu*, na UFPR, com vistas a promover uma gestão documental.

O alcance desses objetivos derivou da identificação e mapeamento dos processos; identificação e classificação da massa documental acumulada, bem como, seu tratamento, adaptação e aplicação de tabela de temporalidade e, por fim, orientação para fluxo de descarte.

A pesquisa deu-se pela observação direta das atividades em campo e do levantamento e análise dos documentos armazenados na coordenação de programa, desenvolvida ao longo de dois semestres.

Independentemente de sua estrutura, finalidade, área de atuação ou mesmo personalidade jurídica (pública ou privada), todas as organizações produzem documentos para executar suas atividades e atingir seus objetivos, e estes devem ser tratados seguindo os princípios da gestão documental, garantindo assim o melhor gerenciamento de arquivos físicos e digitais e melhoria no fluxo de operações da organização.

No contexto das IFES, há expressivo acúmulo de documentos e elevada alternância de colaboradores que realizam sua tratativa. Tal fato acarretou na dificuldade de localização de documentos e aumento no tempo necessário para sua organização e sua disponibilização, e, para responder às diferentes indagações recebidas no PPG analisado.

Para embasar o relato, segue a literatura pertinente à questão.

2 Gestão de Documentos

Segundo a Lei n. 12.527, de 8 de novembro de 2011, a informação pode ser definida como “dados processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato” (BRASIL, 2011, online). Já os autores Araújo (2014) e Capurro e Hjørland (2007) buscam compreender a informação sob três diferentes níveis de apropriação, fundamentando os seus conceitos em seus elementos físicos, representando a materialização da informação; cognitivos, compreendendo como o usuário entende a informação e lhe atribui sentido; e, por último, o elemento social, quando a informação é apropriada pelo sujeito cognitivo,

podendo transformar esta informação e mediar o seu conhecimento adquirido. Todavia Le Coadic (1996, p. 5) discorre sobre a informação a partir da sua formalização em diferentes suportes, considerando-a como “um conhecimento inscrito, sob a forma escrita (impressa ou numérica), oral ou audiovisual”. Finalmente, a Lei n. 12.527, menciona ainda a existência de dois tipos de informações, a sigilosa e a pessoal, quais sejam, “aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado”, e, “aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável” (BRASIL, 2011, online). Esse ordenamento jurídico estabelece que é dever do Estado garantir o direito de acesso à informação pública.

É notório que em bibliotecas, quando livros são danificados ou extraviados, estes podem ser substituídos por novos exemplares, o que pode garantir o acesso permanente ao material de interesse; o arquivo, por sua vez, não conta com este benefício, pois os documentos presentes em seu acervo não são substituíveis, por isso que devem ser armazenados com medidas e estratégias que possam garantir o máximo de cuidado e longevidade dos materiais. Nesse sentido, Pereira (2011) considera as políticas de preservação como ações que têm o objetivo de manter a integridade dos documentos, o que leva a afirmar que a política de preservação é uma ferramenta/estratégia indispensável para a manutenção de um arquivo, quando minimiza a deterioração dos documentos.

A Gestão de Documentos é concebida como o conjunto de procedimentos, tanto técnicos como operacionais, referentes às atividades de produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos, em suas diferentes fases do ciclo de vida, visando sua eliminação ou guarda permanente (BRASIL, 1991). Tem por finalidade tornar a administração de arquivos mais ágil, racional e eficiente, bem como permite evidenciar a história administrativa local. Assim sendo, para que os documentos cumpram sua função social, administrativa, técnica, jurídica, cultural, entre outras, é necessário que estejam organizados, preservados e acessíveis.

No entendimento de Souza (2020, p.44) a gestão documental é caracterizada como um procedimento que oportuniza também a gestão da informação e que viabiliza identificar e conhecer “[..]documentos produzidos, sendo possível controlá-los e eliminá-los conforme a necessidade, contribuindo para a economia e eficiência dos processos, como também para a localização e uso das informações dispostas”. Portanto, para alcançar o propósito explicitado

anteriormente, a gestão documental se organiza em três fases e estas têm o propósito de assegurar, de forma eficiente, a produção, utilização e destinação dos documentos:

Produção dos documentos: refere-se à elaboração de documentos em razão das atividades de um órgão ou setor. É composto pelos seguintes elementos: elaboração e difusão de documentos de caráter normativo. Utilização dos documentos: Esta fase envolve métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas para organização, classificação e elaboração de instrumentos de recuperação da informação, bem como a elaboração de normas de acesso à informação. Avaliação e Destinação dos documentos: A mais complexa das três fases, envolve as atividades de avaliação, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, implica decidir quais os documentos a serem eliminados e quais serão preservados permanentemente (PAES, 2008, p. 53-54).

Vitoriano (2017) complementa as fases explicando que na fase produção, o papel da gestão documental seria o de otimizar a criação de documentos a somente os essenciais, buscando reduzir o volume documental e promover o uso adequado da tecnologia da informação. Lembra ainda ser importante ter controle da circulação do documento dentro do processo administrativo, até o cumprimento da atividade para o qual foi criado. Portanto se faz necessário identificar o conjunto de atos e medidas necessários ao cumprimento das ações administrativas e processuais, além de definir o momento em que o documento produz efeito administrativo, técnico ou legal com vistas a identificar aqueles documentos essenciais para a organização, e que por isso deverão ser preservados permanentemente.

O ato de preservar documento tem por base, atividades relacionadas ao ato de gerenciar, de administrar. Segundo Calderon *et al* (2004, p. 101) a gestão documental, “deve servir como um instrumento que auxilie a estruturação de um trabalho planejado de acordo com a demanda documental existente”. Todavia Lopes (2000), citado por Calderon *et al* (2004, p. 100), afirma que a “falta de gestão, planejamento e operação da informação arquivística impede o desenvolvimento de atividades como o reconhecimento e planejamento prévio do capital informacional”. Tal reconhecimento e domínio da informação é que permitirá tomar decisões mais acertadas, além de evitar retrabalho em relação às atividades e maior economia, tanto de recursos humanos como materiais. E mais além, leva ao controle e recuperação da história institucional.

