

V CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA

**ARQUIVOLOGIA E INTERNET:
CONEXÕES PARA O FUTURO**

01 a 05 de Outubro 2012 | Salvador-BA
Pestana Bahia Hotel

TRABALHOS COMPLETOS

www.enara.org.br/cna2012
Salvador. A Capital Nacional da Arquivologia em 2012

SUMÁRIO

QUANDO O ACESSÁVEL PODE NÃO SER ACESSÍVEL: UM ESTUDO SOBRE O SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA (SAPL) À LUZ DA ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO, **JOSÉ CANUTO DA SILVA JÚNIOR (e co-autoria de Henrique Elias Cabral França)**

O ACESSO A INFORMAÇÃO AO LONGO DA HISTÓRIA E SUA CONSOLIDAÇÃO LEGAL NO BRASIL: PROPOSTAS DE REFLEXÃO PARA O PROFISSIONAL ARQUIVISTA, **HENRIQUE ELIAS CABRAL FRANÇA (e co-autoria de José Canuto Da Silva Júnior)**

INVESTIGAÇÃO DO USO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO NORTE: UMA VISÃO ATRAVÉS DOS FUNCIONÁRIOS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO, **WENDEL GIBBON DE OLIVEIRA (e co-autoria de Valéria Raquel Bertotti; Angélica C. D. Miranda)**

PRINCÍPIOS CIENTÍFICOS DA CLASSIFICAÇÃO E CONTRIBUIÇÕES AO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR – IFES, **ROSALE DE MATTOS SOUZA (e co-autoria de Andressa Furtado da Silva de Aguiar; Gleice da Silva Branco)**

CURSO DE QUÍMICA INDUSTRIAL/UFRGS TRANSCRIÇÃO E ANÁLISE PALEOGRÁFICA DOS HISTÓRICOS ESCOLARES, **BRUNA ARGENTA MODEL (e co-autoria de Ana Regina Berwanger)**

A INOVAÇÃO E A ARQUIVOLOGIA: CONCEITO E CIÊNCIA PARA A SOCIEDADE, **ELIANDRO DOS SANTOS COSTA (e co-autoria de Maria Inês Tomael, Mayara Talita dos Santos)**

DISCUTINDO A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL, **LAERTE PEREIRA DA SILVA JÚNIOR (e co-autoria de Thais Helen do Nascimento Santos)**

LABORATÓRIO DE PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS INTEGRADAS: O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFPB, **JULIANNE TEIXEIRA E SILVA (e co-autoria de Maria Meriane Vieira Rocha)**

LEVANTAMENTO DA TIPOLOGIA DOCUMENTAL DE UMA COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DE UMA INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO SUPERIOR: ASPECTOS PRELIMINARES PARA UMA GESTÃO ARQUIVÍSTICA, **CLODEMIR DA COSTA NASCIMENTO (e co-autoria de Rosa Zuleide Lima de Brito, Julianne Teixeira e Silva)**

A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO PARA A FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA, **MARIA MERIANE VIEIRA DA ROCHA (e co-autoria de Julianne Teixeira e Silva)**

O FLUXO DOCUMENTAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA (JFPB): UM RELATO DE EXPERIÊNCIA, **MARCIO BEZERRA DA SILVA (e co-autoria de Wendia Oliveira de Andrade, Rosa Zuleide de Brito)**

FOTOGRAFIAS DO CHCP: POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS PARA A PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA MEMÓRIA, **MARIA CANDIDA DA SILVEIRA SKREBSKY (e co-autoria de Carlos Blaya Perez)**

ACESSO E USO DA INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS SOB A PERSPECTIVA DOS SERVIÇOS DE DIFUSÃO CULTURAL E AÇÕES EDUCATIVAS, **THAIS HELEN DO NASCIMENTO SANTOS (e co-autoria de José Washington de Moraes Medeiros)**

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO: DESVENDANDO O PROTOCOLO DO IMEQ/PB – INMETRO, **ESMERALDA PORFIRIO DE SALES (e co-autoria de Christian Palmer Ferreira da Silva, João Paulo do Nascimento Soares)**

A COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS DA UFF: UM PROCESSO ARQUIVÍSTICO DE REVITALIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO., **ROSALE DE MATTOS SOUZA (e co-autoria de Jorge Martins Fagundes, Beatriz Bahia, Igor Garcez, Pablo Souza Vaqueiro)**

FACULDADE DE DIREITO CLOVIS BEVILAQUA: A DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA ATRAVÉS DO ICA-ATOM, **ANDREA GONÇALVES DOS SANTOS (e co-autoria de Bruna Paim Reis, Daniel Flores)**

A POLÍTICA DE ARRANJO PARA A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG, **ANDREA GONÇALVES DOS SANTOS (e co-autoria de Karin Christine Schwarzbald; Tatiane Vedoin Viero)**

A JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA (JFPB) E O USO DO SRI TEBAS, **WENDIA OLIVEIRA DE ANDRADE (e co-autor Marcio Bezerra da Silva)**

A TEORIA E A "PRÁXIS" DAS TRÊS IDADES DOCUMENTAIS NA REALIDADE DAS MASSAS DOCUMENTAIS ACUMULADAS NOS ARQUIVOS BRASILEIROS, **KLEANE PÂMELA PEREIRA DOS SANTOS (e co-autoria de Rodrigo Fortes)**

UM RECORTE DA REALIDADE DA PROFISSÃO DO ARQUIVISTA: A ATUAÇÃO DOS ARQUIVISTAS NAS ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS, **STELA LICHTENHELD CRAUS (e co-autoria de Maria Beraldi Passini de Castro)**

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS EM UNIVERSIDADES: UM ESTUDO DE TRÊS CASOS, **MARIA RAQUEL LISBOA COSTA MARQUES**

A DIFUSÃO E A "PÓS-DIFUSÃO" CULTURAL COMO ESTRATÉGIA DE DISSEMINAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ARQUIVO., **SUELLEN BARBOSA GALDINO (e co-autoria de Rodrigo Fortes de Ávila)**

PERSPECTIVAS PARA ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA: CONSTRUÇÃO DO CATÁLOGO PARA O ARQUIVO MUSICAL DA BANDA DE MÚSICA 5 DE AGOSTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA-PB, **EGBERTO DA SILVA LIMA (e co-autoria de Manuela E. Maia, Rodrigo Fortes de Ávila)**

LEI DE ACESSO: A EXPERIÊNCIA DA UFRGS, **RITA DE CÁSSIA PORTELA DA SILVA (e co-autoria de Flávia Helena Conrado)**

A INSERÇÃO SOCIAL DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA : O CASO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA (UEL), **LINETE BARTALO (e co-autoria de Ivone Guerreiro Di Chiara; Miguel Luiz Contani)**

O PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO A PARTIR DA CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES, **MARCELA GONÇALVES TEIXEIRA (e co-autoria de Daniel Flores)**

CATÁLOGO SELETIVO DO 1º SEMINÁRIO DE ENSINO EM ARQUIVOLOGIA FURG, **ROSANE APARECIDA DE ANDRADE (e co-autoria de Fabiane Pereira da Silveira, Valéria Raquel Bertotti)**

