



RECOMENDAÇÕES PARA IMPLANTAÇÃO DE UM PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

Recommendations for implementing a document management program for the Federal Institute of Amazonas

RAQUEL DINIZ BANDEIRA¹

ANA CELESTE INDOLFO²

ALEXANDRE DE SOUZA COSTA³

Resumo

Este artigo apresenta o produto técnico-científico resultado da pesquisa desenvolvida no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. O objetivo geral deste estudo foi propor recomendações para implantação de um programa de gestão de documentos para o Instituto Federal do Amazonas (IFAM), visando colaborar com as práticas arquivísticas adotadas pela instituição. Realizou-se um diagnóstico da situação arquivística institucional para verificar quais procedimentos de gestão de documentos são aplicados pelos serviços arquivísticos do IFAM e identificar quais diretrizes da ISO 15489:2018 e 30300:2016 podem ser aplicadas na instituição, como boas práticas de gestão de documentos. Quanto à metodologia, utilizou-se à pesquisa descritiva com abordagem qualitativa. Para realização do diagnóstico, optou-se pelo uso de questionário com perguntas abertas e fechadas, a fim de obter informações da Reitoria e das dezessete unidades de ensino do Instituto. Com a análise dos dados coletados, e a partir das boas práticas difundidas nas normas internacionais,

¹ Técnica em Arquivo do Instituto Federal do Amazonas (IFAM). Mestre em Gestão de documentos e Arquivos pelo PPGARQ/UNIRIO.

² Professora do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (PPGARQ/UNIRIO).

³ Professor da Faculdade de Informação e Comunicação da Universidade Federal do Amazonas (UFAM); Professor colaborador do curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (PPGARQ/UNIRIO).

propõe-se cinco recomendações para implantação do programa de gestão de documentos no IFAM, sendo elas: definição da política arquivística institucional, a designação de responsabilidades, a aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos, a constituição e divulgação da comissão permanente de avaliação de documentos e a preservação de documentos arquivísticos.

Palavras-chave

Gestão de Documentos. Normas Arquivísticas. ISO 15489. IFAM.

Abstract

This paper presents the technical-scientific product resulting from the research developed within the scope of the Postgraduate Program in Document and Archive Management at the Federal University of the State of Rio de Janeiro. The general objective of this study was to propose recommendations for implementing a document management program for the Federal Institute of Amazonas (IFAM), aiming to collaborate with the archival practices adopted by the institution. A diagnosis of the institutional archival situation was conducted to verify which document management procedures are applied by IFAM's archival services and identify which ISO 15489:2018 and 30300:2016 guidelines can be applied in the institution, as good records management practices. As for the methodology, descriptive research with a qualitative approach was used. To carry out the diagnosis, it was decided to use a questionnaire with open and closed questions, to obtain information from the Rectory and the seventeen teaching units of the institute. With the analysis of the data collected, and based on good practices disseminated in international standards, five recommendations are proposed for the implementation of the IFAM document management program, namely: definition of institutional archival policy, designation of responsibilities, application of technical document management instruments, the constitution and dissemination of the permanent document evaluation committee and the preservation of archival documents.

Keywords

Records Management. Archival Standards. ISO 15489. IFAM.

1 INTRODUÇÃO

Este artigo apresenta as recomendações para implantação de programa de gestão de documentos para o IFAM, resultado da dissertação defendida no Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos



da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, sob orientação da Profa. Ana Celeste Indolfo e Coorientação do Prof. Alexandre de Souza Costa.

A gestão de documentos, nas últimas três décadas, foi alvo de estudos científicos voltados para o aperfeiçoamento de seu conceito e aplicação. De origem norte-americana, recebeu novas dimensões e perspectivas quando inserida em contextos e práticas arquivísticas distintas.

Mesmo não sendo uma novidade no cenário brasileiro e apesar das transformações no contexto político nacional, pesquisas apontam que ainda há muito a ser feito em termos da gestão de documentos, pois a adoção de boas práticas em relação aos procedimentos de gestão de documentos é mínima diante das numerosas organizações públicas e muitas não a fazem completamente.

No âmbito das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), pode-se afirmar que ainda há muitas instituições que não adotam completamente os procedimentos de gestão de documentos, pois, considerando que a classificação e avaliação são funções essenciais da gestão de documentos, e que os órgãos e entidades da Administração Pública federal devem classificar e avaliar os conjuntos documentais de acordo com os instrumentos técnicos de gestão de documentos, isto é, o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, Farias (2021, p. 87) constata que:

Dentre as razões para a não utilização dos referidos instrumentos técnicos, pode-se ressaltar a ausência de profissionais da área como o principal fator a ser considerado. Aliada a esta ausência está, também, a sobrecarga do trabalho exercida por aqueles que lá atuam. Algumas IFES contam com apenas 1 (um) arquivista, para atender aos diversos campi e muitos deles atuam, também, na implantação do processo eletrônico, nos assentamentos funcionais digitais e na implantação da digitalização dos acervos acadêmicos. Pelos relatos dos respondentes foi possível perceber que ocorrem, ainda, muitas discrepâncias nas condições de atuação nos arquivos das IFES. Algumas IFES conseguiram institucionalizar o serviço de arquivo, mas não tem espaço físico nem pessoal especializado, outras tem estrutura física, mas não têm uma proposta de política de gestão de documentos para a Instituição.

Tem-se como marco empírico desta pesquisa o Instituto Federal do Amazonas (IFAM), integrante da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, também conhecida por Rede Federal, criada pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que junto com as Universidades Federais, do Colégio Pedro II e de dois Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFET), compõem o sistema federal de ensino vinculado ao MEC.

Atualmente, o IFAM possui a Reitoria e dezessete unidades de ensino, sendo três na capital (Manaus Centro, Manaus Distrito Industrial e Manaus Zona Leste), e treze espalhadas por toda a região do estado do Amazonas, proporcionando um ensino profissional de qualidade com cursos desde a Educação Básica até o Ensino Superior de Graduação e Pós-Graduação Lato e Stricto Sensu, sendo de extrema relevância para a Região Norte, contribuindo com o desenvolvimento social e econômico da sociedade amazonense.