Por fim, a gestão documental está sempre associada à sobrevivência e competitividade das organizações, pois ela está fortemente ligada à administração e proporciona maior agilidade e consistência aos seus processos. Conforme Carpes e Castanho (2014, p. 73) “a gestão de documentos ou gestão documental é a sequência de procedimentos executados desde a criação do documento até o seu destino final”. Deve fazer parte da política de qualquer instituição para garantir a racionalização de documentos e da informação.

2.1 Gestão de documentos nas IFES

As instituições de ensino superior exercem importantes funções no ambiente acadêmico administrativo e no setor técnico-administrativo, o que acaba gerando uma massa documental acumulada. A demanda de documentos gerados (pessoais, histórico escolar, certificados, declarações), a partir das atividades desenvolvidas dentro dos setores administrativos, desde a entrada do aluno até a conclusão do curso realizado, geram quantidade de documentos que contribuem para o crescimento do volume documental produzido e recebido pela instituição, o que torna difícil sua organização, recuperação e localização nos diferentes arquivos (LEITE, 2017).

Em pesquisa recente, Santos e Aganette (2021) evidenciaram, a partir de uma revisão de literatura, desafios associados à ausência de metodologias efetivas nos processos de implementação de tarefas relativas à gestão documental nas IES, observando nível elevado de retrabalho em setores diversos, entre outros problemas. Ainda em relação aos desafios, Roncaglio (2016) alerta que esta é uma tarefa árdua para as IES pois implica em conhecer a real situação dos arquivos acadêmicos, promover mudanças nas rotinas de trabalho e principalmente, implementar com regularidade treinamento dos servidores que respondem pelos documentos, em seus diferentes tipos de arquivo. Há necessidade de sensibilização da comunidade universitária sobre a importância e os cuidados com os documentos. Além disso, a falta de profissionais capacitados nos diferentes setores também interfere no processo de gestão documental eficaz. No caso das Universidades Federais os desafios são ainda maiores, pois requerem a contratação de profissionais por meio de concurso e devido a demanda constante, os contratados não conseguem atender a todas as necessidades apresentadas.

Venâncio e Nascimento (2015, p.36) relatam outro problema arquivístico enfrentado pelas IFES, resultante do acúmulo das massas documentais:

[...] os arquivos das IFES se encontram em graus variados de organização. Há numerosos casos de completo abandono, em que funcionários sem treinamento eliminam aleatoriamente séries documentais e/ou promovem o acúmulo de massas documentais em depósitos inapropriados.

Neste cenário, torna-se fundamental o apoio da administração universitária não só para o estabelecimento e a institucionalização do arquivo, como também para a continuidade de suas atividades. Além do apoio político, o bom desempenho do arquivo depende da qualidade das atividades de natureza técnica, tais como programa de gestão de documentos, política de acervos arquivísticos, disseminação da informação (BOTTINO, 2012 *apud* GERONIMO; BIZELLO, 2013).

A gestão de documentos se institucionalizou no Brasil com a aprovação da Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados (BRASIL, 1991). Todavia, Indolfo (2015) afirma que a elaboração de leis e regulamentos, assim como a produção de normas e diretrizes pelos agentes do Estado responsáveis pela definição da política nacional de arquivos, foi buscada como elemento capaz de oferecer instrumental técnico-científico para ordenação do chamado 'caos documental' em que se encontravam, tanto as instituições arquivísticas, como os serviços arquivísticos.

Com o avanço da tecnologia e ampliação do uso de documentos eletrônicos, o fazer relativo à gestão documental passou a demandar novas formas de gerenciamento para garantir agilidade e atender, ao mesmo tempo, especificidades administrativas, jurídicas e arquivísticas relativas aos documentos. Ademais, o uso de meios eletrônicos de comunicação como e-mails e intranets, bem como sistemas e internet, têm gerado dificuldades de gerenciamento, implicando em duplicidade de arquivos, dificuldade no controle de versões e questões de segurança da informação, podendo ter informações e arquivos eletrônicos interceptados, alterados ou excluídos (BAX; OLIVEIRA; BARBOSA, 2011).

Gerenciar adequadamente a produção e uso de documentos eletrônicos apresenta-se como mais um desafio para os profissionais e já era preocupação do CONARQ quando começou a desenvolver a 'Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital', na qual registrava que,

[...] reconhecida a instabilidade da informação arquivística digital, é necessário o estabelecimento de políticas públicas, diretrizes, programas e projetos específicos, legislação, metodologias, normas,

padrões e protocolos que minimizem os efeitos da fragilidade e da obsolescência de hardware, software e formatos e que assegurem, ao longo do tempo, a autenticidade, a integridade, o acesso contínuo e o uso pleno da informação a todos os segmentos da sociedade brasileira (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2004, p. 3).

Embora os conceitos do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005) diferenciam documento digital do eletrônico, para efeito desta pesquisa foi utilizado somente o termo 'documento eletrônico' para abranger tanto os eletrônicos quanto os digitais, uma vez que a Câmara Técnica de documentos Eletrônicos (CTDE) afirma que "todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital" (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, online).

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 75) o documento digital é "aquele documento codificado em dígitos binários e acessível por meio de sistema computacional", o documento eletrônico, segundo a mesma fonte "é um Gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais" que passam a exigir gerenciamento apropriado. Corroborando com a afirmativa, Bezerra (2003) e Oechsler (2010) relatam que o processo de gestão documental para documentos eletrônicos deve dar conta de documentos criados e mantidos em meio eletrônico e que devem englobar também os documentos digitalizados. Sua gestão eficiente dependerá do estabelecimento de políticas que vão desde a produção, passando pela descrição e até a preservação dessa tipologia documental.