PALEOGRAFIA NA CONTEMPORANEIDADE E O ENSINO PALEOGRÁFICO FRENTE ÀS NOVAS TECNOLOGIAS, **ENEIDA IZABEL SHIRMER RICHTER (e co-autoria de Rafael Chaves Ferreira)**

POLÍTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SU RELACIÓN CON EL CONCEPTO DE CIUDAD-REGIÓN, **MARIA JANNETH ALVAREZ ALVAREZ**

GESTÃO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA FURG, **ROSANE APARECIDA DE ANDRADE** (e co-autoria de **Luciana Penna dos Santos, Luciana Souza de Brito**)

INFORMAÇÃO E MEMÓRIA: REFLEXÃO DOS CONCEITOS SOB A ÓTICA DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, **DANIELLE ALVES DE OLIVEIRA** (e co-autoria de **Thiago Gomes Medeiros**)

ARQUIVOLOGIA E HISTÓRIA: UM DIÁLOGO ESSENCIAL NA FORMAÇÃO ACADÊMICA, **RAFAEL CHAVES FERREIRA** (e co-autoria de **Glauca Vieira Ramos Konrad**)

O ARQUIVISTA E SUA REPRESENTAÇÃO NAS MÍDIAS: A (DES)CONSTRUÇÃO DO PROFISSIONAL, **ALESSANDRO FERREIRA COSTA** (e co-autoria de **Eliane Bezerra Lima**)

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO: PERSPECTIVAS METODOLÓGICAS E SEUS NOVOS DESAFIOS, **MARIA RAQUEL LISBOA COSTA MARQUES**

A GESTÃO DOCUMENTAL NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS – UFAM, **ROSINILDA DAMASCENO DOS SANTOS FILHA** (e co-autoria de **Augusto Britto**)

A INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA COMO SUBSTRATO CULTURAL NA CONSOLIDAÇÃO DA MEMÓRIA COLETIVA., **DANIELLE ALVES DE OLIVEIRA**

A MEMÓRIA E A ARQUIVÍSTICA: RELATO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – RS, **GEISI GRAZIANE GOULARTE ANTONELLO** (e co-autoria de **Carla Saldanha da Silva, Rosani Beatriz Pivetta da Silva**)

DE GUARDIÃO DE DOCUMENTOS A GESTOR DA INFORMAÇÃO: O ARQUIVISTA EM BUSCA DE SUA IDENTIDADE PROFISSIONAL, **WAGNER RAMOS RIDOLPHI**

AS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NO CONTEXTO DO ARQUIVO GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB), **INGRID RIQUE DA ESCÓSSIA PEREIRA** (e co-autoria de **Janaina Lima dos Santos, Priscila Zelo Patrício de França, Rosa Zuleide Lima de Brito**)

APLICAÇÃO DA NORMA ISDF NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA SÊCA, **SÔNIA ELISABETE CONSTANTE** (e co-autoria de **Daine Regina Segabinazzi Pradebon, Lisieli Rorato Dotto, Débora Flores**)

A REVISÃO CURRICULAR EM CURSOS DE ARQUIVOLOGIA: UM ESTUDO NA UFSM, **SÔNIA ELISABETE CONSTANTE** (e co-autoria de **Emili Lemanski dos Santos, Lisieli Rorato Dotto, Fernanda Kieling Pedrazzi**)

SENSIBILIZAÇÃO DA NECESSIDADE DE PROFISSIONAL ARQUIVISTA PARA GERENCIAMENTO E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO TELEVISIVA, **ANA ISABEL FERREIRA WANDERLEY** (e co-autoria de **Érica Ferreira Rodrigues, Lidiane Carneiro de Sousa, Lidiane da Silva Ferreira**)

PRESERVAÇÃO DE ACERVOS, MARMORIZAÇÃO DE PAPEL E INCLUSÃO SOCIAL, **CRISTINA STROHSCHOEN** (e co-autoria de **Denise Molon Castanho, Luiza Segabinazzi Pacheco**)

DIAGNÓSTICO TÉCNICO E DIRETRIZES PARA REVITALIZAÇÃO DO ARQUIVO DA DIVISÃO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA (DAME) DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEI – UFPB, **JULIANNE TEIXEIRA E SILVA** (e co-autoria de **Dulce Amélia de Brito Neves**)

ASPECTOS GERAIS SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS: TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DE ARQUIVO VINCULADOS À APROVAÇÃO DE CONTAS, **DOMINGOS DA COSTA RODRIGUES** (e co-autoria de **Tânia Maria de Moura Pereira, Eliane Braga de Oliveira, Sérgio P. da Silva Coletto**)

A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO – SMHADU: SUBSÍDIOS PARA A DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS DE SISTEMAS DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL NO MUNICÍPIO DE RIO GRANDE, **GISLAINE PINTO KRAMER** (e co-autoria de **Giulia Machado Tavares, Jorge Alberto Soares Cruz, Rita de Cássia Portela da Silva**)

O PAPEL DO ARQUIVISTA NO PROCESSO DE DISSEMINAÇÃO DO CONHECIMENTO ARQUIVÍSTICO: A EXPERIÊNCIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MINAS GERAIS NO TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E ENSINO DE PRÁTICAS E POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS, **WELDER ANTONIO SILVA** (e co-autoria de **Wendell Lopes de Assis**)

O NUDOC COMO MEMÓRIA DO CINEMA PARAIBANO, **CAROLINA BARROS MADRUGA** (e co-autoria de **Aline Rouse Almeida da Silva**)

PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DO ACERVO HISTÓRICO DO CPDOC: DESAFIOS E PERSPECTIVAS, **DANIELE CHAVES AMADO** (e co-autoria de **Martina Spohr**)

GUIA DA COLEÇÃO “JORNAIS DO BRASIL: O ACERVO DE JORNAIS DO ARQUIVO CENTRAL E HISTÓRICO DA UFV” E INVENTÁRIO DA SÉRIE “JORNAIS DE ESQUERDA”, **EDUARDO LUIZ DOS SANTOS** (e co-autoria de **Sara Helena Amaral de Sousa**.)

POLÍTICAS DE ACESSO E PRESERVAÇÃO DE COLEÇÕES FOTOGRÁFICAS DE NEGATIVOS DE VIDRO: QUANDO O PATRIMÔNIO É UMA IMAGEM QUE QUEBRA!, **CRISTINA STROHSCHOEN** (e co-autoria de **Carlos Blaya Perez**)

A DIFUSÃO NO USO DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E A FUNÇÃO DO ARQUIVISTA NESSE NOVO CENÁRIO, **KÁTIA SANTIAGO VENTURA** (e co-autoria de **Carlos Roberto do Nascimento Cavalcante**)

INFORMAÇÃO ESTRATÉGICA EM REDE: A EXPERIÊNCIA NO DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DIRECIONADA PARA TOMADA DE DECISÃO EM UMA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, **KÁTIA SANTIAGO VENTURA** (e co-autoria de **Carlos Roberto do Nascimento Cavalcante**)

RELAÇÕES ENTRE OS REPOSITÓRIOS DIGITAIS E OS PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS, **ALEXANDRE FERNAL** (e co-autoria de **Fernando Luiz Vechiato**)