Com o intuito de colaborar com o aprimoramento das práticas arquivísticas desenvolvidas na instituição, apresentou-se como problema de pesquisa identificar quais os procedimentos de gestão de documentos estão sendo, ou não, adotados pelos serviços arquivísticos do IFAM, visando não só a sua melhoria como também a possível necessidade de virem a ser adotados.

Partindo dessa problemática, questiona-se: O IFAM possui os recursos humanos, materiais e financeiros necessários para aplicar os procedimentos de gestão de documentos de acordo com a legislação arquivística brasileira? Os procedimentos de gestão de documentos que são realizados pelos serviços arquivísticos, colaboram com o desempenho das atividades administrativas e acadêmicas da instituição? Como as normas ISO 15489:2018 e 30300:2016 podem contribuir com a aplicação ou melhoria dos procedimentos de gestão de documentos no IFAM?

Esses questionamentos são relevantes uma vez que a gestão de documentos contribui com a eficiência e eficácia no desenvolvimento das atividades desempenhadas pelas instituições, além de racionalizar e controlar a produção documental, garante o uso e a destinação adequada dos documentos produzidos, assegurando ao cidadão o direito ao pleno acesso às informações contidas nos documentos arquivísticos, colaborando com o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, mais conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI).

Por outro lado, a ausência da adoção dos procedimentos de Gestão de Documentos pode ocasionar danos irreparáveis para as instituições. Indolfo (2008, p. 53-54) aponta os seguintes fatores:

[...] a ocorrência da eliminação de documentos associada à quase total ausência de uma classificação prévia, a rara presença de comissão de avaliação e a forte influência das condições de armazenamento chama atenção para a situação caótica em que se encontravam os serviços arquivísticos federais no final da década de 1980.

O então identificado caos informacional apontava, não só a falta de conhecimento e de adoção das práticas da gestão documental pelos órgãos públicos federais, mas, sobretudo, esbarrava na perda de controle dos documentos por eles acumulados. E, ainda mais grave, os



serviços arquivísticos federais não asseguravam o acesso às informações produzidas no âmbito da própria administração.

Ressalta-se que, apesar dos avanços em torno das práticas voltadas para a gestão de documentos e da criação de normativas arquivísticas, o cenário da administração pública federal, em parte, ainda se assemelha ao da década de 1980, o que inviabiliza o suporte às decisões político-administrativas, a proteção dos documentos que precisam ser preservados a longo prazo e os direitos dos cidadãos.

Jardim (2015, p. 45) menciona em relação ao desenvolvimento da gestão de documentos que,

[...] avanços significativos reconhecidos, a gestão de documentos ainda é a exceção e não a regra no Estado brasileiro. [...] parece ainda tímida a adoção dos princípios da ISO 15489 e outras normas na administração pública brasileira. Certamente, há mais trabalhos a fazer uso da ISO 15489 no setor privado do que o refletido na literatura da área. São hipóteses a conferirmos mediante pesquisas, para oferecermos seus resultados aos formuladores de políticas arquivísticas.

Diante desse cenário a presente pesquisa tem como objetivo geral propor recomendações para implantação de um programa de Gestão de Documentos para o IFAM. Quanto aos objetivos específicos são: realizar o diagnóstico da situação arquivística atual do IFAM; verificar quais procedimentos de gestão de documentos são aplicados pelos serviços arquivísticos do IFAM; identificar quais diretrizes da ISO 15489:2018 e 30300:2016 podem ser aplicadas no IFAM, como boas práticas de gestão de documentos; e apresentar recomendações para implantação de um programa de gestão de documentos para o IFAM.

A realização desta pesquisa justifica-se pois, nos últimos anos, a administração pública federal, vem passando por várias transformações que impactam diretamente no modo de registro das atividades desenvolvidas pelos órgãos e/ou entidades do Poder Executivo Federal, resultando na produção de documentos nos mais variados suportes. Apesar dos avanços em termos normativos, sabe-se que a grande maioria das instituições públicas brasileiras, ainda, carecem de ações mais efetivas voltadas para a Gestão de Documentos.

Entende-se que a adoção das práticas em gestão de documentos por parte das instituições públicas brasileiras precisa ser melhorada e quiçá iniciada, sendo que o maior desafio encontra-se em resolver o acúmulo de documentos não digitais em paralelo a obrigatoriedade da transformação digital imposta pelos governos. A realização dessa pesquisa decorre da possibilidade de contribuir com os trabalhos

desenvolvidos pelos serviços arquivísticos do IFAM, visando a melhoria das práticas em gestão de documentos realizadas na instituição e auxiliar na elaboração de um programa de gestão de documentos.

2 NORMAS ARQUIVÍSTICAS E AS BOAS PRÁTICAS EM GESTÃO DE DOCUMENTOS

Para implementar um programa de gestão de documentos, no Instituto Federal do Amazonas, é preciso compreender as normativas arquivísticas brasileiras, que tratam sobre a gestão de documentos. Desse modo, faz-se necessário apresentar as responsabilidades do Arquivo Nacional, do Conselho Nacional de Arquivos e do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos (SIGA)⁴, da administração pública federal, e ainda entender as normas ISO 15489:2018 e 30300:2016 nesse contexto. Porém, antes de apresentar essas responsabilidades e o conteúdo dessas normativas, cabe situar o leitor do sentido do termo “norma” e os diferentes níveis das normativas existentes.

No Dicionário Houaiss, norma é aquilo que regula procedimentos ou atos; regra, princípio, padrão, lei; padrão estabelecido, costume; exemplo, modelo, padrão.

Segundo Büttgenbender (2002, p. 101), “o sentido de norma contém, pois, um significado de como algo deve ser ou como deve acontecer. É, pois, uma prescrição de como se quer ou pretende que algo seja.”

De acordo com Indolfo (2008, p. 93), a norma apresenta-se:

[...] como um conjunto de princípios, técnicas e procedimentos (para as ciências, de uma maneira geral) ou como maneiras de ver, sentir e agir (para o senso comum) que estabelecem, criam ou impõem regras, padrões, comportamentos, modelos, exemplos, recomendações, conselhos, julgamentos, valorações, prescrições, sanções, coerções, tanto para o indivíduo na sua vida diária, como para a sua vida social, e em suas diversas implicações morais, éticas, econômicas e políticas.