Todavia, o crescente aumento do uso das tecnologias de informação e comunicação nos processos de informatização das atividades desenvolvidas nas organizações, ainda que pareça lenta, apresenta novos desafios referente à gestão documental eletrônica. Dentre estes, destaca-se a correta identificação dos documentos no ambiente digital, o gerenciamento dos mesmos em processos; o controle da vulnerabilidade relativa à intervenção humana, a obsolescência tecnológica e a fácil degradação do seu suporte (LIRA, 2019). No contexto citado, Manfré e Santos (2017), discorrendo sobre a preservação digital dos documentos, afirmam ser cada vez mais importante a implantação de procedimentos de gestão adequados e o cumprimento dos requisitos necessários para garantir a confiabilidade e a autenticidade dos documentos eletrônicos, tendo em vista, que esses documentos se caracterizam por serem

fonte de prova das atividades exercidas. Acrescenta-se que nas IFES são encontrados ambos os tipos de documentos, físicos e eletrônicos/digitais.

Com objetivo de solucionar a falta de processos relativos à gestão documental nas IES, o MEC publicou a Portaria 1.224 (BRASIL, 2013a) na qual instituiu normas sobre a manutenção e guarda do acervo acadêmico das instituições de educação superior pertencentes ao Sistema Federal de Ensino. Tal portaria determinou que todas as instituições, sejam elas públicas ou privadas, passem a adotar a classificação e os prazos de guarda de documentos estabelecidos para as IFES. Tais instrumentos de gestão foram oferecidos pela portaria nº 1.261 (BRASIL, 2013b) que dispõe sobre a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim pelas Instituições de Educação Superior.

Seguir a regulamentação e a tabela de temporalidade é elementar para alcançar uma gestão de documentos e de processos eficientes.

2.2 Processos

O termo processo apresenta diferentes definições. A mais recorrente leva em consideração os acontecimentos que ocorrem de forma sincronizada tendo um objetivo pré-definido.

Autores como Alvarães (2012) e Oliveira (2011) discorrem sobre o tema, afirmando que um processo é composto por um conjunto de atividades estruturadas e sequenciais, com certo nível de relação lógica entre si, que são desenvolvidas visando, principalmente, atingir um objetivo comum e entregar resultados.

De forma a melhor compreender o termo buscou-se outras definições de processo, como por exemplo, de Harrington (1993) quando se refere a união de tarefas desenvolvidas de forma interligadas, utilizando recursos da organização para obter resultados pré-definidos e apoio aos seus objetivos. Já Davenport (1998) declara ser a organização das atividades de trabalho, no tempo e no espaço, com começo e fim, inputs e outputs identificados. Em resumo, desde o surgimento da gestão de processos em meados da década de 1990, os processos demandam o estudo de como as tarefas são executadas nas organizações. É possível afirmar que ao compreender os processos de uma organização, compreende-se também as atividades e a forma pela qual ela trabalha.

Os processos são classificados com base nos níveis hierárquicos abrangendo as etapas de macroprocesso, processo, subprocesso, atividade e tarefa (OLIVEIRA, 2011), enquanto os tipológicos se dão em três possibilidades: processos finalísticos ou essenciais, processos gerenciais, processo meio ou crítico (FERREIRA, 2013).

Quanto ao procedimento de análise de processos, Alvarães (2012) afirma que tal fato ocorre através do levantamento do processo, seguido da descrição do mesmo e que para tal é utilizado, em sua maioria, o fluxograma que permite uma representação e análise crítica e tem por finalidade identificar possíveis melhorias. Este levantamento ocorre através da aplicação de ferramentas, como por exemplo entrevistas, questionários e a observação em campo.

Segundo Pavani e Scucuglia (2011) o mapeamento é uma inovação no sentido de entender as correlações entre os processos de uma organização. Ele permite obter maior clareza dos fluxos de trabalho, possibilita a correção de erros e sugestão/implantação de melhorias no processo. Portanto o mapeamento de processos pode ser compreendido como uma metodologia que visa apresentar de forma visual e gráfica, as suas etapas, usando para tal um conjunto de símbolos pré-definidos, onde são apresentadas as etapas de um processo, correlacionando suas atividades, atores, entradas e saídas.

Neste viés Pavani e Scucuglia (2011) reforçam a necessidade em esclarecer que o mapeamento de processos e o desenho de processos são diferentes sob o aspecto de que, o desenho define e apresenta novas características ao processo, já a modelagem responde pela representação visual e gráfica do mesmo. Isto os difere, pois, um modelo nunca representa integralmente um processo real.

Deve-se salientar que o mapeamento de processo é, de acordo com Teixeira (2013), de grande importância para o registro e documentação histórica de uma organização, uma vez que se tem o registro formal de um conhecimento tácito, tornando-o explícito e permitindo assim seu compartilhamento.

Por fim, é pertinente ressaltar algumas formas pelo qual o mapeamento de processos pode ser realizado, como no caso fluxogramas, mapofluxogramas, Unified Modeling Language (UML), Business Process Model and Notation (BPMN) entre outros, sendo utilizadas conforme a natureza do negócio e das necessidades a que representam.

3 Procedimentos metodológicos

Inicialmente a pesquisa se caracterizou como exploratória, que segundo Gil (2008) é aquela que proporciona uma aproximação maior com o tema/problema, podendo envolver levantamento bibliográfico, e geralmente, assumir a forma de pesquisa estudo de caso e bibliográfica, utilizada nesta investigação. Para a aproximação dos temas, utilizou-se os descritores 'Gestão de documentos' ou 'Gestão documental' e 'Universidades' em português e inglês, no Google Acadêmico e SciElo. Procedeu-se uma seleção dos textos disponibilizados, observando a presença dos descritores nos títulos, resumos e palavras-chave, considerando apenas aqueles que atenderam à necessidade dos conteúdos aqui tratados, ou seja, gestão documental em universidades.