A PESQUISA E O RESPEITO AO PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA NA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DO MUSEU DE ARQUEOLOGIA E ETNOLOGIA (MAE) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR), **ÂNGELA CAROLINA DE CASTRO SIMÕES** (e co-autoria de **Aline Fernanda Lopes**)

ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE DO ARQUIVO GERAL DA UFBA, **NANCI MOREIRA DOS SANTOS** (e co-autoria de **Patrícia Reis**)

O “DISCURSO DE/SOBRE” A LEI Nº 12.527 EM DUAS MATERIALIDADES: A LEI E O JORNAL, **FERNANDA KIELING PEDRAZZI**

NORMATIVAS PARA DESENVOLVIMENTO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS, **FERNANDO ALVES DA GAMA (e co-autoria de Ivone Gomes de Brito)**

O MARKETING COMO FERRAMENTA DE DIFUSÃO DAS ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS, **FERNANDA MARCELE SANTANA LAGE LINHARES (e co-autoria de Nídia Maria Lienert Lubisco)**

APLICAÇÃO DA ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO, DA USABILIDADE E DA ACESSIBILIDADE EM WEB SITES DE ARQUIVOS, **FERNANDO LUIZ VECHIATO (e co-autoria de Vânia Jaqueline Domingues, Ana Maria da Silva Rebelo, Alexandre Fernal)**

UMA INVESTIGAÇÃO SOBRE A DISCIPLINA DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA OFERTADA NOS DIFERENTES CURSOS DE ARQUIVOLOGIA DO BRASIL., **TIELE PADILHA SILVEIRA (e co-autoria de Valéria Raquel Bertotti.)**

O DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO COMO INSTRUMENTO METODOLÓGICO DO FAZER ARQUIVÍSTICO: RELATO DA EXPERIÊNCIA DE MONITORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS II NO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UEPB, **KETLEN OLIVEIRA ESTEVAM (e co-autoria de Maria José Cordeiro de Lima)**

ARQUIVOLOGIA: NOVAS TECNOLOGIAS E ANTIGOS DESAFIOS, **EVA CRISTINA LEITE DA SILVA (e co-autoria de Graziela Martins de Medeiros, Luciane Paula Vital)**

"METODOLOGIA PARA ANÁLISE, AVALIAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO CURRICULAR DE CURSOS DE ARQUIVOLOGIA: A EXPERIÊNCIA DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS" , **LEANDRO RIBEIRO NEGREIROS (e co-autoria de Welder Antônio Silva, Cíntia Aparecida Chagas Arreguy)**

SUBSÍDIOS PARA O ESTUDO DA HISTÓRIA DO DESENVOLVIMENTO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA NO BRASIL E NO MUNDO NO SÉCULO XIX: A ORGANIZAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA COLEÇÃO DE IMPRESSOS DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DO OBSERVATÓRIO NACIONAL, **EVERALDO PEREIRA FRADE (e co-autoria de José Benito Yárritu Abellás e Nínive Britez Biçakçi)**

PRESERVAÇÃO E ACESSO: RAZÕES E CAMINHOS DE UM PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS: O CASO DO ARQUIVO DE HISTÓRIA DA CIÊNCIA DO MAST, **JOSÉ BENITO YÁRRITU ABELLÁS (e co-autoria de Everaldo Pereira Frade)**

O ACESSO A INFORMAÇÃO: MEDIDAS DE CONSERVAÇÃO E RESTAURO NO ESTADO DA PARAÍBA, **ISMAEL BATISTA DOS SANTOS SILVA**

A PRODUÇÃO E A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SOFTWARE DE GESTÃO DOCUMENTAL NUXEO SOB A ÓTICA DA ARQUIVÍSTICA, **SERGIO RENATO LAMPERT (e co-autoria de Daniel Flores)**

OBJETOS VIRTUAIS INTERATIVOS NO ENSINO DE ARQUIVOLOGIA, **LUCIANA OLIVEIRA PENNA DOS SANTOS Luciana Souza de Britto, Rafael Augusto Penna dos Santos**

A SAÚDE NO BRASIL E OS ARQUIVOS MÉDICOS COMO INSTRUMENTO PARA EXERCÍCIO DA CIDADANIA, **RAONE SOMAVILLA**

DISCURSOS DE MEMÓRIA DO ASSOCIATIVISMO ARQUIVÍSTICO BRASILEIRO, **EVELYN GOYANNES DILL ORRICO (e co-autoria de Eliezer Pires da Silva)**

O USO DE TECNOLOGIAS PARA MAPEAMENTO DE INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICA, **BRUNO OLIVEIRA DA COSTA (e co-autoria de Elias de Oliveira)**

ARQUIVO DIGITAL ESCOLAR(ARQDESC) ARQUITETURA DE UM SISTEMA INFORMATIZADO PARA O ARQUIVO DA ESCOLA JOSÉ LINS DO RÊGO, **IRANY RODRIGUES BARBOSA (e co-autoria de Josemar Henrique de Melo)**

SISTEMA INTEGRADO DE ACESSO DO ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO (SIA-APM): UMA EXPERIÊNCIA DE DIFUSÃO ON LINE, **RENATO PINTO VENANCIO**

A NECESSIDADE DE IMPLANTAÇÃO DE UMA POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NA FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, **ANA LÚCIA DA SILVA DO CARMO**

ANÁLISE DO MÓDULO ARQUIVO DO SISTEMA PERGAMUM, **ANA PAULA ALVES SOARES**

PRESERVAÇÃO DIGITAL E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: O USO DA NORMA ISO/IEC 17799 – CÓDIGO DE PRÁTICA PARA GESTÃO DA SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES NAS INSTITUIÇÕES DE SALVADOR DURANTE A REALIZAÇÃO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS, **RAFAEL BOTELHO DORIA (e co-autoria de Sérgio Franklin Ribeiro da Silva)**

A APLICABILIDADE DO MARKETING NO ARQUIVO, **NELMA CAMÊLO DE ARAUJO (e co-autoria de Ana Paula Barbara)**

ARQUIVISTA: MANEJO DE ARQUIVOS E DE REGISTROS, **ELAYNE ORTOLAN ALTOÉ (e co-autoria de Taiguara Villela)**

O PAPEL DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS (FAPEAM) PARA A ORGANIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS ARQUIVOS DOCUMENTAIS NO AMAZONAS, **RODOLFO ALMEIDA DE AZEVEDO (e co-autoria de Francisca Deusa Sena da Costa)**

A ONTOLOGIA DO CUIDADOR: ARTICULAÇÕES ENTRE AS COMPETÊNCIAS DO PROFISSIONAL MÉDICO E DO PROFISSIONAL ARQUIVÍSTICO., **MICHELLE CHAVES DE ARAÚJO (e co-autoria de Esmeralda Porfírio de Sales)**

O ARQUIVO DE LINA BO BARDI: REVISITANDO UMA EXPERIÊNCIA, **JOSÉ FRANCISCO GUELFY CAMPOS**

LEGISLAÇÃO SOBRE DOCUMENTOS DE PROCESSOS JURÍDICOS PARA DIGITALIZAÇÃO., **MARCELO FERNANDES RODRIGUES (e co-autoria de Diana Vilas Boas Souto)**

A CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO SOB O OLHAR DOS ALUNOS DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFPB, **GENOVEVA BATISTA DO NASCIMENTO (e co-autoria de Ismael Batista dos Santos Silva, Katyuscia Sales de Assis)**