No âmbito da “Teoria do Direito” as normas jurídicas,

[...] é formada de dois elementos constitutivos e, portanto, imprescindíveis: o sujeito, a quem a norma se dirige, ou seja, o destinatário, e o objeto da prescrição, ou seja, a ação prescrita. [...] Não se pode pensar em uma prescrição que não se dirija a alguém e que não regule um certo comportamento. Se nós considerarmos uma norma jurídica qualquer, poderemos constatar a presença destes dois elementos: ou melhor, diríamos que o primeiro passo para interpretar

⁴ Alterado para Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA), da administração pública federal, partir do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019.



uma norma jurídica seria o de perceber a quem ela se dirige e qual comportamento estabelece. (Bobbio, 2001, p. 178-179)

Desse modo, as normas jurídicas são elaboradas pelo Estado e são obrigatórias a todas as pessoas e organizações enquadradas em seus ditames. Têm por objetivo regular as condutas pessoais e coletivas nas matérias objeto de regulamentação. Tendo em vista que mais de uma norma pode tratar de matérias iguais em espécies de leis diferentes, o jurista Hans Kelsen criou a Pirâmide de Kelsen, que apresenta a hierarquia das normas na qual a inferior deve submeter-se a superior, visando solucionar conflitos expostos entre elas.

No Brasil a legislação arquivística está composta por um conjunto de regulamentos jurídicos que direcionam e respaldam os direitos e deveres das instituições do Estado brasileiro visando definir e resguardar tanto suas ações quanto à constituição dos documentos arquivísticos que deverão compor o patrimônio arquivístico nacional.

A Constituição Federal de 1988 prevê em § 2º, do artigo nº 216, “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. Assim, a adoção de procedimentos adequados para a gestão de documentos é requisito legal para as organizações públicas de todas as esferas e de todos os poderes.

A regulamentação relativa à responsabilidade do Estado sobre a gestão dos documentos públicos ocorreu com a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, também conhecida como Lei de Arquivos, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Tal regramento define as competências arquivísticas em cada esfera de poder: Executivo, Legislativo e Judiciário.

Por ter sido a primeira a tratar da área dos arquivos, foi vista como um marco significativo para o campo arquivístico brasileiro. Até então, apartado da administração pública para exercer as suas responsabilidades, o Arquivo Nacional executava, exclusivamente, o papel de um arquivo histórico, ou seja, cumpria sua atribuição como guardião de documentos públicos. De acordo com Jardim (2015, p. 37):

A Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991 conferiu aos arquivos – especialmente os públicos – uma estatuta legal até então inexistente. Sua lógica supõe instituições arquivísticas cuja autoridade legal lhes garante o poder de gerenciar todo o ciclo arquivístico. Trata-se da ruptura com o modelo até então vigente no qual as instituições arquivísticas desempenhavam, na melhor das hipóteses, uma função de “arquivo histórico”, desvinculadas do conjunto da administração pública.

A partir da Lei de Arquivos, o AN passa a ter a competência de normatizar e orientar as práticas de gestão de documentos. De acordo com o art. 18. "Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos". O que possibilitou, a maior instituição arquivística brasileira, a responsabilidade de monitorar os documentos de arquivo produzidos e mantidos, pelos órgãos e entidades da Administração Pública federal.

O AN, enquanto órgão responsável pela gestão de documentos do Poder Executivo Federal, contava com a Coordenação-Geral de Gestão de Documentos (COGED) e uma equipe lotada na Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal (COREG)⁵. Ambas prestavam orientações técnicas para elaboração de instrumentos técnicos de gestão de documentos, implantação de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), recolhimento, elaboração de normas e quaisquer procedimentos relacionados à gestão de documentos (digitais e não digitais), atendendo às dúvidas encaminhadas por e-mail e telefone.

Também ofereciam cursos de capacitação aos servidores dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal, referente aos procedimentos de protocolo, os princípios da gestão de documentos (classificação e avaliação), a gestão de documentos produzidos em sistemas informatizados e a preservação de documentos arquivísticos digitais.

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao AN, com o objetivo de definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), tem a incumbência de exercer orientação normativa visando à gestão de documentos e proteção aos documentos de arquivo.

De acordo com Indolfo (2008, p. 55), destaca-se que:

Desde a sua instalação em 1994, o CONARQ vem atuando em conjunto com o Arquivo Nacional na produção de Resoluções e textos legislativos que, apresentados à sanção presidencial, tomaram-se Decretos que regulamentam a Lei de Arquivos. Muitos dos trabalhos de suas Câmaras Técnicas estiveram direcionados para o

⁵ Com a publicação do Decreto nº 11.103, de 24 de junho de 2022, o AN passa por uma reestruturação organizacional e a COGED e COREG viram Superintendência de Gestão de Documentos e Arquivos (SUGED) e Superintendência Regional no Distrito Federal (SUREG). Em uma nova reestruturação dada pelo Decreto nº 11.437, de 17 de março de 2023, exclusivamente a SUGED, vira Diretoria de Gestão de Documentos e Arquivos.



estabelecimento de procedimentos de classificação e avaliação dos documentos produzidos pela administração pública. A produção de normas arquivísticas voltadas para as atividades de gestão de documentos demonstrou uma preocupação importante, pois veio preencher lacunas na execução do tratamento técnico dos acervos arquivísticos públicos.

No decorrer desses anos, o CONARQ não mediu esforços em suprir o Brasil de um corpus normativo que regulam matérias arquivísticas sobre diversos temas relativos à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos públicos.

Além de ser responsável pela edição de decretos regulamentadores, emitiu 50 resoluções que tratam temas diversos relativos à gestão de documentos digitais e não digitais, microfilmagem, digitalização, transferência e recolhimento de documentos de qualquer suporte, classificação, temporalidade e destinação de documentos, acesso aos documentos públicos, capacitação de recursos humanos, terceirização de serviços arquivísticos públicos, dentre outros.