Optou-se por iniciar os trabalhos de sistematização da prática da pesquisa, pela realização de entrevista livre, com o objetivo de resgatar a evolução histórica do programa, tendo em vista que uma das principais fontes para subsidiar a pesquisa foi constituída pelo espaço memória do sujeito Coordenador do Programa e sua secretária.

A prática da pesquisa se desenvolveu com a técnica da observação in loco durante a realização do Estágio Supervisionado de alunas do Curso Gestão da Informação, agora já graduadas, em dois semestres consecutivos. Inicialmente buscou identificar as atividades rotineiras realizadas no âmbito de uma PPG para depois mapear os processos e identificar os documentos criados ou recebidos, em suas diferentes fases, e, inseri-los num processo de gestão documental com vistas a facilitar o controle e acesso aos mesmos.

Para tal, foi realizada a observação da dinâmica do Programa quanto às atividades da coordenação e da secretaria, visando estudar e entender a estrutura administrativa, o funcionamento da organização e fazer um diagnóstico da massa documental integrante do arquivo corrente. Esta fase, denominada como pesquisa documental, se deu com o levantamento de informações sobre o PPG, por meio de pesquisas na documentação legal, onde foi possível identificar o contexto em relação à Universidade, suas atividades e demandas. As etapas que nortearam o trabalho prático inicial são descritas na sequência:

- a) Estudo da estrutura administrativa e o funcionamento da unidade a partir de atos normativos como decretos, regimentos e estatutos, disponíveis no site da Universidade e do programa;

- b) Transferência da estrutura atualizada da unidade para um quadro, a partir do organograma;
- c) Identificação e detalhamento da estrutura, das atribuições e atividades meio e fim;
- d) Agrupamento e padronização das atribuições idênticas e semelhantes por unidade;
- e) Identificação das funções, subfunções e atividades;
- f) Identificação da documentação física e digital relativa às atividades meio e fim e sua temporalidade;
- g) Identificação e aprovação, para uso no Programa, do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade, aprovados pelo CONARQ, para uso das IFES;
- i) Separação da documentação com temporalidade prescrita, visando o descarte efetuado com aprovação do Coordenador do Programa, tendo em vista a não existência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- j) Tratamento dos demais documentos físicos e digitais, com identificação, classificação, temporalidade, armazenamento e encaminhamento para o arquivo corrente do Programa.

O diagnóstico da situação do arquivo corrente do Programa resultou na (o):

- a) Mapeamento da tipologia documental presente e do fluxo documental;
- b) Mensuração do acervo da unidade;
- c) Elaboração de um manual de procedimentos para manutenção do processo relativo à Gestão Documental.

Segue a discussão dos resultados.

4 Relato da experiência - os resultados

O início do estágio registrou a realização de reuniões com o Coordenador do Programa e Secretária para compreender o contexto de fundo e buscar

evidências apropriadas e relativas à gestão documental, no ambiente universitário, mais especificamente, da pós-graduação.

4.1 Diagnóstico e Avaliação

Entre os objetivos centrais de um programa de pós-graduação encontram-se a ampliação e o aprofundamento de conhecimentos em suas áreas específicas, visando atendimento a demandas existentes.

Ao iniciar os trabalhos percebeu-se um espaço com prateleiras, mesas, caixas e um computador para uso da secretaria e, em outro ambiente, mesas, armários e um computador para as atividades da Coordenação do Programa.

Após alguns encontros, observação em campo e análise da documentação disponibilizada, foi possível proceder a identificação dos documentos e o mapeamento dos processos que os davam origem. Foram identificados seis processos básicos desenvolvidos no Programa de Pós-Graduação, sendo eles: Processo Seletivo, ingresso do discente, qualificação, prorrogação (sem geração de documentos), solicitação de auxílio financeiro e solicitação de diploma, os quais figuram do relato a seguir.

Ao longo da existência do Programa analisado, 532 alunos foram matriculados no mestrado, referente ao período compreendido entre o início do funcionamento do programa em 2000 e a finalização das tarefas do estágio supervisionado, e 26 alunos no Doutorado, que deram origem ao conjunto de documentos armazenados/analísados.

Os documentos físicos estavam separados em duas prateleiras, uma para documentos de alunos e a outra para arquivar documentos da coordenação.

A documentação dos alunos, composta por uma variedade de cópias, encontrava-se com grampos, elásticos e barbantes, o que ocasionava deterioração da documentação. A solução proposta para o armazenamento físico dos documentos dos alunos, foi a compra de pasta padrão, medindo 5 cm de profundidade, com cores para diferenciar o Mestrado do Doutorado e que permitiria a concentração da documentação individual de cada aluno, o que não aconteceu em tempo hábil e foi então utilizado o material disponível na secretaria do PPG. Cada aluno teve seus documentos já tratados, disponibilizados em envelopes, separados por nome, colocados em ordem alfabética, em caixas *box* polionda. Sugeriu-se digitalizar a documentação para atender normativa do MEC,

organizando-a com descrição e classificação suficientes para facilitar sua localização, conforme proposta apresentada.

Igualmente, a documentação da Coordenação encontrava-se pré-organizada, em pastas, numa estante, onde verificou-se um número significativo de cópias de um mesmo documento, além dos objetos que colocavam em risco a integridade física dos mesmos.

O diagnóstico do arquivo revelou a existência de 532 pastas de alunos do mestrado e 26 do doutorado. Do mestrado, apenas 219 estavam digitalizadas, pois o processo de armazenamento era, em sua maioria, realizado apenas fisicamente. Foram encontrados arquivos de uso da coordenação armazenados no computador localizado na secretaria, que é utilizado para a realização da maioria das atividades. Entre os documentos encontram-se: documentos digitalizados dos alunos como (certidões, documentos pessoais, certificados, diplomas, comprovantes), planilhas com cronogramas de defesas, atas de defesas e relatório de viagens, publicações Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), registros de eleições do departamento e demais atividades administrativas da PPG.

