

# A GESTÃO DOCUMENTAL NAS ENTIDADES NACIONAIS DO SISTEMA INDÚSTRIA: DESAFIOS E SOLUÇÕES ENCONTRADAS

Por:

Ana Suely Pinho Lopes

[alopes@cni.org.br](mailto:alopes@cni.org.br)

Gerente de Gestão da Informação  
Entidades Nacionais do Sistema Indústria

## Resumo

O Sistema CNI, hoje chamado Sistema Indústria, é composto pelas Entidades CNI (Confederação Nacional da Indústria), SESI (Serviço Social da Indústria), SENAI (Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial) e IEL (Instituto Euvaldo Lodi). Foi submetido, no ano de 2003 a uma mudança organizacional denominada Programa de Transformação do Sistema CNI. A instituição redesenhou suas Unidades, processos e projetos, integrando as áreas meio do Sistema (Recursos Humanos, Financeira, Administrativa, Tecnologia, Arrecadação, Informação e Documentação), que foram chamadas de Áreas Compartilhadas. Abordaremos neste trabalho, os aspectos gerais sobre os desafios e soluções encontradas para os produtos e serviços prestados pela Área Compartilhada de Informação e Documentação, quantificando os atendimentos e ganhos financeiros com a criação dessa nova Unidade por meio de dados estatísticos precisos com o uso de metodologias padronizadas.

**Palavras-chave:** Gestão de documentos, Desafios, soluções encontradas.

## Introdução

O uso da ferramenta gestão documental se faz imprescindível no dia-a-dia das organizações, à luz de que a informação arquivística organizada e registrada é um fator decisivo nos processos de tomadas de decisão, além de se tornar um registro da memória institucional. Os documentos precisam estar organizados e disponibilizados

de forma a facilitar o acesso à recuperação do conteúdo informacional com rapidez e precisão.

Para desenvolver as atividades de gestão de documentos de uma organização, a gestão documental faz uso de procedimentos, instrumentos e metodologias que servem de ferramentas ao profissional da informação no desenvolvimento de suas atividades, facilitando a busca e recuperação e o acesso às informações produzidas e recebidas conforme as demandas se apresentem: seja em relação à geração, trâmite ou armazenamento. Neste trabalho abordaremos conceitos de gestão documental, considerando o tratamento da informação arquivística para uma contextualização das atividades de organização de documentos no caso apresentado a seguir.

Far-se-á presente o caso de gestão documental implementado nas Entidades Nacionais do Sistema Indústria, formado pela Confederação Nacional da Indústria (CNI). Esta foi criada em 12 de agosto de 1938 como entidade máxima de representação do setor industrial brasileiro que coordena um sistema formado pelas 27 Federações de Indústria dos Estados e do Distrito Federal - às quais estão filiados 1.016 sindicatos patronais - e administra o Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI), o Serviço Social da Indústria (SESI) e o Instituto Euvaldo Lodi (IEL). As funções do Sistema Indústria assemelham-se ao papel que as câmaras de comércio européias desempenham ao desenvolverem atividades de excelência nas áreas de desenvolvimento tecnológico, formação profissional, oferta de infra-estrutura e prestação de serviços sociais e educacionais. O Sistema Indústria, ao incorporar as funções de formação profissional e serviços de apoio à formação do capital humano por meio do SENAI, SESI e IEL, dispõe de uma complexa estrutura de apoio ao desenvolvimento industrial do país.

Dentre os principais desafios da Área Compartilhada de Informação e Documentação - ACIND nas Entidades Nacionais do Sistema Indústria, estão os de implantar e manter o Programa de Gestão de Documentos, cujo objetivo é contribuir para o desenvolvimento organizacional, valorizando seus recursos informacionais, mediante a racionalização e o tratamento adequado dos documentos produzidos e recebidos pelas Unidades/Áreas de suas quatro Entidades. A informação contida nesses documentos é instrumento estratégico para as Entidades Nacionais do Sistema Indústria, pois fornece dados para planejamento, tomada de decisões,

acompanhamento, controle e visibilidade das atividades e garantia dos direitos e deveres.

Nesse sentido, entende-se que para resgatar as informações necessárias ao adequado funcionamento das atividades administrativas, políticas, jurídicas é preciso estabelecer condições seguras e eficientes de organização dos documentos e informações.