Pontua-se que a criação dessas normativas não são garantia de que sejam cumpridas. Para que essas ações sejam efetivas é preciso que haja comprometimento por parte dos profissionais e das instituições.

Indolfo (2008, p. 68) evidencia que:

A construção de uma legislação arquivística tem sido (e é) de grande importância, mas não o suficiente. O alcance dos regulamentos exige a verificação de quais transformações ocorreram no cenário. A presença efetiva de mudanças depende mais do que o empenho personificado, muitas vezes, pelo Conselho Nacional de Arquivos e pelo Arquivo Nacional. Depende do compromisso dos agentes do Estado com a produção, processamento, uso, guarda e disponibilização da informação arquivística governamental.

O SIGA, foi criado com o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, com o objetivo de organizar as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal, em forma de sistema. Recentemente, foi alterado pelo Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, onde em seu art. 1º institui no âmbito do AN, a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal - Comissão de Coordenação do SIGA, à qual compete:

- I - propor diretrizes e normas relativas à gestão e à preservação de documentos e arquivos, no âmbito da administração pública federal;
- II - orientar os órgãos integrantes do Siga quanto às modificações necessárias ao aprimoramento dos mecanismos de gestão de documentos e arquivos;

III - monitorar a aplicação das normas e seus resultados, com vistas à modernização e ao aprimoramento do Siga;

IV - fornecer informações sobre os órgãos setoriais e seccionais ao órgão central do Siga; e

V - assessorar o órgão central do Siga na execução de suas competências.

Parágrafo único. Compete ao Arquivo Nacional, na qualidade de órgão central do Siga, submeter as propostas de que trata o inciso I do caput, aprovadas pela Comissão de Coordenação do Siga, à aprovação do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública.

Em agosto de 2020 o AN, enquanto órgão central do SIGA, realizou consulta pública, de alcance nacional, sobre a Política de Gestão de Documentos e Arquivos do Poder Executivo Federal (PGDeArq), com o objetivo de aprimorar a política de gestão de documentos e arquivos na administração federal. Segundo nota disponibilizada no Portal do SIGA⁶ “a finalidade da PGDeArq é estabelecer princípios e diretrizes para a gestão de documentos e arquivos dos órgãos e entidades públicas, com vistas à produção, preservação e acesso a documentos públicos.”, no entanto até o presente momento não houve a publicação da mesma.

Seguindo a ideia de práticas voltadas para a gestão de documentos, surgiu as normas internacionais, que podem servir de fonte de referência e cuja adoção poderá proporcionar o melhor acesso às informações e, conseqüentemente, o controle das ações governamentais exercidas pelos órgãos e entidades públicas.

A Organização Internacional para Padronização (ISO)⁷, criada em 1947, é uma organização internacional independente e não governamental com a adesão de 167 organismos nacionais de normas. Por meio de seus membros, reúne especialistas para compartilhar conhecimento e desenvolver padrões internacionais voluntários, baseados em consenso e relevantes para o mercado que apoiam a inovação e fornecem soluções para desafios globais. Segundo a ISO (2022):

Os padrões ISO são acordados internacionalmente por especialistas. Pense neles como uma fórmula que descreve a melhor maneira de fazer algo. Pode ser sobre fabricar um produto, gerenciar um processo, fornecer um serviço ou fornecer materiais – os padrões abrangem uma ampla gama de atividades. Os padrões são a sabedoria destilada de pessoas com experiência em seus assuntos e que conhecem as necessidades das organizações que representam – pessoas como

⁶ Informações retiradas no Portal do SIGA. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/politica-de-gestao-de-documentos-e-arquivos/sobre-a-politica-de-gestao-de-documentos-e-arquivos-do-poder-executivo-federal> Acesso em: 11 set. 2023.

⁷ *International Organization for Standardization*. Disponível em: <https://www.iso.org/about-us.html> Acesso em: 11 set. 2023.



fabricantes, vendedores, compradores, clientes, associações comerciais, usuários ou reguladores.

No Brasil, a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é membro fundador da ISO. De acordo com essa associação “a normalização é, assim, o processo de formulação e aplicação de regras para a solução ou prevenção de problemas, com a cooperação de todos os interessados, e, em particular, para a promoção da economia global.”

A ABNT (2022), também define norma como:

o documento estabelecido por consenso e aprovado por um organismo reconhecido, que fornece regras, diretrizes ou características mínimas para atividades ou para seus resultados, visando à obtenção de um grau ótimo de ordenação em um dado contexto. A norma é, por princípio, de uso voluntário, mas quase sempre é usada por representar o consenso sobre o estado da arte de determinado assunto, obtido entre especialistas das partes interessadas.

Salienta-se que a adoção dessas normas é voluntária e elas não cumprem o papel de lei ou ordenamento jurídico. Porém, é uma alternativa de boas práticas, que pode ser considerada para o desenvolvimento das atividades por elas padronizadas.

A normalização ISO em gestão de documentos, se desenvolveu mediante iniciativa dessa organização internacional, com intuito de normalizar as melhores práticas internacionais no que diz respeito a gestão de documentos de arquivo e apoiar outras normas (ISO 9000 e ISO 14000).

Para Llansó Sanjuan (2015, p. 52, tradução nossa), a Norma ISO 15489 representa a consolidação de um esforço em estabelecer um modelo internacional de boas práticas de gestão de documentos em um contexto difícil, dominado por tradições nacionais muito diferentes entre si, em muitos casos dificilmente compatíveis.

A Norma ISO 15489⁸ (Gestão de documentos de arquivo), foi publicada em duas partes, a primeira parte denominada ISO 15489-1:2001, prevê políticas de gestão de documentos, políticas institucionais arquivísticas e procedimentos de trabalho, e ainda, específica os elementos para gestão de documentos e define os resultados necessários ou os resultados a serem alcançados. A segunda, ISO/TR 15489-2:2001, é um informe técnico que fornece diretrizes complementares a primeira, com uma metodologia para

⁸ Foi elaborada pelo Comitê técnico ISO/TC 46, *Information and documentation, Subcommittee SC 11, Archive/records management* que teve como ponto de partida a Norma australiana AS 4390, *Records Management* de 1996. Foi lançada na Conferência Internacional da *Association of Records Management and Administrators* (Arma), em 2001, na Cidade de Montreal, Canadá.

a implementação da gestão de documentos para uso dos profissionais encarregados da gestão de documentos nas suas instituições.