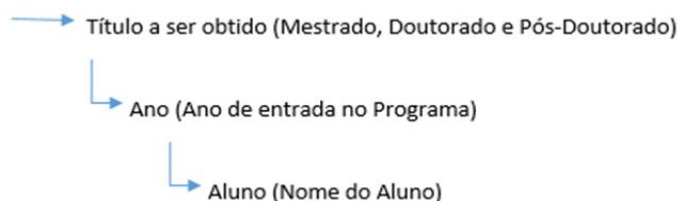
No período em que o estágio esteve em desenvolvimento, o Programa fazia uso do SIGA, um sistema de gestão acadêmica adotado pela UFPR, utilizado a partir de 2017 para a realização das atividades administrativas. Por meio deste sistema tem-se o gerenciamento de atividades acadêmicas quanto ao cadastro de alunos e docentes, matrículas, turmas, projetos de pesquisas, inscrições nos processos seletivos para mestrado e doutorado ofertados pelos programas de Pós-Graduação da UFPR. Sendo assim, a maioria dos documentos correntes do PPG encontrava-se armazenado em formato eletrônico/digital, tanto no sistema quanto no computador da secretaria. Os demais são documentos físicos de processos seletivos de anos anteriores a 2017, sendo a maioria, pertencentes a alunos que já concluíram o curso, e outros ainda em processo de formação.

Na documentação relativa à Coordenação, foram encontrados também CDs e disquetes armazenados em quatro caixas Papelão Ofício 340x133x240mm. Segundo o Coordenador e a Secretária, os CDs armazenam arquivos diversos, gravados com dados a serem enviados à CAPES em relação ao programa, de anos anteriores; arquivos em formatos desconhecidos ou corrompidos e uma infinidade de cópias de diferentes gravações. A leitura de um conjunto significativo de CDs, não foi possível, por apresentarem danos físicos. Os disquetes não puderam ser analisados, por se tratar de tecnologia obsoleta. Os

computadores disponíveis na secretaria, assim como quaisquer computadores novos, não dispõem de mecanismos de leitura para esta mídia. Como não foi possível extrair nenhuma informação ou documento relevante para o PPG nos CDs, e, como não foi possível acessar os disquetes, recomendou-se procurar um museu tecnológico para promover a migração dos dados e posteriormente tratá-los adequadamente.

A massa documental eletrônica já contava com uma pré-organização estabelecida pela secretaria. Os documentos estavam dispostos em pastas, com o nome do aluno, numa sequência alfabética. A nova metodologia proposta segue o padrão estabelecido na Figura 1: Separação por título a ser obtido, Ano de entrada no Programa e Nome do aluno. O padrão descrito também foi aplicado aos documentos físicos, conforme figura 1.

Figura 1 - Estrutura da organização documental eletrônica



Fonte: Elaborada pelas autoras (2022).

Como computadores falham, e, visando minimizar o risco relativo à perda de informação e/ou de documentos e o retrabalho, ao menor possível, é importante ter um planejamento sobre o backup documental. Ele se faz importante, tendo em vista o volume de documentos gerados e recebidos pela secretaria do Programa e o seu grau de importância, oriundos principalmente dos alunos, através dos processos seletivos que ocorrem pelo menos uma vez ao ano. A perda de documentos é prejudicial para o funcionamento e a realização das suas atividades, bem como para a comunidade acadêmica. O retrabalho tem significância especial para o ambiente estudado, vez que, na fase final do estágio, todo o trabalho de gestão documental, realizado na secretaria, teve de ser refeito, tendo como causa, a falta de conhecimento e comprometimento do servidor responsável pela manutenção das atividades com os documentos, em função de substituição funcional.

Em relação ao uso do armazenamento de dados em nuvem, a Secretaria do Programa utilizava o Dropbox para a guarda de alguns documentos. Por ser uma

plataforma paga, seu uso gratuito se restringe a pouco espaço de armazenamento. A utilização do Dropbox para armazenamento de todos os documentos que se encontram no computador não seria possível, pois há apenas 2GB disponíveis, espaço inferior ao demandado pelo Programa. Recomendou-se procurar uma solução definitiva a respeito, realizando consulta junto ao Setor de Tecnologia da Informação da UFPR sobre o armazenamento em rede própria da instituição, para não ser necessário a aquisição de tecnologias externas.

Visando a manutenção da organização documental implementada no PPG, procedeu-se à elaboração de um manual detalhando cada tarefa, indicando responsabilidades e o cuidado necessário. Todavia providenciou-se também um recorte da tabela de temporalidade de documentos relativos às atividades-fim das IFES utilizando apenas o destinado a cursos de pós-graduação *stricto sensu*. No recorte, algumas adaptações foram realizadas para adequar a realidade à necessidade do programa, principalmente em relação ao tempo de guarda dos documentos referente a alunos e a sua destinação. Ela figura no manual de procedimentos e é apresentada no Quadro 1. Esta tabela de temporalidade, feita de acordo com o cenário do programa, trará benefícios e evitará, em longo prazo, que arquivos se acumulem novamente, guardando corretamente apenas documentos necessários e evitando retrabalho.

Após a identificação da tipologia e a organização dos documentos foi consultada a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim das IFES, como etapa da gestão documental do programa. Neste processo foi possível, com apoio do coordenador e indicações da tabela, apontar quais documentos devem ser arquivados, o período de guarda e seu futuro descarte. O quadro 1 apresenta relação de documentos, que segundo a tabela de temporalidade, são de guarda permanente nos Programas de Pós-Graduação

Quadro 1 – Tabela de temporalidade - 130 Cursos de pós-graduação *stricto sensu* (inclusive na modalidade a distância)

CÓDIGO	ASSUNTO-DOCUMENTOS	TEMPORALIDADE
131	Concepção, organização e funcionamento dos cursos	Guarda permanente
132	Planejamento e organização curricular: Grade/matriz curricular, reformulação e programas didáticos	Guarda permanente
133	Planejamento da atividade acadêmica	Guarda permanente