APLICABILIDADE DO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS: UM ESTUDO NA UFBA, **LUCINEIDE NASCIMENTO DE ALMEIDA DIAS (e co-autoria de Dulce Paradello)**

OS ARQUIVOS/REPOSITÓRIOS DIGITAIS COMO AMBIENTES DE LIVRE ACESSO À PRODUÇÃO DOCUMENTAL ACADÊMICA CIENTÍFICA, **GLEISE DA SILVA BRANDÃO (e co-autoria de Keyla Sousa Santos)**

ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DO PROJETO CINEMÓRIA – A HISTÓRIA DAS SALAS DE CINEMA DO ESPÍRITO SANTO (1907-2008), **ANDRÉ MALVERDES**

DOCUMENTAÇÃO AUDIOVISUAL: DESAFIOS E PERSPECTIVAS EM AMBIENTE DE ARQUIVO, **LUIZ ANTONIO SANTANA DA SILVA (e co-autoria de Telma Campanha de Carvalho Madio)**

SUBPROJETO FOTOGRAFIA NA LATA : CRIATIVIDADE COM PINHOLE E MARMORIZAÇÃO, **JANAINA VEDOIN LOPES (e co-autoria de Carlos Blaya Perez, Bruno Stock, Carla Saldanha da Silva, Letícia da Silva Fausto, Tamy Silva)**

DE 1999 A 2012- O PANORAMA DA CONSTRUÇÃO DE WEBSITES EM INSTITUIÇÕES DE ARQUIVO DE ACESSO PÚBLICO NO BRASIL, **LEANDRA NASCIMENTO FONSECA (e co-autoria de Fernanda Maria da Costa)**

A ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA NOS ARQUIVOS PESSOAIS DE ESCRITORES BRASILEIROS: RELATO DO ARQUIVO CLARICE LISPECTOR, **MARCOS ULISSES CAVALHEIRO (e co-autoria de Sonia Maria Troitiño Rodriguez)**

ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS: O PROCESSO DE CONSTRUÇÃO DE POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS E REDES DE COOPERAÇÃO ENTRE AS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (IFES) DO BRASIL, **RENATO MOTTA RODRIGUES DA SILVA**

DESAFIOS DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA: DA ESCOLHA NO VESTIBULAR AO MERCADO DE TRABALHO, **FERNANDA MARIA OLIVEIRA DA COSTA**

O MAPEAMENTO CULTURAL E A GESTÃO DA INFORMAÇÃO NO ESTADO DO PARÁ, **MARIA DO SOCORRO BAIA DOS SANTOS (e co-autoria de Terezinha Maria de Jesus da Conceição Lima)**

A GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA COMO SUPORTE PARA A TOMADA DE DECISÃO POLÍTICA NA ÁREA DE SEGURANÇA PÚBLICA: O COMBATE AO NARCOTRÁFICO NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (2006-2010), **BRUNO MACEDO NATHANSOHN**

ATORES ACADÊMICOS DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL, **ELIEZER PIRES DA SILVA (e co-autoria de Thais Tavares Martins e Natacha Silva Fonseca)**

O USO DAS TÉCNICAS ARQUIVÍSTICAS PARA O REGISTRO DAS LIÇÕES APRENDIDAS NO GERENCIAMENTO DE PROJETOS, **MILENA DE JESUS MELO**

POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO DIGITAL: ESTUDO DE CASO EM ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA DE PORTO ALEGRE/RS, **VERA LÚCIA SANTOS DOS SANTOS**

FOTOGRAFIAS DE ROMEIROS COMO DOCUMENTO DE ARQUIVO, **ARILUCI GOES ELLIOTT (e co-autoria de Telma Campanha de Carvalho Madio)**

A RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO SOB A ÓTICA DOS USUÁRIOS: UM ESTUDO DE CASO DO USO DA BASE DE DADOS ACCESSUS, **RENAN MARINHO DE CASTRO**

CORRELAÇÃO ENTRE OS PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS E OS ANSEIOS DA HISTORIOGRAFIA NA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL, **AUGUSTO CÉSAR LUIZ BRITTO**

MIGRAÇÃO DE SUPORTE DE FITAS MAGNÉTICAS DE ÁUDIO CASSETE: UM ESTUDO PRELIMINAR DO TRIBUNAL REGIONAL DA 4ª REGIÃO – TRF4, **MAURO SÉRGIO DA ROSA AMARAL**

A UFSM NO PROJETO RONDON – CAMPUS AVANÇADO DE RORAIMA: DESCRIÇÃO E ACESSO AO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL, **CAMILA POERSCHKE RODRIGUES (e co-autoria de Daniel Flores)**

ARQUIVOS SETORIAIS: EXPANSÃO DAS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS NA UFSM, **MAIARA DE ARRUDA NASCIMENTO** (e co-autoria de **Camila Poerschke Rodrigues, Cristina Strohschoen, Débora Flores, Dione Calil Gomes, Franciele Simon Carpes, Livia Rocha Retamoso, Neiva Pavezi, Rita Medianeira Ilha, Rosilaine Zoch Bello**)

ESPAÇOS INFORMACIONAIS VIRTUAIS: A DISPONIBILIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA NA WEB, **MAIARA DE ARRUDA NASCIMENTO**

DOCUMENTAÇÃO SERGIPANA E AS NOVAS TIC'S: IMPACTOS E PRÁTICAS NO CONTEXTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, NO ACERVO DE OBRAS RARAS DA BIBLIOTECA CENTRAL., **JOSEANE OLIVEIRA DA CRUZ** (e co-autoria de **Melânia Lima Santos, Ycaro Swuan Andrade Cor, Izabel Cristina da Silva Santos**)

ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA NO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL (DAG/UFSM), **CAMILA POERSCHKE RODRIGUES** (e co-autoria de **Dione Calil Gomes, Franciele Simon Carpes, Livia Regina Rocha Retamoso, Maiara de Arruda Nascimento**)

O ACESSO E O SIGILO DOS DOCUMENTOS SEGUNDO A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA., **ISAAC NEWTON CESARINO DA NÓBREGA ALVES** (e co-autoria de **André Luiz Dias de França**)

QUANDO UM E-MAIL É UM DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO., **ISAAC NEWTON CESARINO DA NÓBREGA ALVES** (e co-autoria de **André Luiz Dias de França**)

O USO E "PÓS-USO" DA INFORMAÇÃO ORGÂNICA ARQUIVÍSTICA, **RODRIGO FORTES DE AVILA**

DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA DE PROCESSOS JUDICIAIS, **TASSIARA JAQUELINE FANCK KICH**

POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG: DO SONHO À REALIDADE, **TATIANE VEDOIN VIERO** (e co-autoria de **Andrea Gonçalves dos Santos, Karin Christine Schwarzbald**)

SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS (SIGED/TJMG) EM FACE DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO E-ARQ BRASIL., **GISELI MILANI SANTIAGO BALBINO** (e co-autoria de **Leandro Ribeiro Negreiros**)

GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS UNIDADES DE ARQUIVO E PROTOCOLO DA UNIRIO, **FABIANA DA COSTA FERRAZ PATUELI**