Ambas as partes da norma se aplicam aos documentos arquivísticos, independentemente do seu formato e suporte, produzidos e/ou recebidos por instituições públicas ou privadas durante o decorrer de suas atividades. Portanto, pode ser aplicada em diversos contextos organizacionais, quer seja público ou privado, quer se utilizem de recursos tecnológicos ou não. Visando a manutenção e a preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos digitais.

Costa (2021, p. 5) menciona que:

A norma 15489 passou por uma revisão entre os anos de 2012-2016. A partir dessa revisão, houve uma decisão por parte do grupo de trabalho TC 46/SC 11 de manter somente a parte 1 e suprimir a parte 2 com o nome de ISO 15489: Principles and concepts. Dois novos produtos foram desenvolvidos no lugar da parte 2: Technical Standard on Appraisal for Managing Records e o Technical Standard on Systems Design for Records. Em tradução livre, o Padrão Técnico para Avaliação de Gerenciamento de Documentos de Arquivo e Padrão Técnico de Desenho de Sistemas para documentos de arquivos.

A tradução brasileira da norma ISO 15489, intitulada “Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo Parte 1: Conceitos e princípios”, é uma adoção idêntica, em conteúdo técnico, estrutura e redação à ISO 15489-1:2016, que foi elaborada pelo *Technical Committee Information and documentation (ISO/TC 46)*, *Sucommittee Archives/records management (SC 11)*.

Não se pretende apresentar neste artigo cada item da ISO 15489:2018, porém, sua menção consiste em reforçar as diretrizes propostas pela mesma como boas práticas arquivísticas.

3 METODOLOGIA DA PESQUISA

Em relação à metodologia, esta pesquisa se caracteriza como descritiva com abordagem qualitativa. Segundo Gerhard e Silveira (2009, p. 35 apud TRIVIÑOS, 1987), a pesquisa descritiva “[...] pretende descrever os fatos e fenômenos de determinada realidade”. De modo conceitual, a abordagem qualitativa se define de acordo com Martins (2004, p. 287) como “aquela que privilegia a análise de microprocessos, através do estudo de ações sociais individuais e grupais, realizando um exame intensivo dos dados”.

Para o exame dos dados utilizou-se o método de diagnóstico arquivístico, que segundo Lopes (1997, p.33), na visão minimalista “consiste na observação dos



problemas arquivísticos das organizações, no estudo de caso e na procura de se constituírem objetos de pesquisa e se proporem soluções para os problemas detectados”.

A pesquisa documental nos estatutos, regimentos, e boletins internos identificou alguns atos voltados para as práticas de gestão de documentos no âmbito dos serviços arquivísticos do IFAM, que subsidiaram o desenvolvimento do diagnóstico da situação arquivística da instituição.

Para realizar o diagnóstico da situação arquivística atual do IFAM, optou-se pela utilização de questionário com perguntas abertas e fechadas, a fim de obter informações da Reitoria e das dezessete unidades de ensino. Segundo Lakatos e Marconi (2003, p. 201) uma das vantagens da utilização do questionário é: “Economia de tempo, viagens e obtém um grande número de dados”.

Para coleta de dados foram elaborados dois questionários denominados “Diagnóstico da situação arquivística do IFAM”, na Plataforma *Google Forms*. O primeiro, identificado como Módulo I, para ser aplicado na Coordenação-Geral de Gestão de Documentos (CGGD) que é vinculada a Reitoria, contendo 62 perguntas, e o segundo como módulo II para aplicação nos dezessete *campi*, contendo 56 perguntas.

As informações iniciais dos questionários objetivaram identificar a unidade diagnosticada e o(s) servidor(es) respondente(s), assim como averiguar o conhecimento desse(s) servidor(es) sobre as competências atribuídas ao setor onde trabalha(m) com relação às atividades de arquivo e protocolo e verificar a existência de atos normativos voltados para essas atividades.

Incluindo as informações iniciais, o questionário foi estruturado em cinco “blocos” de questões, a saber: Identificação; Serviços de Protocolo; Serviços de Arquivo; Avaliação e Destinação de Documentos de Arquivo; e Recursos Humanos, Materiais e Tecnológicos.

Do universo de dezessete *campi*, apenas cinco responderam ao questionário. Devido à ausência de respostas de doze *campi*, o diagnóstico realizado mostra uma visão parcial da instituição.

A partir da análise dos dados coletados, com a aplicação dos questionários, foi possível verificar quais os procedimentos de gestão de documentos que estão sendo (ou não) aplicados nas unidades administrativas do IFAM, responsáveis pelo desenvolvimento dessas atividades, com a finalidade de melhorar o contexto de produção, uso e manutenção dos documentos arquivísticos na instituição.

O fato de a instituição possuir uma unidade específica para tratamento dos documentos e ela ser chefiada por uma profissional da área mostra que a instituição

compreende, mesmo que de maneira incipiente, a importância do desenvolvimento das atividades de gestão de documentos. Outro ponto, é que há indicativo de que às atividades desenvolvidas pela unidade busca, de acordo com os recursos disponíveis, refletir as normativas arquivísticas vigentes.

Observou-se, de forma geral, que as boas práticas em gestão de documentos ainda são exceção à regra nas unidades que responderam ao questionário, carecendo da adesão e comprometimento por parte da instituição e dos profissionais que nela atuam.

Quando questionado sobre a existência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), conforme os requisitos do Decreto nº10.148, de 2 de dezembro de 2019, foi dito que “não”. Todavia, quando questionado sobre a frequência com que a CPAD se reunia e se as decisões tomadas são registradas em ata, foi informado que as atividades estão paralisadas desde 2018 e que são registradas.

Desse modo, pode-se inferir que o IFAM já possuiu CPAD, pois é mencionado que há registro em ata e que as atividades estão paralisadas. No entanto, não houve adequação de acordo com o Decreto nº10.148/2019. Uma vez que não se tem uma CPAD atuante, a gestão de documentos fica comprometida. Como não é possível realizar a eliminação de documentos, retém-se documentos desnecessários afetando assim a eficiência e eficácia da gestão de documentos.