134	Vida acadêmica dos alunos: Planejamento e orientações ao processo de seleção, recursos e resultados, transferência, mudança de nível; ingresso de aluno especial, projeto de qualificação, bancas, Dissertação e tese, Histórico escolar, integralização curricular, Registro, reconhecimento e revalidação de diplomas, monitorias-avaliação, mobilidade acadêmica nacional e internacional; regime disciplinar dos alunos.	Guarda permanente
500	Assistência estudantil: Normas e regulamentação, Divulgação e avaliação dos diferentes processos.	Guarda permanente
523	Transporte: Publicação, divulgação e avaliação	Guarda permanente
522	Alimentação: Publicação, divulgação e avaliação	Guarda permanente
524	Assistência à saúde: Publicação, divulgação e avaliação	Guarda permanente
525	Inclusão sócio educacional e digital: Publicação, divulgação e avaliação	Guarda permanente
526	Cultura e esporte: Publicação, divulgação e avaliação	Guarda permanente
527	Creche: Publicação, divulgação e avaliação	Guarda permanente
528	Apoio pedagógico: Publicação, divulgação e avaliação	Guarda permanente
529	Outros: Atendimento aos portadores de necessidades especiais. Bolsa auxílio: Publicação, divulgação e avaliação	Guarda permanente

Fonte: As Autoras, adaptado da Portaria 092/2011 - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das IFES.

Com a finalização do relato das atividades relativas à gestão documental na PPG e esperando ter contribuído para agilizar o desenvolvimento das tarefas relacionadas com a identificação e recuperação de documentos e informações, seguem nossas considerações finais.

5 Considerações finais

O objetivo deste relato de experiência foi registrar as contribuições da adequada gestão documental em arquivo especializado, de um programa de pós-graduação da UFPR. O planejamento de estágio desenvolvido permitiu identificar os processos típicos de uma secretaria de PPG, bem como, evidenciar a tipologia da massa documental originada nas atividades administrativas desenvolvidas pela coordenação, visando orientar o processo de gestão documental.

Com o desenvolvimento das atividades realizadas no acervo base, foi constatado que, embora a UFPR registre a presença de arquivistas na instituição, o PPG não contava com orientações sobre o processo de gestão documental e nem com a existência de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

Além disso, na etapa de higienização, organização e separação dos documentos, identificaram-se vários documentos duplicados e outros ainda no formato rascunho, que não acrescentavam nenhum valor informativo ao acervo, ou seja, não carregavam valor permanente, por isso foi necessário o desenvolvimento de um manual propondo a adoção de uma política de descarte para sanar o problema relativo à organização, classificação, temporalização, armazenamento e descarte da documentação, e, evitar que se repita no futuro. Uma política de descarte pode contribuir para economia de recursos no Programa e no setor, diminuindo o volume de documentos, melhorando a utilização de mão de obra e dos recursos necessários para a manutenção do arquivo. O manual inclui, também, a orientação quanto à necessidade de formalizar uma Comissão Permanente para Avaliação de Documentos e observar as normativas do MEC e Conselho Nacional de Arquivos.

Observou-se, ainda, que a Gestão Documental ajudou a otimizar o ambiente do arquivo, pois, através da organização dos documentos, foi possível utilizar de maneira racional e mais eficiente, o espaço limitado do arquivo e potencializar a recuperação da informação.

Entre os resultados alcançados pelo processo da gestão de documentos destacam-se, a realização do mapeamento das rotinas administrativas e a partir dela, a identificação da documentação gerada ou recebida, que resultou no desenvolvimento do primeiro diagnóstico da massa documental acumulada do Programa, que segundo Vitoriano (2017), é importante para identificar e determinar aqueles documentos que são essenciais para a organização, e que por isso devem ser preservados permanentemente, por fatores históricos, legais ou informacionais.

Outro ganho importante foi a organização da documentação, tanto física quanto digital, padronizando os procedimentos e as operações que levam ao arquivamento e recuperação dos documentos para uso contínuo. Este processo resultou em agilidade e praticidade na localização dos documentos em tarefas rotineiras da secretaria, evitando a retomada de fases relativas à gestão documental. Aplicou-se um padrão de entrada de dados pelos quais esses documentos serão recuperados, tanto físicos quanto digitais.

Como aprendizado, registra-se resultado semelhante de pesquisa realizada sobre o assunto na Universidade Federal Pernambuco por Barbosa e Santos (2021), quando afirmaram que as Universidades, enquanto organizações, ainda se deparam com o desafio da padronização de procedimentos arquivísticos em

suas estruturas e da aplicação de uma gestão documental uniforme em seus diferentes níveis hierárquicos para alcançar eficiência nos diferentes processos administrativos.

Na caminhada do aprendizado, as autoras ainda lembram que o sucesso do gerenciamento documental depende do comprometimento da equipe de trabalho, do apoio da administração superior e envolvimento dos diferentes setores e colaboradores da universidade, enquanto instituição. Na ausência do compromisso da administração e de treinamento adequado e conscientização dos colaboradores, situações de retrabalho serão constantes.

Retomando aos ensinamentos de Vitoriano (2017), o papel da gestão documental numa instituição, seja ela pública ou privada, é o de otimizar a criação de documentos, reduzindo aqueles não essenciais, visando a redução de volume documental e o uso adequado da tecnologia da informação, e, por conseguinte, oferecer a informação certa e indispensável para a tomada de decisão.

Referências

ALVARÃES, Alberto. **Sistemas, organização e métodos**: visão sistêmica e metodologia prática para organização empresarial. Rio de Janeiro: Ed. do autor, 2012. 104 p. Disponível em: <https://www.passeidireto.com/arquivo/6711262/livro-organizacao-sistemas-e-metodos>. Acesso em: 28 dez. 2020.