GERÊNCIA DE ARQUIVOS I : UMA RELAÇÃO TEÓRICA SOB A ÓTICA PRESENCIAL E VIRTUAL., **ROSANARA PACHECO URBANETTO** (e co-autoria de **Tatiana Costa Rosa**)

DIMENSÕES METACOGNITIVAS NO PROCESSO DE BUSCA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA, **DULCE AMELIA DE BRITO NEVES** (e co-autoria de **Dirlene Santos Barros**)

ARQUIVO E ESCOLA: A CONTRIBUIÇÃO DA INTERNET NA DIFUSÃO DAS PRÁTICAS EDUCATIVAS, **PRISCILA RIBEIRO GOMES** (e co-autoria de **Magno Vinicius da Silva Monteiro, Alinne Pereira da Costa**)

LEITURA DOCUMENTÁRIA E ESTUDOS PALEOGRÁFICOS: O OLHAR ARQUIVÍSTICO SOBRE A DOCUMENTAÇÃO MANUSCRITA ANTIGA PARAIBANA DOS ARQUIVOS PÚBLICOS DA CIDADE DE JOÃO PESSOA RELATIVA ÀS ELITES PROVINCIAIS (1824-1840) , **FRANCINETE FERNANDES DE SOUSA** (e co-autoria de **Roberto Jorge Chaves Araújo**)

O USO DAS TÉCNICAS ARQUIVÍSTICAS PARA O REGISTRO DAS LIÇÕES APRENDIDAS NO GERENCIAMENTO DE PROJETOS

MILENA DE J. MELO¹
(milenamelo@ufs.br)

Resumo: Trata-se de um estudo, cujo tema é o uso das técnicas arquivísticas para o registro das lições aprendidas no gerenciamento de projetos, a partir do qual se propôs mostrar a importância tanto da gestão da informação e de documentos, quanto do registro das lições aprendidas e facilitação do acesso às informações na área de gerenciamento de projetos. Dentro desse contexto apontamos a importância do profissional da informação, o arquivista, como um agente facilitador na gestão destes processos. Abordamos ainda, muito sinteticamente, alguns aspectos da gestão do conhecimento, pós registro das lições aprendidas. A análise desta pesquisa sugere que para um futuro de maior sucesso na área de gerenciamento de projetos, sejam considerados alguns aspectos abordados neste documento, como a valorização do conhecimento organizacional nas organizações.

Palavras chave: Arquivista; Técnicas arquivísticas; Lições aprendidas; Gestão da informação; Gestão do conhecimento.

Abstract: This is a study, whose theme is the use of techniques to the archival record of lessons learned in project management, from which it was proposed to show the importance of both management information and documents regarding the registration of lessons learned and facilitating access to information in the area of project management. Within this context we point to the importance of information professionals, the archivist, as a facilitator in managing these processes. We approached yet, very briefly, some aspects of knowledge management, post record of lessons learned. The analysis of this research suggests that for a future of greater success in the area of project management, some aspects are considered in this document, such as the enhancement of organizational knowledge in organizations.

Keywords: Archivist, Archival Techniques, Lessons Learned, Information Management, Knowledge Management.

¹ Bel. em Arquivologia (UFBA), Arquivista da Universidade Federal de Sergipe.

1. Introdução

Tendo em vista que as informações são necessárias às organizações de todos os tipos e a geração de conhecimento vem se tornando uma constante no mundo corporativo, este artigo propõe mostrar a importância do uso das técnicas arquivísticas para o registro das lições aprendidas no gerenciamento de projetos.

Primeiramente pontuamos alguns conceitos como o de informação, de lições aprendidas e de gestão do conhecimento, ao mesmo tempo em que fizemos uma abordagem de como as instituições encaram esses termos na atualidade do mundo dos negócios, incluindo ainda, como deve ser realizado o desafio de se registrar as lições aprendidas ao longo do caminho da gestão dos projetos.

No item seguinte, especificamos quais são as técnicas arquivísticas mais indicadas para o registro das lições aprendidas no dia-a-dia dos projetos e quais os profissionais mais indicados para ajudar nessa tarefa.

Posteriormente, abordamos sobre o arquivamento da documentação do projeto e o aproveitamento das lições aprendidas para novos projetos, versando sobre a obrigatoriedade da escolha pela melhor forma de arquivamento/registo das lições aprendidas e mostrando um pouco mais da importância do profissional da informação neste contexto.

E por fim, no último item, discutimos o conhecimento, como sendo o produto final do registro dessas lições. Finalizando este artigo com as considerações finais a respeito do tema por ora explanado.

2. A informação X o registro das lições aprendidas

A informação é um dos bens mais valiosos da atualidade. Podemos notar que, nos dias de hoje, quem dispõe de informações estratégicas, tem o poder e desfruta de maiores privilégios dentro da sociedade e dos interesses mercadológicos.

De acordo com Machado (2003, p. 15), “na linguagem comum, o conceito de informação está sempre ligado ao significado e é usado como sinônimo de mensagem, notícia, fatos e idéias que são adquiridos e passados adiante como conhecimento”.

Verificamos também o quanto é imprescindível que estas informações gerem conhecimento, dentro das organizações, podendo assim ser aplicado no crescimento dos negócios e na tomada de decisões.

As informações estratégicas precisam estar muito bem organizadas e disponibilizadas para o acesso prioritário daqueles que detém o poder. Portanto, devem existir profissionais especializados que possam organizá-las e disseminá-las de forma eficaz para que as atividades sejam desempenhadas e os projetos possam entrar em andamento.

Informações gerenciais, principalmente no âmbito de projetos, devem estar perfeitamente acessíveis para ajudar o projeto seguir pelo caminho que foi planejado, cumprindo todas as suas tarefas e prazos. Deste modo, quando o planejamento não pode ser cumprido em função de informações que não chegaram a tempo ou que se perderam por falta de organização, pode haver um desgaste organizacional que, por conseguinte, desencadeará até no fracasso do projeto e o insucesso da organização.

Uma das primeiras coisas que se aprendem no dia-a-dia dos projetos é que eles devem ser documentados, isto porque só saberemos que caminho percorrer, com base nas informações registradas e só conseguiremos não cometer os mesmos erros, se tivermos “aprendido a lição”.

Para Faria (2010, p.1), uma lição aprendida:

É tudo aquilo que é aprendido ao gerenciar um projeto, podendo ser tanto lições positivas (ex.: perceber e explorar uma determinada oportunidade que surge), quanto negativas (ex.: relacionadas ao gerenciamento de erros e imprevistos, que podem impactar negativamente sobre o projeto).

Essa idéia pode ser reforçada quando observamos o conceito de lições aprendidas de Paiva (2007):

Trata-se muito mais do que um documento para cumprir a formalidade do projeto. São as informações que permitirão que os erros passados não se repitam e os acertos possam ser feitos novamente. Por isso é importante registrar tanto as boas quanto as más experiências do projeto. Estes registros ajudarão a moldar as atividades e controles dos projetos futuros.

Assim, aprender a lição significa não voltar a agir da mesma forma que deu errado no passado após checar nos documentos dos projetos anteriores, todas as informações, atitudes, decisões, atividades, prazos, etc., que não obtiveram sucesso de alguma forma, dentro de

algum contexto específico, em determinado tipo de projeto. Ou continuar a realizar determinadas atividades e tomar decisões com base nos acertos obtidos anteriormente.