Quando questionados se a atividade de classificação dos documentos relativos às atividades-meio era realizada com base nos instrumentos técnicos de gestão de documentos aprovados pela Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional, apenas dois respondentes disseram que “sim”. Nota-se que há equívocos nas respostas, pois foi mencionado pela CGGD, que a atualização dos instrumentos ainda não foi realizada no sistema. Desse modo, pode-se concluir que as duas unidades que responderam “sim” desconhecem esses instrumentos e/ou não procuraram saber do que se tratava.

As justificativas das demais unidades, indicaram que parte da instituição desconhece a atividade de classificação e, especificamente, um respondente dá a entender, a todo momento, que na sua concepção as atividades de arquivo se resumem ao arquivamento, o que demonstra incompreensão sobre aspectos gerais de gestão de documentos. Quanto a classificação dos documentos relativos às atividades-fim a situação é similar.

A partir das justificativas apresentadas, evidenciou-se que falta capacitação dos servidores dos *campi* quanto à utilização dos instrumentos técnicos de gestão de documentos das áreas meio e fim, tendo em vista que a atividade de classificação deve



ser realizada pelo produtor do documento e não depende apenas do trabalho especializado do arquivista.

Vale destacar, que o cenário explicitado nessa pesquisa não é um caso isolado. A realidade da maioria das instituições públicas brasileiras reflete a ausência de boas práticas em torno da gestão de documentos, o que impacta diretamente na efetiva aplicabilidade da Lei de Acesso à Informação e as políticas de transparência no país.

Muitos dos profissionais que responderam à pesquisa, desconhecem totalmente às atividades relacionadas a gestão de documentos e até mesmo o que é o acervo institucional. Devido à ausência de padronização, presumiu-se que a recuperação e o acesso aos documentos no IFAM estão comprometidos. Notou-se também, que a carência de recursos humanos dificulta o atendimento das necessidades dos *campi*.

Considerando as normativas arquivísticas e as boas práticas de gestão de documentos difundidas, é que se fundamenta a proposta de recomendações para implantação de um programa de gestão de documentos para o IFAM que será apresentada a seguir.

4 RECOMENDAÇÕES PARA IMPLANTAÇÃO DE UM PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

Para elaboração das recomendações considerou-se o marco regulatório do Poder Executivo Federal, as necessidades da instituição identificadas, a partir do diagnóstico realizado, e as boas práticas arquivísticas difundidas nas normas ISO 15489:2018, ISO 30300:2016, e-ARQ Brasil e o Guia de Aplicação da Lei Modelo Interamericana sobre Gestão Documental, elaborado pelo Departamento de Direito Internacional da Secretaria de Assuntos Jurídicos da Organização dos Estados Americanos (OEA).

A implantação de um programa de gestão de documentos compreende as iniciativas voltadas para o conhecimento das estruturas organizacionais e dos procedimentos de gestão de documentos de arquivo desenvolvidos, a definição de ferramentas e de sistemas informatizados, bem como a elaboração de manuais e instrumentos normativos internos que apoiem a produção, uso, manutenção e acesso aos documentos arquivísticos. Dessa maneira, de acordo com as diretrizes das normas internacionais de gestão de documentos recomenda-se inicialmente que seja elaborada a política arquivística institucional e a designação de responsabilidades.

- **Definição da política arquivística institucional**

Deve-se elaborar a política arquivística no âmbito da instituição, que é um documento que tem como objetivo orientar a produção, manutenção e preservação

de documentos arquivísticos confiáveis e autênticos como resultado do desempenho de suas atividades, considerando o contexto jurídico-administrativo, estrutura, missão, competências e funções institucionais, visando assegurar a integridade e autenticidade dos documentos durante o tempo que forem necessários.

O arquivista deverá elaborar essa política observando as normativas arquivísticas e ter como base as boas práticas em gestão de documentos. O documento deve ser submetido à aprovação do Conselho Superior (CONSUP), após aprovado, a alta administração deve apoiar a implantação e manutenção da política estabelecida no IFAM, bem como o trabalho de conscientização na instituição sobre a relevância da gestão de documentos e o papel de cada um no desenvolvimento da mesma.

Uma vez que a política arquivística institucional é o documento norteador para as práticas e procedimentos arquivísticos, destaca-se seu caráter político normativo na instituição. Essa ação irá contribuir com a adoção de boas práticas em todas as unidades da instituição e minimizar os procedimentos distintos adotados pelos campi. Desse modo, a política arquivística deve buscar melhoria contínua e ser difundida para todos os servidores do IFAM.

- **Designação de responsabilidades**

A designação de responsabilidades é fundamental para garantia do cumprimento das normas e dos procedimentos previstos na política arquivística institucional. Cada um tem o seu papel e tem que contribuir para a desenvolvimento dessas atividades.

Sem o comprometimento de todos os envolvidos, não há como pôr em prática as mudanças necessárias para o melhor desempenho da instituição no gerenciamento dos documentos arquivísticos e por consequência nas atividades desenvolvidas cotidianamente no desempenho de suas funções e atividades.

Deve-se atribuir para a alta direção a responsabilidade de tornar realidade a política arquivística institucional, fornecendo os recursos humanos, materiais e financeiros necessários, propiciando, assim, a integração dos servidores e de todas as unidades administrativas no programa de gestão de documentos.

Para os arquivistas e/ou responsáveis pelos serviços arquivísticos deve-se atribuir a responsabilidade de planejar as atividades para o desenvolvimento do programa de gestão de documentos, além de promover a difusão do trabalho especializado na área dos arquivos.

Os chefes das unidades administrativas devem garantir que suas equipes de trabalho adotem os procedimentos de gestão de documentos nas suas rotinas.



Especificamente, para os profissionais gestores dos sistemas informatizados e/ou profissionais de tecnologia de informação e comunicação designa-se a responsabilidade de garantir o desenvolvimento e a manutenção desses sistemas, nos quais os documentos arquivísticos digitais são produzidos e utilizados.