ARAÚJO, Carlos Alberto Avila. O que é ciência da informação. **Inf. Inf.**, Londrina, v. 19, n. 1, p. 1-30, jan./abr. 2014. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/15958>. Acesso em: 10 nov. 2022.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Publicações Técnicas, 2005. 232 p. Disponível em: https://www.academia.edu/30435950/DICION%C3%81RIO_BRASILEIRO_de_Terminologia_Arquiv%C3%ADstica?auto=download. Acesso em: 28 dez. 2022.

BARBOSA, Beatriz de Oliveira.; SANTOS, Thais Helen do Nascimento. Gestão de documentos para a eficiência administrativa: um estudo de caso na Universidade Federal de Pernambuco. **Folha de Rosto**: Rev. Bibliotec. Ci. Inf., v.7, n.2, p.211-225, maio/ago. 2021. DOI 1046902/2021n2p211-225. Disponível em <https://periodicos.ufca.edu.br/ojs/index.php/folhaderosto/article/view/715/578> Acesso em: 23 out. 2021.

BAX, Marcelo Peixoto; OLIVEIRA, Josmária Lima Ribeiro de; BARBOSA, Daniel Mendes. Gerenciamento de documentos eletrônicos: estudo de caso com o sistema de gestão de conteúdo Plone. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, João Pessoa, v. 1, n. 2, p. 166-190, jul./dez. 2011. Disponível em:

<https://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/pgc/article/view/10423/6910>. Acesso em 22 maio. 2021.

BEZERRA, Ricardo Antonio Neves. A Arquivologia e a tecnologia da informação em foco: inquietações e possibilidades. **Cenário Arquivístico**, Brasília, v. 2, n. 2, p. 9-18, jul./dez. 2003.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF, 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 20 set. 2020.

BRASIL. **Lei n. 12.527, de 8 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 28 dez. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria n. 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, DF, 2013a. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-mec-no-1-224-de-18-de-dezembro-de-2013>. Acesso em: 20 dez. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria n. 1.261, de 23 de dezembro de 2013**. Obrigatoriedade do Uso do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim Pelas Instituições de Educação Superior. Brasília, DF, 2013b. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-no-1-261-de-23-de-dezembro-de-2013>. Acesso em: 20 dez. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria n. 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. Disponível em: [https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-315-de-4-de-abril-de-2018-9177556?utm_source\[0\]=google&utm_source\[1\]=adwords&utm_medium\[0\]=search&utm_medium\[1\]=ppc&utm_campaign=aon&utm_term=totvs](https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-315-de-4-de-abril-de-2018-9177556?utm_source[0]=google&utm_source[1]=adwords&utm_medium[0]=search&utm_medium[1]=ppc&utm_campaign=aon&utm_term=totvs). Acesso em: 20 set. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria n. 360, de 18 de maio de 2022**. Dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital. Disponível em: <https://abmes.org.br/legislacoes/detalhe/3937/portaria-mec-n-360>. Acesso em: 21 jun. 2022.

CALDERON, Wilmara Rodrigues. *et al.* O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 3, p. 97-104, dez. 2004. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>. Acesso em: 22 dez. 2022.

CAPURRO, Rafael; HJØRLAND, Birger. O conceito de informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 12, n. 1, p. 148-207, 2007. Disponível em: <https://periodicos.ufmg.br/index.php/pci/article/view/22360>. Acesso em: 13 set. 2022.

CARPES, Franciele Simon; CASTANHO, Denise Molon. As políticas públicas e a gestão documental nas universidades federais do rio grande do sul. **Sociais e Humanas**, Santa Maria, v. 27, n. 2, p.72-90, ago. 2014. Disponível em: <https://periodicos.ufsm.br/sociaisehumanas/article/view/4926/0>. Acesso em: 22 dez. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital Brasileiro**: preservar para garantir o acesso. Rio de Janeiro, 2004. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Carta_preservacao.pdf. Acesso em: 22 dez. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Portaria n.92**, de 23 de set. 2011. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Disponível em: Acesso em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-no-92-de-23-de-setembro-de-2011>. Acesso em: 21 ago. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/perguntas-mais-frequentes>. Acesso em: 13 dez. 2022.

DAVENPORT, Thomas H. **Ecologia da informação**: por que só a tecnologia da informação não basta para o sucesso na era da informação. São Paulo: Futura, 1998. Disponível em: <https://ppgic.files.wordpress.com/2018/07/davenport-t-h-2002.pdf>. Acesso 20 fev. 2020.

FERREIRA, André Ribeiro. **Gestão de processos**: Módulo 3. Brasília: ENAP, 2013. 179 p. Apostila. Disponível em: <https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/2332/1/1.%20Apostila%20-%20Módulo%203%20-%20Gestão%20de%20Processos.pdf>. Acesso em: 21 fev. 2020.

GERONIMO, Michele Brasileiro; BIZELLO, Maria Leandra. A organização de arquivos universitários: Reflexo da arquivística integrada na implementação dos sistemas de arquivo. *In*: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 14., 2013, Florianópolis. **Anais** [...]. Florianópolis: UFSC, 2013. Disponível em: <http://enancib2013.ufsc.br/index.php/enancib2013/XIVenancib/paper/viewFile/504/434>. Acesso em: 13 set. 2020.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

HARRINGTON, James. **Aperfeiçoando processos empresariais**. São Paulo: Makron Books, 1993.

INDOLFO, Ana Celeste. Vinte anos da lei de arquivos: a questão da gestão de documentos. *In*: VENÂNCIO, Renato Pinto; NASCIMENTO, Adalson de Oliveira. (orgs.). **Universidades & arquivos: gestão, ensino e pesquisa**. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2015. p. 9-20.

Le Coadic, Yves-François. **A ciência da informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

LEITE, Maria Denilce Alves Teixeira. **Gestão documental acadêmica: o impacto deste serviço no Instituto Federal do Triângulo Mineiro - Campus Patos de Minas: um estudo de caso**. 2017. 157f. Dissertação (Mestrado em Assessoria de Administração)- Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto, Porto, 2017. Disponível em: https://recipp.ipp.pt/bitstream/10400.22/10470/1/maria_leite_MAA_2017.pdf.pdf. Acesso 22 maio. 2022.