## **2 O Programa de transformação do Sistema Indústria**

Desde novembro de 2003, as Entidades Nacionais do Sistema Indústria, (CNI, SESI/DN, SENAI/DN e IEL/NC), atuam de forma integrada. Foi definida uma nova estrutura organizacional, que foi aprovada pelo Presidente da CNI, com apoio do Comitê Deliberativo do Programa. Contou ainda com a aprovação da Diretoria da CNI e dos Conselhos Nacionais do SESI e SENAI no que tange ao compartilhamento da área-meio.

O Sistema Indústria passou a contar com uma estrutura composta por Unidades Corporativas e Áreas de Serviços Compartilhados que, mediante a harmonização da gestão e o compartilhamento de processos afins, buscando maior produtividade, economicidade e qualidade, permitem que cada entidade concentre seus esforços e recursos em suas respectivas missões institucionais.

Ao mesmo tempo, as áreas-fim das entidades foram reestruturadas de modo a se obter maior clareza de responsabilidades por linha de atuação, eliminação de duplicidades e mais agilidade no processo decisório, levando a um aumento significativo de eficácia e eficiência.

## **3 Referencial teórico**

As instituições são levadas a investir em seus recursos informacionais, absorvidas pelo fenômeno da globalização, em cujo mercado se sobrepõem àquelas que fizerem um maior uso da informação focada para o sucesso de seus negócios; não basta apenas produzirem a informação e sim possibilitarem o intenso uso dela

visando o rápido acesso e recuperação da informação; para tanto é necessário fazer uso da gestão documental.

Segundo Arantes (1998), as informações contidas em documentos de arquivos constituem uma fonte de conhecimento para as empresas, ou seja, através delas pode-se conhecer o que foi feito no passado, o que está sendo feito no presente e o que será feito no futuro.

O conjunto dessas informações estruturadas e organizadas constitui um importante item do patrimônio da empresa: o arquivo, tomando como exemplo a definição clássica da literatura arquivística “conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p.5).

Conforme Rousseau e Couture (1998), hoje as empresas estão reconhecendo a importância dos seus recursos informacionais na medida em que passam a contar com as informações para gerir eficazmente, aumentar a produtividade e obter crescimento; porém, essas informações só serão úteis se fizerem parte de um programa centrado na missão da organização e englobado na sua política de gestão da informação, aí então a arquivística poderá contribuir, sendo ela capaz de agir de forma eficaz sobre a informação orgânica.

No entanto, para realização das atividades de gestão documental faz-se necessário o tratamento arquivístico, com base nos pilares teoria e metodologia aliados às práticas, para o alcance do sucesso desejado.

O art. 3º da Lei Nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política de arquivos público e privados, define a atividade de gestão documental como:

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

Faz-se necessário que cada organização, diante da perspectiva de implementação de um programa de gestão documental, crie políticas, planeje e proporcione condições essenciais ao programa.

Sem gestão, planejamento e operação da informação arquivística, segundo Lopes (2000, p. 217), não é possível:

- planejar e desenvolver atividades, considerando o capital informacional prévio;
- tomar decisões político-administrativas ou pessoais baseadas em dados acumulados;
- atender às necessidades legais e técnicas;
- evitar a repetição completa ou parcial de atividades, economizando recursos materiais e humanos;
- recuperar a história.

No próprio momento em que a informação arquivística é imaterial, sua gestão precisa passar pelo processo de gestão de documentos de conteúdos informacionais, sejam eles estratégicos ou não.

Para que se realize o processo com eficácia, a gestão documental utiliza para a implementação dos procedimentos de organização dos documentos os instrumentos de tratamento denominados: plano de classificação e tabela de temporalidade, instrumentos determinantes no tratamento da informação arquivística.

A elaboração do plano de classificação exige um conhecimento e análise da instituição produtora, estrutura, funções e atividades desenvolvidas, do contexto organizacional, da história da instituição, da missão, do organograma, estudo de todos os processos, fazer levantamento da produção documental, análise dos documentos e diagnóstico do acervo documental, possibilitando a identificação dos documentos resultantes dessas atividades e funções que será utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido e agrupá-los sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas à avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos.