Destaca-se que o trabalho interdisciplinar é essencial para o desenvolvimento e implantação do programa de gestão de documentos, uma vez que cada profissional atuará de acordo com sua especialidade e designação para produzir um resultado em comum.

Outro ponto importante, é o funcionamento sistemático e efetivo do programa de gestão de documentos. É necessário identificar os fluxos de trabalho realizados nas unidades administrativas, seus objetivos, as pessoas envolvidas e os resultados alcançados com os procedimentos adotados. Sem deixar de mencionar o dever da instituição de gerir a sua documentação.

Após essas duas etapas iniciais, é fundamental que haja um planejamento para a implantação do programa de gestão de documentos. Esse planejamento envolve conhecer a realidade da instituição, por meio do diagnóstico institucional da situação arquivística.

Questões fundamentais para esse diagnóstico são: levantamento da estrutura organizacional e das atividades desempenhadas por meio de atos normativos; o mapeamento dos processos de trabalho; o levantamento da produção documental, a fim de identificar os documentos produzidos e sua utilização em cada atividade; a identificação dos sistemas utilizados para tratamento dos documentos; a identificação dos instrumentos existentes que orientam a produção, a manutenção e o uso de documentos; e a identificação dos documentos arquivísticos produzidos em sistemas informatizados.

A implantação do programa de gestão de documentos envolve a execução e o acompanhamento das ações planejadas de acordo com as especificidades do IFAM.

Ressalta-se que o programa de gestão de documentos deve abranger todo o ciclo de vida dos documentos, ou seja, do momento da sua produção até a sua destinação final; garantir o acesso dos documentos pelo tempo necessário; mantê-los em um ambiente seguro, quer seja físico ou digital; retê-los somente pelos prazos estabelecidos na tabela de temporalidade e destinação; e implementar estratégias de preservação pelo tempo que for necessário, garantindo as características do documento arquivístico.

- **Aplicação dos instrumentos de gestão de documentos**

É fundamental que o IFAM faça uso dos instrumentos técnicos de gestão de documentos, pois o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação

de documentos de arquivo são instrumentos que refletem as funções e atividades desenvolvidas pela instituição, e são utilizados para classificar, avaliar e definir a destinação final de todos os documentos, produzidos e/ou recebidos, bem como garantir o acesso às informações.

Esses instrumentos permitem a identificação da relação orgânica dos documentos produzidos e a sequência das atividades realizadas pela instituição. Para que esses instrumentos sejam aplicados de forma adequada, é indispensável a capacitação dos servidores responsáveis pela produção dos documentos, uma vez que a classificação deve ocorrer no momento da produção.

Em relação às atividades-meio, deverão ser utilizados os instrumentos técnicos aprovados pela Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional e para às atividades finalísticas o código e tabela das IFES, aprovados pela Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional.

- **Constituição e divulgação da comissão permanente de avaliação de documentos**

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) tem papel crucial na orientação e efetivação do processo de eliminação de documentos. Ela é responsável pela análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito de atuação da instituição e visa garantir o cumprimento da legislação e das normas vigentes.

Para que o IFAM concretize as vantagens do programa de gestão de documentos, é primordial que CPAD seja constituída, e que os documentos que já cumpriram os prazos de guarda determinados pelos instrumentos técnicos de gestão de documentos sejam eliminados, visando dispensar aqueles desprovidos de valor e buscando a preservação daqueles que mantêm o valor permanente e resguardam interesses e direitos, pois garantir o acesso as suas informações é a razão primordial pela qual se faz a gestão de documentos.

- **Preservação dos documentos arquivístico**

As particularidades dos documentos arquivísticos, independentemente do suporte, colocam em risco a sua manutenção para acesso a longo prazo. Por esse motivo, a preservação de documentos deve ser integrada ao programa de gestão de documentos.

O programa de gestão de documentos deve estabelecer procedimentos para produção, uso e manutenção dos documentos arquivísticos, bem como adotar princípios e estratégias de preservação na instituição.

Uma vez que o IFAM produz documentos arquivísticos digitais, deve-se considerar os sistemas informatizados utilizados para a produção desses documentos.



Esses sistemas devem estar de acordo com as normas arquivísticas institucionais. Para isso, destaca-se a implementação de funcionalidades necessárias à preservação de documentos arquivísticos digitais, levando-se em consideração que os sistemas devem, por exemplo, possuir: registro dos metadados necessários, integração com Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) ou realização automatizada de normalização de arquivos.

É fundamental assegurar a preservação a longo prazo dos documentos que serão necessários tanto para a sociedade como para o organismo nas várias esferas (social, política, econômica, tecnológica etc.). Especialmente no contexto tecnológico atual e na transformação digital, proposta pelo governo federal, é crucial que a preservação dos documentos arquivísticos seja pensada desde o momento da produção, garantindo que as informações fornecidas sejam confiáveis e autênticas.

As recomendações apresentadas não esgotam as melhorias necessárias para o desempenho da instituição de acordo com as boas práticas arquivísticas. No entanto, buscou-se apresentar pontos essenciais e exequíveis tendo como base o referencial teórico estabelecido.

Espera-se que a partir da adoção dessas recomendações, o IFAM seja capaz de: otimizar e capacitar os recursos humanos disponíveis buscando, ainda, ampliar o quadro de profissionais da área de arquivo para atuarem em novas frentes; investir os recursos financeiros necessários para criar uma boa infraestrutura arquivística; controlar os fluxos de trabalho de uma maneira mais eficiente e eficaz além de produzir e manter documentos arquivísticos autênticos, efetivando o potencial uso de todos os documentos e processos da instituição.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As recomendações para implantação de um programa de gestão de documentos para o IFAM apresentadas, considerou as especificidades e a realidade da instituição, bem como se fundamentam nas normativas arquivísticas e nas boas práticas de gestão de documentos difundidas por meio das normas internacionais de gestão de documentos.