3. Gestão de documentos / Gestão da informação

Certamente, a humanidade não teria evoluído se não houvesse o registro das informações. A geração de informação e o registro documental são resultados das atividades de uma organização e é uma responsabilidade de quem está no comando, manter este comportamento no cotidiano das empresas.

Gestão de documentos pode ser conceituada como:

O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 1991, Art. 3º).

Para que haja eficiência e eficácia administrativa, deverá ser aplicada a gestão da informação desde a produção dos documentos até a sua destinação final.

De acordo com Fidelis (2009, p. 55):

A utilização dos procedimentos arquivísticos aos documentos em fase corrente permite aproveitar ao máximo a informação disponível e necessária à tomada de decisões, bem como os recursos humanos e materiais existentes. Visa aumentar a eficácia administrativa, facilitar a recuperação mais rápida da informação neles contida e otimizar sua guarda e conservação, racionaliza as atividades de rotina de uma instituição e, por consequência, os procedimentos realizados para sua classificação, registro, autuação e controle da tramitação, expedição e arquivamento.

Esses registros são necessários de forma a garantir a comprovação de atos, fatos e atividades desenvolvidas na empresa e por fim, gerar o conhecimento.

Segundo Santos (2007, p. 20):

A gestão do conhecimento deve ser entendida como um processo sistemático de busca, seleção, organização, caracterização e apresentação da informação transformada em conhecimento, em qualquer nível organizacional, de forma que aumente a compreensão dos funcionários em uma área específica de interesse.

A gestão do conhecimento, portanto, é uma etapa pós-registro e gerenciamento das informações, através da gestão documental.

4. Técnicas arquivísticas voltadas ao registro documental

Não é novidade que a execução de um projeto requer um fluxo de informações muito bem planejado e organizado. Quando esse sistema não é adequado, acabam surgindo problemas de comunicação, atrasos, dentre outras dificuldades que podem por em risco o bom andamento das atividades.

Além disso, no gerenciamento de projetos existem detalhes minuciosos a serem controlados. Isso exige dos gerentes e de seus colaboradores, a gestão de todas as informações em questão.

Uma série de ferramentas são necessárias para realizar esse controle, para que haja, por fim, o registro das lições aprendidas. Sendo assim, no futuro, caso seja necessário, essas informações poderão ser consultadas e aproveitadas em outros projetos similares, após publicados na base de conhecimento da organização.

Segundo Menezes (2009, p. 184):

Uma recomendação é que se venha criando um repositório de dados, uma referência, desde o início do projeto. Os procedimentos *lessons learned* [...], provocam a alimentação desses bancos de dados que servem como referência para a geração de alternativas de solução durante a execução do projeto. A memória técnica da empresa – quando alimentada – também se torna uma excelente fonte de informação para a geração de alternativas rumo aos objetivos do projeto.

As técnicas arquivísticas mais indicadas para um bom aproveitamento das informações do projeto são: A organização e classificação do fluxo documental; Indexação; Conservação; Microfilmagem e Digitalização / Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

4.1 Organização e classificação documental;

Segundo Paes (2006, p. 20), a função primordial dos arquivos é a “Guarda e conservação dos documentos, visando sua utilização e disponibilidade para consulta.” Quando o arquivamento das informações é feito de forma aleatória, sem que haja uma estrutura adequada para facilitar o seu acondicionamento/armazenamento, isto dificulta a sua localização.

A organização e classificação documental devem ocorrer sempre a partir do momento que o documento for produzido e/ou recebido pela instituição. São dois processos importantes

para o acondicionamento/armazenamento da informação; para facilitar o trâmite documental entre os setores internos e externos; localização dos documentos, dentre outras atividades.

Os funcionários da linha de frente da empresa, responsáveis pela produção documental, acumulo e geração de conhecimento, juntamente com o arquivista ou responsável pela custódia do acervo devem ter o conhecimento de todos os setores e suas respectivas atividades e do organograma da instituição, para que possam construir um plano de classificação de arquivo, que é a forma mais recomendada para a organização documental.

Os gerentes intermediários e a alta administração devem apoiar e dar a sua contribuição no sentido de validar e gerir o processo total de criação do conhecimento.

Segundo Rosseau (2008, p. 18) a classificação documental é definida como:

Um processo intelectual de identificação e de reagrupamento sistemático de temas semelhantes, segundo suas características comuns, podendo, em seguida, serem diferenciados, desde que a quantidade assim o exija. Essa função consiste em um conjunto de convenções, de métodos e regras de procedimentos logicamente estruturados que permite a classificação dos documentos em grupos ou em categorias, quaisquer que sejam os suportes e a idade desses documentos.

4.2 Indexação;

A indexação funcionará como facilitador para a recuperação das informações principalmente nos arquivos em que se tem o acervo num banco de dados ou digitalizado. Ela é uma forma eficiente de organização e localização de assuntos numa base de dados, porém antes de se fazer uma Indexação é necessário fazer uma análise documental, saber qual o assunto a que o documento se refere.

Sendo bem realizada, facilita muito a recuperação da informação. De acordo com Rocha et all (2007) “o processo de indexação consiste na criação de estruturas de dados associadas à parte textual dos documentos, com o objetivo de acelerar seu processo de recuperação”.

Essa etapa deve ser realizada sempre após a classificação dos documentos por assunto e o acondicionamento físico deles nos arquivos, para que haja a recuperação da informação com inteiro sucesso.

4.3 Conservação;

Quando os documentos são expostos a fatores de riscos, estes podem sofrer danos irreparáveis, como a deterioração pela ação do tempo, da umidade, dos fungos, dos ataques de pragas e outros que costumam danificar o acervo.

Tendo em vista estes aspectos, verifica-se a necessidade de se aplicar as técnicas de conservação e preservação documental. Estas técnicas irão ser benéficas no sentido de manter as informações acessíveis pelo período de tempo adequado à sua temporalidade, de acordo com cada assunto.

Como alguns documentos tem, por conta do assunto tratado, uma temporalidade grande, torna-se necessário fazer a sua guarda de forma a conservá-lo de forma efetiva para o seu posterior uso.

Por isso, deve-se utilizar mobiliário, pastas, caixas e acessórios que facilitem o manuseio e que possam assim conservar os papéis.

No caso de mídias digitais e informações virtuais, devemos ficar atentos à volatilidade dos suportes (mídia magnéticas, Cd's, Dvd's, Hd's, dentre outros meios de armazenamento), pois estes possuem uma temporalidade ainda indefinida e além do mais a evolução dessas mídias é constante, o que exige a manutenção e a troca das informações de um suporte para outro e backups constantes com o intuito de evitar a perda de informações vitais.

O local de guarda desses documentos também deve ter o mínimo de preparo para comportá-los. Deve haver controle de temperatura e umidade ideal para a conservação de cada tipologia e suporte dos documentos, sendo indispensável o uso de equipamentos como: condicionadores de ar, desumidificadores, além de termostatos.

4.4 Microfilmagem;

A microfilmagem é uma tecnologia de informação utilizada para armazenamento, conservação e redução de espaço físico de documentos e informações. É vastamente utilizada por diversas organizações, pois possui respaldo legal no mundo inteiro, o que produz o

mesmo efeito de um documento original em papel, ao contrário da digitalização que ainda carece de legislação específica em algumas áreas para ser reconhecida como original.