A Tabela de Temporalidade tem como objetivo estabelecer prazo de permanência de documentos visando suprir a instituição de todas as informações necessárias para sua tomada de decisões. É elaborada mediante a observância de leis específicas de interesse do órgão visando adotar prazo de retenção, recolhimento e eliminação de documentos.

Os conceitos apresentados mostram a ligação de atividades da gestão documental e informação arquivística quando se reporta ao tratamento da informação aplicado às técnicas arquivísticas e o efeito no sucesso dos negócios da instituição. Seguiremos com os desafios e soluções encontradas nas atividades de gestão documental nas Entidades do Sistema Indústria.

#### **4 Estudo de caso**

A Área Compartilhada de Informação e Documentação – ACIND, que reuniu todas as áreas de Informação das Entidades Nacionais do Sistema Indústria criada com a finalidade de gerir e disponibilizar o conhecimento relativo à Área de Informação e Documentação necessário ao desenvolvimento de projetos e processos das Unidades, deparou-se com a necessidade de tratar a documentação do Sistema por meio de metodologias definidas de acordo com a natureza dos documentos gerados e com base em critérios arquivísticos nacionais e internacionais, considerando as políticas, metodologias definidas, legislação e todo o contexto organizacional envolvendo as funções e atividades desenvolvidas nas Entidades Nacionais do Sistema Indústria. Essa necessidade foi gerada a partir do programa de transformação com o surgimento das áreas compartilhadas, com a integração das quatro entidades nacionais do Sistema Indústria. Foi constatado que a documentação resultante da existência organizacional, como importante fonte de informação e provas das atividades deveria receber um tratamento padronizado para uso nas tomadas de decisões, eliminação de duplicidades, agilidade no processo decisório e aumento significativo de eficácia e eficiência, ganho de espaços, e redução de custos com guarda de documentos.

## 4.1 Diagnóstico

A primeira medida adotada para a coordenação de atividades de gestão documental, tanto em meio físico quanto eletrônico, foi a realização de um diagnóstico da documentação existente nos arquivos físicos e bases de dados. Esse diagnóstico compreenderia a identificação e recolhimento do acervo referente à vida institucional de todas as Entidades, onde quer que os documentos se encontrassem: unidades, depósitos, departamentos regionais.

Foi identificado que a entidade SESI mantinha uma prática anterior adquirida por serviços desenvolvidos por uma consultoria. Foi constatada a existência de Plano de Classificação baseado no método bloco numérico canadense, Tabela de Temporalidade, formulários de empréstimo, cronograma de transferência e uma base de dados denominada Max doc, com registros de dados informatizados dos documentos da instituição. Os documentos eram guardados num prédio alugado para tal fim. Essa experiência do SESI muito serviu de referência para atualização da gestão na própria entidade bem como de modelo a ser estendido às demais entidades.

A entidade IEL, contava com uma organização física e eletrônica e uma base de dados denominada SIGDOC, ambas desenvolvidas com uma outra metodologia incompatível com a do SESI, guardava seus documentos no próprio Núcleo Central.

A entidade SENAI, não apresentava nenhuma prática de tratamento documental físico, mantinha contratos com duas empresas terceirizadas de guarda de documentos, um acervo disperso entre Rio de Janeiro (RJ) e Brasília e um centro de microfilmagem no RJ.

A entidade CNI, tinha prática de gestão documental e mantinha seu acervo disperso entre RJ e Brasília e possuía uma base de recuperação de documentos denominada CARIBE.

Quanto aos acervos fotográficos, havia uma prática anterior do SESI, com os serviços de tratamento desenvolvido pelo Arquivo Nacional e início de um trabalho aplicado no acervo fotográfico do SENAI, desenvolvido por uma consultoria local.

Paralelo a esse diagnóstico da documentação a ACIND ia atualizando, criando formulários, definindo metodologias, manuais de procedimentos e de usuários, bem como conduzindo o processo de transferência de documentos dos diversos recantos em que se encontravam.

Foi também contratada uma consultoria para unificação das bases informatizadas, visto que nenhuma atendia às práticas das quatro entidades.