LIRA, Ricardo Douglas Baia. **Gestão de documentos no serviço de inativos e pensionistas do Exército: avaliação da qualidade do Software Siga-Sipweb sob a percepção do usuário**. 2019. Trabalho de Conclusão de Curso (MBA em gestão de projetos)- Universidade de Brasília, Distrito Federal, 2019. Disponível em: <https://bdex.eb.mil.br/jspui/bitstream/123456789/4547/1/28%20-%20TCC%20Ricardo%20Douglas%20%20Baia%20Lira.pdf>. Acesso 10 jan. 2022.

MANFRÉ, Daniela Pereira de Sousa; SANTOS, Cibele Araújo Camargo Marques dos. Preservação digital de documentos arquivísticos. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, v. 13, n. esp. CBBB 2017. p.2791-2808. Disponível em: <https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/viewFile/930/972>. Acesso em 11 jan. 2022.

OECHSLER, Rosilda Lopes. **Gerenciamento eletrônico de documentos: um estudo de caso no Senac Santa Catarina**. 2010. Trabalho de Conclusão e Curso. (Graduação em Biblioteconomia)- Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2010. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/120422>. Acesso em: 21 maio. 2019.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Administração de processos**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

PAVANI JUNIOR, Orlando; SCUCUGLIA, Rafael. **Mapeamento e gestão por processos – BPM (Business Process Management)**. São Paulo: M. Books, 2011.

PEREIRA, Francisca Martins. **Preservação da informação em instituições da administração pública brasileira**. 119p. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)- Universidade de Brasília, Distrito Federal, 2011. Disponível em:

https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/10700/1/2011_Francisca%20Martins%20Pereira.pdf. Acesso em: 27 dez. 2022.

RONCAGLIO, Cynthia. O papel dos arquivos das instituições federais de ensino superior e a experiência do Arquivo Central da Universidade de Brasília. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, v. 9, n. 1, p. 178-194, 2016. Disponível em:

<https://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/2227>. Acesso em: 26 dez. 2022.

SANTOS, Rosária Ferreira Otoni dos; AGANETTE, Elisângela Cristina. Metodologias para a gestão documental em instituições de ensino superior: uma revisão sistemática de literatura., **Revista Múltiplos Olhares em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, n. esp. p. 27-29, jul. 2021. Disponível: <https://periodicos.ufmg.br/index.php/moci/article/view/37180/28963>. Acesso 22 maio 2022.

SOUZA, Luciana Gonçalves Silva. **Preservação digital em instituições de ensino superior: instrumentos para a oficialização e operacionalização da preservação de documentos arquivísticos digitais**. 2020. 302f. Tese (Doutorado em Gestão e Organização do Conhecimento)- Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2020. Disponível em: <https://repositorio.ufmg.br/handle/1843/34550>. Acesso em: 25 maio. 2021.

TEIXEIRA, Ana Luísa Alves. **Mapeamento de processos: teoria e caso ilustrativo**. Rio de Janeiro: Relatório, 2013. Disponível em: https://www.puc-rio.br/pibic/relatorio_resumo2013/relatorios_pdf/ctc/IND/IND-AnaLuisaAlvesTeixeira.pdf. Acesso em: 27 dez. 2022.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim; GELINSKI, João Vítor Vieira. Gestão do conhecimento corporativo. In: VALENTIM, Marta Ligia Pomim. (org.). **Informação, conhecimento e inteligência organizacional**. Marília: Fundepe Editora, 2006. p.115-132.

VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson. **Universidades & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa**. 3. ed. Belo Horizonte: Fino Traço, 2015.

VITORIANO, Márcia Cristina de Carvalho Pazin. A relação entre gestão da informação e gestão documental na arquivologia: mapeamento do tema em publicações científicas brasileiras. **Palavra chave**, Ensenada, v. 7, n. 1, out. 2017. Disponível em: http://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1853-99122017000200013. Acesso em: 23 dez. 2022.

Sobre as autorias

Suely Ferreira da Silva

Doutoranda pelo Programa de Pós-Graduação em Gestão da Informação (UFPR). Mestre em Ciência da Informação, pela Pontifícia Universidade Católica de Campinas (PUC/Campinas). Bacharel em Biblioteconomia e Documentação, pela Universidade Federal do Paraná (UFPR). Professora aposentada da UFPR.

sueyfs@gmail.com

Izabelle Koga

Graduada em Gestão da Informação pela Universidade Federal do Paraná (UFPR).

isahk94@gmail.com

Juliana Bregolato

Graduada em Gestão da Informação, pela Universidade Federal do Paraná (UFPR).

julianabregolato@gmail.com

Marisol Joslim

Graduada em Ciência Política, pelo Centro Universitário Uninter. Graduada em Gestão da Informação, pela Universidade Federal do Paraná (UFPR).

msjoslim@gmail.com

Thamiris Lourenço de Lara

Graduada em Gestão da Informação, pela Universidade Federal do Paraná (UFPR). Estágios realizados no Núcleo de Assuntos Acadêmicos da UFPR, na FIEP e no Programa de Pós-Graduação

thamirirslara@gmail.com

Artigo submetido em: 29 jun. 2022.

Aceito em: 20 set. 2022.



Esta obra está licenciada com uma Licença [Creative Commons Atribuição-NãoComercial-Compartilhalgal 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

UFCA UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CARIRI

Centro de Ciências Sociais Aplicadas
Mestrado Profissional em Biblioteconomia
Revista Folha de Rosto

 **PPGB**

✉ folhaderosto@ufca.edu.br

📷 [@revistafolhaderosto](https://www.instagram.com/revistafolhaderosto)

🐦 [@revfolhaderosto](https://twitter.com/revfolhaderosto)

Este periódico é uma publicação do [Programa de Pós-Graduação em Biblioteconomia da Universidade Federal do Cariri](#) em formato digital e periodicidade quadrimestral.