As vantagens de se manter informações armazenadas em formato de microfimes são: Segurança, pois permite o seu acondicionamento em arquivos de segurança (caixa forte), protegendo assim as informações de possíveis sinistros; confidencialidade das informações, pois a olho nu é impossível acessar as informações armazenadas; Durabilidade, visto que se conservados dentro das normas de acondicionamento e manuseio, eles serão duráveis indefinidamente; Conexão com outros sistemas, ou seja, permite plena compatibilidade com outras mídias e sistemas; E respaldo legal, pois possui legislação específica que regula sua plena legalidade como documento original. Aqui no Brasil são as leis: Lei nº 5.433 de 08 de maio de 1968 e o Decreto nº 1.799 de 30 de janeiro de 1996.

Mas essa mídia está, aos poucos, perdendo terrenos para a digitalização e para o GED, Gerenciamento Eletrônico de Documentos, por uma série de fatores. As exigências do mundo moderno pediam um tráfego mais rápido de informações, e tudo indicava que só a informática poderia propiciar. Além disso, os sistemas digitais prometiam resolver todos os problemas que a microfilmagem não tinha solucionado.

Contudo, ainda hoje, muitas companhias utilizam dessa tecnologia. Verificou-se que a tecnologia digital ainda tem alguns inconvenientes tais como obsolescência rápida das mídias, mudanças nos sistemas operacionais e, principalmente, o curto espaço de tempo em que as informações permanecem armazenadas nos sistemas ópticos/magnéticos.

4.5 Digitalização e Gerenciamento Eletrônico de Documentos

A informação digital é uma realidade da qual a maioria das empresas já dispõe, mas que a maioria ainda não sabe como lidar, desde a sua produção.

Ferramentas computacionais, sistemas informatizados, aplicativos digitais e uma infinidade de aparatos tecnológicos são utilizados no ambiente organizacional e de projetos e são, tanto quanto o trabalho prático, indispensáveis para o bom andamento das atividades, mas para que o registro das lições aprendidas seja realizado, há de se manter boas práticas na

obtenção e armazenamento desses dados, que serão transformados em informações e depois geraram o tão importante conhecimento organizacional.

Faz-se necessário citar que os profissionais da informação, mas especificamente, os arquivistas, tem um papel importantíssimo neste processo, no sentido de figurar como responsável por controlar e gerenciar essas novas tecnologias, tendo também o suporte de outros profissionais ligados à área de informática e tecnologia da informação.

Segundo Luz (2010, p. 36-37):

Os documentos hoje nascem, são utilizados e morrem no meio digital... Não devemos temer os avanços tecnológicos. Os sistemas de (GD) e (GED) já fazem parte da realidade dos arquivistas e, portanto, é necessário avançarmos mais um passo à gestão do conteúdo e do conhecimento, dando o nosso “toque” de organização a estes ambientes digitais.

O Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) é uma tecnologia utilizada para gestão dos documentos digitalizados, partindo do original e/ou para gerenciar aqueles documentos que já são diretamente produzidos em meios digitais. O GED, segundo Vargas (2005, p.161), “converte informações para a forma digital. Funciona com softwares e hardwares específicos e usa as mídias ópticas, em geral, para armazenamento”.

Os objetivos do GED são:

1. Gerenciar o ciclo de vida das informações desde a sua criação, em papel ou mídias eletrônicas, até serem arquivadas eletronicamente, existindo situações em que há combinações de mídias analógicas e digitais;
2. Melhorar a velocidade dos processos da empresa (recuperação da informação);
3. Reduzir custos: dos processos, da produção e obtenção dos documentos solicitados;
4. Melhorar a importância dos documentos;
5. Melhorar a segurança da informação (senhas/criptografia)
6. Documentos passam a ser gerenciados por métodos de indexação de conteúdo (Softwares que identificam automaticamente o teor do assunto de cada documento, através de palavras-chave);

As principais tecnologias relacionadas ao GED são:

“Capture - Acelera processos de negócio através da captação de documentos e formulários, transformando em informações confiáveis e recuperáveis, passíveis de serem integradas a todas as aplicações de negócios.

Document Imaging (DI) – É a tecnologia de GED que propicia a conversão de documentos do meio físico para o digital. Trata-se da tecnologia mais difundida do GED, muito utilizada para conversão de papel em imagem, através de processo de digitalização com aparelhos scanners.

Document Management (DM) (Gerenciamento de Documentos) - É a tecnologia que permite gerenciar com mais eficácia a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos. Dentre as suas principais funcionalidades estão o controle de informações (autoria, revisão, versão, datas etc.), segurança, busca, check-in / check-out e versionamento.

Workflow / BPM – Controla e gerencia processos dentro de uma organização, garantindo que as tarefas sejam executadas pelas pessoas corretas no tempo previamente definido. Organiza tarefas, prazos, trâmites, documentos e sincroniza a ação das pessoas.

COLD/ERM – Tecnologia que trata páginas de relatórios, incluindo a captura, indexação, armazenamento, gerenciamento e recuperação de dados. Esta tecnologia permite que relatórios sejam armazenados de forma otimizada, em meios de baixo custo, mantendo-se sua forma original.

Forms Processing (processamento de formulários) - tecnologia que possibilita reconhecer as informações e relacioná-las com campos em bancos de dados, automatizando o processo de digitação. Neste sistema são utilizados o ICR (Intelligent Character Recognition) e OCR (Optical Character Recognition) para o reconhecimento automático de caracteres.

Records and Information Management (RIM) - É o gerenciamento do ciclo de vida de um documento, independente da mídia em que se encontra. Através de um sistema RIM gerencia-se a criação, armazenamento, processamento, manutenção, disponibilização e descarte dos documentos, sob controle de categorização e tabelas de temporalidade.” (GED - Gestão eletrônica de documentos - Gerenciamento eletrônico de documentos)

5. Arquivamento e registro da documentação do projeto e o aproveitamento das lições aprendidas para novos projetos

Cada instituição deverá escolher o modelo de arquivamento/registro documental que melhor se adequar às suas condições e à realidade do seu negócio, seja o arquivamento manual, microfilmado ou digitalizado. Cada um tem seus prós e contras, contudo devem ser obrigatoriamente utilizados. Diante disso, o papel do arquivista, enquanto profissional da

informação incumbido da responsabilidade de armazenar e disseminar as informações e o conhecimento nas empresas é de extrema importância. Segundo Fonseca (2005, p. 39):

Num mundo de mudanças rápidas e organizações muito complexas, que geram um volume enorme e descentralizado de documentos, num mundo de documentos eletrônicos, com seus registros virtuais e transitórios, seus bancos de dados relacionais e “multidirecionados”, suas redes de comunicação interinstitucionais, nenhum registro confiável sobreviveria e estaria disponível para o futuro se o arquivista não interferisse na sua preservação antes mesmo de sua criação.

Muito embora os recursos tecnológicos sejam amplamente usados, isso não significa que essa é a escolha de 100% dos gestores, por conta, principalmente de questões financeiras. Sendo que empresas envolvidas com projetos mesmo utilizando sistemas de informações que ajudem no dia-a-dia dos projetos, ainda não se atentaram para a importância do arquivamento e registros minuciosos e indispensáveis das lições aprendidas ao longo do caminho do projeto.