O diagnóstico nos arquivos físicos e eletrônicos levou-nos às seguintes conclusões:

- Ausência de um modelo de gestão documental padronizado considerando as especificidades de cada fundo para administrar as informações geradas/produzidas e/ou recebidas no âmbito de sua competência;
- Acervos dispersos;
- Falta de uma metodologia definida e padronizada que atendesse à própria instituição de forma que facilitasse o acesso à recuperação da informação e agilizasse o atendimento aos usuários;
- Indefinição de uma política institucional de tratamento da informação;
- Ausência de controle de formulários, manuais, procedimentos;
- Diversidade de sistemas de recuperação da informação;
- Ausência de instrumentos de tratamento de documentos arquivísticos.

## **5 Soluções encontradas**

- Elaboração de instrumentos de tratamento arquivístico;
- Implementação da metodologia de forma padronizada;
- Elaboração de manuais de procedimentos e de usuários;
- Unificação de sistemas de recuperação de informações;
- Aprimoramento e extensão de modelos de tratamento do acervo fotográfico existentes às demais Entidades;
- Unificação dos contratos de guarda de documentos;

- Tratamento e transferência dos documentos acumulados nas Unidades correntes;
- Conscientização e descentralização de responsabilidades;
- Implementação da gestão documental nos arquivos correntes.

### **5.1 Implementação das soluções encontradas**

O primeiro passo para a coordenação de atividades de gestão da documentação, tanto do meio físico quanto eletrônico, foi o recolhimento de toda a documentação que se encontrava dispersa por localidade, (Rio de Janeiro e Brasília), nas Unidades correntes além de localizar e identificar o que havia guardado em depósitos terceirizados.

Esse trabalho compreenderia um rastreamento da documentação referente aos documentos produzidos durante toda a existência de cada entidade. Abrangendo uma data-limite de 1938 até 2001, considerando já o prazo de dois anos para guarda no arquivo corrente sob responsabilidade das Unidades.

Após essa etapa, iniciou-se o processo de contratação de consultoria para atender às unidades que tinham necessidade mais emergente, iniciando pelas áreas compartilhadas, primeiramente as Áreas de Recursos Humanos e Financeiro, por se tratarem de documentos mais críticos para a tomada de decisão, disponibilizando metodologias, ministrando workshops, adquirindo material, acompanhando a equipe que desenvolvia as atividades bem como capacitando um colaborador interno para absorção da metodologia e dar continuidade a metodologia implementada.

As atividades foram desenvolvidas com o cuidado de implementar uma metodologia padronizada em todas as unidades, considerando as especificidades de cada uma, discutindo e validando com os gestores cada medida a ser adotada, levando em consideração as necessidades e o nível de satisfação do usuário.

Foram elaborados formulários de transferência, guia-fora, pesquisa, assistência técnica e manuais de procedimentos para cada serviço.

O programa de gestão documental foi implementado em todas as áreas de serviços compartilhados, tornando colaboradores capacitados por meio de workshops e com acompanhamento do desenvolvimento das atividades no ato da implantação nas unidades correntes para que estes dessem continuidade às atividades conforme metodologia implantada. Para garantir a continuidade dos serviços de gestão documental, a unidade conta com a avaliação trimestral e acompanhamento da ACIND. Muitas das unidades das áreas fim já solicitaram os serviços sendo atendidas; as unidades corporativas fazem uso dos serviços de assistência técnica seja em relação à transferência dos documentos, a organização ou a orientação para a implantação nas unidades correntes. Dentre os resultados obtidos destacamos:

- Mudanças na prática de gerir os documentos nos arquivos correntes, o que vem contribuindo para a melhoria dos processos nas unidades;
- Redução de custos com guarda de documentos;
- Evidente eficácia no atendimento a recuperação das informações por meio de agilização no processo na tomada de decisões no dia-a-dia;
- Preservação da memória institucional.

Seguem indicadores de serviços/produtos referentes ao período 2004/2007 prestados/disponibilizados aos usuários das Entidades Nacionais do Sistema Indústria

Verifica-se o surgimento de novos serviços/produtos, tendo como exemplo os processos de assistência técnica nos locais de trabalho, workshops, videoconferências, apoio e orientação aos Departamentos Regionais, elaboração de publicações técnicas e realização de eventos técnicos focados na gestão da informação; e revela-se a evolução do processo de gestão documental alinhados ao monitoramento do plano de ações anual e ao acordo de níveis de serviços.