É de suma importância garantir que a política de gestão de documentos esteja alinhada com as políticas de acesso à informação pública, transparência, governo aberto e dados abertos. Desse modo, a implantação de um programa de gestão de documentos é essencial para a melhoria das práticas desenvolvidas na instituição, visto que tem por objetivo controlar a produção documental e racionalizar o seu fluxo, por meio da aplicação de técnicas e recursos tecnológicos, contribuindo com a melhoria

dos serviços arquivísticos, servindo como suporte para as decisões político-administrativa e garantindo de modo eficiente e eficaz os direitos de cidadania.

Para garantir a autenticidade e integridade dos documentos públicos, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos nos instrumentos técnicos de gestão de documentos, de modo assegurar o acesso ao público e a própria administração, é preciso trabalhar com controles adequados, normas e procedimentos eficazes.

A racionalização durante todo o ciclo de vida dos documentos propiciará uma gestão eficiente e eficaz, tanto no suporte digital como no não digital.

Diariamente o IFAM produz e recebe uma quantidade considerável de documentos como consequência e reflexo das atividades necessárias para o cumprimento da sua razão de existir. Essa documentação além de fornecer informações sobre as competências da instituição, poderá vir a contribuir para a constituição do patrimônio documental da comunidade amazonense. A documentação pode, ainda, ser objeto de controle e fiscalização não só por parte da sociedade, mas, principalmente, por meio dos órgãos públicos de controle interno e externo, como a Controladoria-Geral da União (CGU) e o Tribunal de Contas da União (TCU).

A aplicação do Código de classificação de documentos e da Tabela de temporalidade e destinação de documentos tanto da área meio quanto fim, evitará a acumulação desnecessária de documentos e propiciará que os documentos de caráter permanente recebam o tratamento adequado para sua preservação.

Nas recomendações propostas nesta pesquisa buscou-se adequar as diretrizes das normas ISO 15489:2018, ISO 30300:2016, e-ARQ Brasil e do Guia de Aplicação da Lei Modelo Interamericana sobre Gestão Documental com as necessidades do IFAM, que resultou em cinco passos: a definição da política arquivística institucional, a designação de responsabilidades, a aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos, a constituição e divulgação da comissão permanente de avaliação de documentos e a preservação de documentos arquivísticos.

Os dois primeiros passos são primordiais para que haja comprometimento de todos os servidores envolvidos no processo de trabalho proposto. Em relação aos instrumentos técnicos de gestão de documentos, reforçou-se a necessidade de capacitação dos servidores produtores dos documentos, evitando assim o acúmulo de documentos sem tratamento.

Quanto à constituição da CPAD, é urgente seu funcionamento, para viabilizar a efetivação da eliminação daqueles que já cumpriram os prazos de guarda determinados pela tabela de temporalidade. Por fim, é necessário assegurar a preservação a longo prazo dos documentos por meio da adoção de princípios e estratégias de preservação na instituição.



Diante do exposto e em resposta as questões iniciais desta pesquisa verificou-se que o IFAM não possui os recursos humanos, materiais e financeiros necessários para aplicar os procedimentos de gestão de documentos de acordo com a legislação arquivística brasileira, que quando os procedimentos de gestão de documentos são realizados pelos serviços arquivísticos há uma melhoria no desempenho das atividades administrativas e acadêmicas da instituição, e a que a partir da implementação das recomendações propostas nessa pesquisa as normas ISO 15489:2018 e 30300:2016 poderão contribuir com a aplicação ou melhoria dos procedimentos de gestão de documentos no IFAM.

Portanto, espera-se que esta pesquisa, produzida no âmbito do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), possa contribuir para a ampliação do conhecimento arquivístico, suscitando novos caminhos para o desenvolvimento do tema abordado e para a qualidade das atividades desenvolvidas no âmbito do IFAM.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Norma ABNT NBR ISO 15489:2018** – Informação e Documentação – Gestão de Documentos de Arquivo – Parte 1: Conceitos e Princípios. ABNT, 2018.

_____. **Lei nº 12.527, de 18 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 n. 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.

CONARQ. **e-Arq Brasil**: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

COSTA, Alexandre de Souza. A série de normas ISO 30300 como instrumento de governança informacional em organizações privadas: um estudo exploratório. **Ágora: Arquivologia em debate**, Florianópolis, v. 31, n. 63, p. 01-16, jul./dez. 2021.

FARIAS, Joice de Oliveira. **Instrumentos técnicos de gestão de documentos: uma análise da adesão das Instituições Federais de Ensino superior (1996-2019)**. Dissertação (Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, 2021.

GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo. (org.) **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009, 120 p.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro Salles. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Instituto Antônio Houaiss de Lexicografia e Banco de Dados da Língua Portuguesa S/C Ltda. 1.ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

INDOLFO, Ana Celeste. As transformações no cenário arquivístico federal. **Arq. &Adm.**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 1, jan./jun. 2008.

JARDIM, José Maria. **Caminhos e perspectivas da Gestão de Documentos em cenários de transformações**. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 28, p. 19-50, 2015. Disponível em: < <http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/issue/view/49>>. Acesso em: jan. 2020.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. – 5. ed. – São Paulo: Atlas, 2003.

LOPES, L. C. . **A gestão da Informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo do Estado do RJ, 1997. 143p

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. La norma ISO 15489:2001 y su evolución hasta un cambio de estrategia em las organizaciones. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p. 51-71, jul/dez. 2015.

MARTINS, Heloisa Helena T. de Souza. Metodologia qualitativa de pesquisa. **Educação e Pesquisa**, São Paulo, v.30, n.2, p. 289-300, maio/ago. 2004.

OAS. **Guia de aplicação Lei Modelo Interamericana sobre gestão documental** / [elaborada pelo Departamento de Direito Internacional da Secretaria de Assuntos Jurídicos da Organização dos Estados Americanos] v.; cm. (OAS. Documentos oficiais; OEA/Ser. D/XIX.12 2020 Add.2).

STANDARDS AUSTRALIA INTERNACIONAL. Australian standard records management. Part 1: general. AS ISO 15489.1 – 2002.

_____. Australian standard records management. Part 2: guidelines. AS ISO 15489.2 – 2002.

Recebido em 11/08/2023

Aprovado em 25/09/2023



Licença de Atribuição BY do Creative Commons
<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0>