O que essas organizações não se deram conta ainda é que, de tempos em tempos, podem vir a realizar projetos semelhantes e é nessa oportunidade que esses registros serão necessários, devendo haver um mínimo de organização e facilidade no acesso e localização desses arquivos. De acordo com FARIA (2010):

O ideal é registrar as lições aprendidas ao longo do projeto e, sobretudo, no momento em que elas ocorrem. Na fase de encerramento do projeto, as lições coletadas podem ser revisadas e consolidadas em um documento único e, posteriormente, publicadas na base de conhecimento da organização.

Desse modo, o acesso à informação nos ambientes em que essa realidade já é fato, se torna muito mais eficiente, do que naqueles em que há somente a teoria.

6. Gestão do conhecimento:

O produto final do registro das lições aprendidas é o conhecimento organizacional. É o que realmente vai importar. São as informações, tratadas, organizadas, com valor agregado, vinculadas a determinadas situações, acessadas no momento oportuno, para a resolução de problemas, tomadas de decisão, responder questionamentos e ser utilizada pelos gerentes, gestores e colaboradores diretos nas instituições e projetos. Segundo Nonaka, (1997, p. 64) “tanto a informação quanto o conhecimento são específicos ao contexto e relacionais na

medida em que dependem da situação e são criados de forma dinâmica na interação social entre as pessoas”.

A maioria das empresas hoje busca, mesmo que de forma tímida, entrar nesse novo modo de institucionalização de processos, isto porque o investimento em estratégias relacionadas à Gestão do conhecimento [...] torna-se não apenas crítico, mas vital à manutenção da competitividade de grandes organizações (Chueri, 2009). Isso tudo porque estamos inseridos na sociedade da informação e do mundo globalizado que pede uma velocidade muito maior da atualização e do fluxo de informações entre as diversas regiões e áreas do conhecimento.

Assim, é importante ressaltar que “em oposição à temporalidade dos projetos, a gestão do conhecimento visa a continuidade de ações orientadas à mudança do comportamento no uso do novo recurso produtivo: o conhecimento [...]”

E para que a gestão do conhecimento seja de fato incorporada pelas organizações, se faz necessário “organizar os registros, criar processos, documentar, aprender até que tudo possa ser incorporado a um sistema de gestão.” (Vilela Jr, 2004, p. 2812-2813)

7. Considerações finais:

Muito embora alguns creditem a gestão da informação e também a gestão do conhecimento como sendo um papel dos gerentes e gestores dos projetos e das organizações, sabemos que esses ativos, muito importante para a instituição, não são tão bem tratados como deveriam. Não é sempre que a alta direção tem recursos suficientes para investir nessa área e algumas vezes falta mesmo o interesse. Outras vezes acabam delegando isso há outros profissionais não tão gabaritados, por falta de tempo em se ocupar inteiramente dessa tarefa, o que dificulta a operacionalização correta das atividades.

Sabemos que todas as áreas e atividades do projeto, em si, são importantes, mas sem as informações que são geradas no dia-a-dia, não havia o cumprimento das metas, nem tão pouco tomada de decisões. Portanto, seguir as melhores práticas também voltadas para a gestão da informação e da gestão dos documentos com certeza facilitaria muito a vida dos gerentes de projetos e dos tomadores de decisão dentro das empresas, ou seja, a alta direção.

O que se pode considerar com este estudo é que:

- Toda e qualquer lição aprendida seja registrada (sendo ela uma boa ou má experiência) e que isso não venha a ser uma forma de punição para aqueles que cometeram o “erro”, quando esta for negativa;
- A tarefa de registrar essas lições possa ser de competência de um profissional da informação, de preferência um arquivista, pois este daria um suporte muito mais profissional a essa área de gestão;
- Haja mais investimento na área de gestão da informação; gestão de documentos e gestão do conhecimento por parte das altas administrações;
- Seja valorizada toda forma de conhecimento organizacional criada e modificada dentro das instituições para um futuro de maior sucesso na área de gerenciamento de projetos.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Casa Civil da Presidência da República. **LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991**: Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 06. jul. 2010.

CHUERI, Luciana Vilanova. Conhecendo alguns conceitos sobre **Lições Aprendidas**, 2009. Disponível em: <<http://nosda18.wordpress.com/2009/07/09/conhecendo-alguns-conceitos-sobre-lico-es-aprendidas/>>. Acesso em 09 ago. 2010.

FARIA, Alécia Lage de. **Lições Aprendidas: aprendendo com os erros e os acertos em um projeto**, 2010. Disponível em: <<http://qualitnews.blogspot.com/2010/05/lico-es-aprendidas-aprendendo-com-os.html>>. Acesso em 05 jul. 2010.

FIDELIS, Marli Batista. A importância dos procedimentos arquivísticos à administração. **Documento em Revista**, Brasília, DF, v. 1, n. 2, p. 52-58, jun./jul. 2009.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

GED - Gestão eletrônica de documentos - Gerenciamento eletrônico de **documentos**. Disponível em: <<http://www.ged.net.br/definicoes-ged.html>> Acesso em 15 nov. 2010.

LUZ, Charley. **Arquivologia 2.0: A informação humana digital**. Florianópolis: Bookess Editora, 2010.

MACHADO, Ana Maria Nogueira. **Informação e controle bibliográfico: um olhar sobre a cibernética**. São Paulo: UNESP, 2003.

MENEZES, Luís César de Moura. **Gestão de projetos**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

NONAKA, Ikujiro; TAKEUCHI, Hirotaka. **Criação de conhecimento na empresa:** como as empresas japonesas geram a dinâmica da inovação. 19. ed Rio de Janeiro, RJ: Campus, 1997.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** Teoria e prática. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

PAIVA, Luis de. **A Importância de Documentar Lições Aprendidas**, 2007. Disponível em: <<http://ogerente.com/stakeholder/2007/09/09/a-importancia-de-documentar-licoes-aprendidas/>>. Acesso em 05 jul. 2010.

ROCHA, Daniel S. et all. **Indexação de documentos**. Disponível em: <<http://www.frb.br/ciente/BCC/CC.ROCHA.et%20al.F2%20.pdf>>. Acesso em 09 ago. 2010.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 2008.

SANTOS, Silvio Aparecido dos; LEITE, Nildes Pitombo; FERRARESI, Alex Antônio (Org). **Gestão do conhecimento:** institucionalização e práticas nas empresas e instituições (pesquisas e estudos). Maringá, PR: UNICORPORE, 2007.

VARGAS, Ricardo Viana. **Gerenciamento de projetos:** estabelecendo diferenciais competitivos. 6. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2007.

VILELA JÚNIOR, Dalton C.; MENDES, Cinthia da Cunha. O Papel do Escritório de **Gerenciamento de Projetos na Disseminação do Conhecimento Organizacional**. In: Encontro Nacional de Engenharia de Produção, 24., 2004, Florianópolis. Anais... Florianópolis. Disponível em: <http://www.abepro.org.br/biblioteca/ENEGEP2004_Enegep0504_0529.pdf> Acesso em 15 nov. 2010.