**TABELA 1: INDICADORES DE SERVIÇOS/PRODUTOS DA ACIND/GI NOS ANOS  
2003/2006**

SERVIÇOS/PRODUTOS	2004	2005	2006	2007
Transferência de documentos	*	*	*	*
Pesquisa Acervo Administrativo	*	*	*	*
Assistência Técnica	-	-	**	**
Atendimento Acervo Corrente SJ	***	***	***	***
Workshops		**	**	**
Videoconferências	-	-	**	**
Apoio aos DRs	-	-	**	**
Manuais editados	-	-	**	**
Eventos técnicos	-	**	**	**
Orientação para organização dos documentos eletrônicos	-	-	-	****
Estrutura de Informações em Sites	-	-	-	****

\* serviços criados na implantação da gestão

\*\* serviços/produtos criados no desenvolver do programa

\*\*\* serviço aprimorado

\*\*\*\* serviços atuais desenvolvidos conforme demanda dos usuários.

## 6 Conclusão

A implantação do programa de gestão documental nas Entidades nacionais do Sistema Indústria nasceu da necessidade das Entidades ao passarem por um processo de transformação levando-as ao compartilhamento, buscando unificação de processos, redução de custos com a eliminação de duplicidades, agilidade no processo decisório e aumento significativo de eficácia e eficiência, ganho de espaços e redução de custos com guarda de documentos. Foi possível se concretizar, graças ao reconhecimento pelos dirigentes e gestores como uma prioridade e ganhos nos negócios.

Houve uma adesão das unidades no sentido de se disporem a participar do processo, contribuindo com seus conhecimentos e reconhecimento de suas rotinas na elaboração dos instrumentos, além de, no ato da implantação recorrerem a

capacitação de seus colaboradores e os disponibilizarem para acompanhamento e absorção da metodologia implementada em suas unidades.

Foi possível implantar a gestão documental nas unidades e fazê-la constante no dia-a-dia das Entidades.

Pode-se capacitar os colaboradores por meio dos workshops de Gestão Documental, conscientizando os usuários da necessidade de adotar boas práticas com vistas a permitir uma melhor alocação de recursos disponíveis. Conseqüentemente têm-se maior agilidade na recuperação de informações e um aumento de eficiência/eficácia no desenvolvimento de suas atividades, apresentando a política de informação e documentação, os objetivos da gestão da informação e capacitando-os nas técnicas e no uso de instrumentos de gestão arquivística, na tecnologia da informação utilizada na recuperação dos documentos e conscientizando-os sobre as responsabilidades das unidades e da ACIND.

A partir de então, a política arquivística passou a contar com pelo menos um colaborador em cada unidade, como um parceiro desta política junto à ACIND. Isto tem se tornado um fator determinante para a excelência das atividades, ressaltando que todas as atividades foram implementadas em comum acordo com os gestores buscando a satisfação dos usuários.

Está subtendido que a capacitação e o processo de assistência técnica junto às unidades/colaboradores é um processo continuado. Através do acompanhamento das atividades de gestão documental, oportunidades de melhorias são identificadas e aprimoradas. O acompanhamento garante ao colaborador a qualidade na execução das atividades, além de proporcionar maior credibilidade ao trabalho e apontar melhorias a serem implementadas.

Vale destacar que os instrumentos da política vêm sendo aplicados nos arquivos correntes, colaborando com a extinção da massa de documentos acumulada nas unidades de trabalho e com o verdadeiro processo de gestão documental em todas as suas dimensões. A ACIND vem funcionando como um verdadeiro laboratório para as instruções decorrentes e objeto das ações de monitoramento.

Compreende-se que as ações e metas já cumpridas não passam de etapas de um processo institucional muito maior, à luz da evolução tecnológica, da necessidade cada vez mais urgente de modernizar suportes, preservar e disponibilizar a informação otimizando cada vez mais a rapidez e precisão para atender aos apelos da modernidade em meio a globalização e competitividade mercadológica.

Atualmente a ACIND conta com um arsenal de documentos das quatro Entidades Nacionais, documentos esses de caráter técnico, político-administrativo produzidos e recebidos ao longo da existência das Entidades e entende que, recursos informacionais, se bem geridos, localizados, tratados e organizados de forma sistematizada adequadamente facilitam o dia-a-dia dos seus gestores. Os acervos são organizados, dispostos conforme o princípio de respect des fonds, no qual está baseada toda a moderna arquivística.

A ACIND vem acompanhando e orientando sobre os preceitos de gestão documental, atendendo as diversas solicitações e demanda das unidades referentes aos seus arquivos. O objetivo é trabalhar em conjunto com os gestores e colaboradores para que teoria e prática se combinem em um esforço comum de racionalizar o estoque informacional das Entidades Nacionais do Sistema Indústria e torná-lo parceiro para uma melhor eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas.

A ACIND vem trabalhando no sentido de empregar as metodologias padronizadas e técnicas de tratamento de documentos aplicadas nas Entidades Nacionais e expandindo as técnicas já existentes em forma de apoio e disseminação, quando solicitado, às Federações aos Departamentos Regionais.

Além disso, a ACIND vem oferecendo melhorias nos serviços prestados, bem como novos serviços/produtos, ora por demandas surgidas com base na evolução tecnológica, ora propostas oferecidas como melhorias que permitem identificar a evolução do processo de gestão documental aliado às modernas tecnologias da informação. Além disso, busca-se um alinhamento com o processo de planejamento estratégico do Sistema Indústria abrangendo gestão de pessoas, uso de instrumentos gerenciais, aplicação de melhoria aos processos, novos desafios aos projetos atuais e oferta de projetos previstos, conforme apresentaremos em seguida:

## **6.1 Assistência técnica – em 4 níveis**

- Empréstimo;
- Movimentação acervo;
- Transferência;
- Tratamento e disponibilização de Atos Normativos;
- Acervo corrente da Superintendência Jurídica;
- Registro e controle do acervo fotográfico na base SINP e no Banco de Mídia;
- Workshops;
- Videoconferências;
- Manual de Gestão Documental disponível na Intranet;
- Manual de Organização do Acervo Fotográfico disponível na Intranet;
- Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade disponibilizados na Intranet;
- Formulários e manuais de procedimentos e usuários disponibilizados na Intranet;
- Acervos tratados conforme metodologia definida e adotada em todas as Entidades;
- Acervos registrados e disponíveis em Base de Dados via Notes;
- Contratos Unificados.

## **6.2 Instrumentos gerenciais alinhados ao Plano Estratégico do Sistema Indústria: 2006-2010**

- Formulários de estatísticas mensal e trimestral;
- Monitoramento de Acordo de Nível de Serviços;
- Relatório Anual das Áreas Compartilhadas;
- Plano de ação conforme Superintendência de Orçamento e Gestão;
- Administração de Contratos de guarda de documentos com terceirizadas;
- Contrato e acompanhamento dos Serviços permanentes de digitalização;
- Orientação e apoio a gestão documental nos Departamentos Regionais;

- Mapeamento de Processos e sub-processos.

### **6.3 Gestão de Pessoas**

- Atividades metas/prazo/colaborador;
- Avaliação de desempenho;
- Capacitação na área de gestão da informação;
- Descrição de cargos de todos seus colaboradores.
- 

### **6.4 Projetos Atuais/Previstos**

- Acervo histórico (restauração, descrição, indexação, digitalização);
- Projeto Memória Euvaldo Lodi;
- Estudo de Custos de Gestão da Informação (metodologia de Custeio Baseado em Atividades (Advanced Based Costing - ABC));
- Disponibilidade da memória institucional no site de Gestão do Conhecimento;
- Estruturação completa de todo o sistema de gestão da documentação em meio eletrônico;
- Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
- Melhoria nos serviços de vocabulário Controlado aplicado aos documentos arquivísticos.

## **Referências**

ARANTES, Nélío. Sistemas de Gestão Empresarial: conceitos permanentes na administração de empresas válidas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

BRASIL. Lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 09 jan. 1991. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8159.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm)>. Acesso em: 04 nov. 2003.

CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). Dicionário de terminologia arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

LOPES, Luís Carlos. A nova arquivística na modernização administrativa. Rio de Janeiro: s.n., 2000.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. Os Fundamentos da Disciplina Arquivística. Lisboa: Nova Enciclopédia, 1998.