

## GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E CONTEÚDOS EM INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

### MANAGEMENT OF DOCUMENTS AND CONTENT IN HIGHER EDUCATION INSTITUTIONS

Delcino Leandro Ártico<sup>1</sup>  
 Fernanda Brito Cherba Lucas<sup>2</sup>  
 Marlon Nascimento Cuiabano<sup>3</sup>  
 Rosângela Cabral Rosa Lazarin<sup>4</sup>  
 Alberto Sampaio Lima<sup>5</sup>  
 Wagner Bandeira Andriola<sup>6</sup>

#### RESUMO

A gestão de documentos ou gestão de conteúdo é essencial para a vida de uma instituição. Assim, estudiosos elaboraram metodologias visando a recuperação e a preservação da memória institucional, através de um conjunto de práticas que visam garantir a organização dos arquivos de dados. Este artigo procurou abordar os principais aspectos teóricos que devem ser considerados na implementação da gestão de documentos em uma Instituição de Ensino Superior (IES). Para tanto, realizou-se pesquisa bibliográfica de artigos, manuais e da legislação vigente. Após o levantamento bibliográfico pode-se concluir que a gestão documental não implica em simplesmente guardar ou arquivar documentos em um local que se julga adequado, mas sim uma ciência.

**Palavras-chave:** Gestão de Documentos; Gestão de conteúdo; Arquivo.

#### ABSTRACT

Document management or content management is essential to the life of an institution. Thus, scholars have developed methodologies aimed at the recovery and preservation of institutional memory, through a set of practices that aim to ensure the organization of data files. This article sought to address the main theoretical aspects that must be considered in the implementation of document management in a Higher Education Institution (HEI). To this end, a bibliographic search of articles, manuals and current legislation was carried out. After the bibliographic survey, it can be concluded that document management does not imply simply keeping or archiving documents in a place that is considered appropriate, but rather a science.

**Key-words:** Document Management; Content Management; Archive.

---

<sup>1</sup> Mestrando em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior pela Universidade Federal do Ceará (UFC). Servidor da UNEMAT.

<sup>2</sup> Mestranda em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior pela Universidade Federal do Ceará (UFC). Servidora da UNEMAT.

<sup>3</sup> Mestrando em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior pela Universidade Federal do Ceará (UFC). Servidor da UNEMAT.

<sup>4</sup> Mestranda em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior pela Universidade Federal do Ceará (UFC). Servidora da UNEMAT.

<sup>5</sup> Doutor em Engenharia de Teleinformática pela Universidade Federal do Ceará. Mestre em Informática Aplicada pela Universidade de Fortaleza. Bacharel em Ciência da Computação pela Universidade Estadual do Ceará.

<sup>6</sup> Professor Titular da Universidade Federal do Ceará (UFC), Pesquisador do CNPq (Nível 1C), Coordenador do Mestrado POLEDUC.

## 1 INTRODUÇÃO

A presente pesquisa foi desenvolvida com o objetivo de apresentar conceitos, legislações e o procedimento operacional para realização da gestão documental em Instituições de Ensino Superior. Existem várias definições sobre o que é gestão documental ou de documentos, trata-se da administração de documentos, sejam eles digitais ou físicas.

No Dicionário de Terminologia Arquivista do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq, gestão documental é o “conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação e avaliação dos documentos.”

No manual do sistema de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso, versão revisada de 2014, vol. II, temos a seguinte definição: [...] é um conjunto de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, recebimento, avaliação, classificação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando à sua transferência, eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente. Presta-se também a padronizar e racionalizar as atividades de recebimento, registro, cadastramento, tramitação, expedição, classificação, autuação e arquivamento de processos e documentos no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

Para Araújo (2019), “gestão de documentos, é uma solução encontrada para consultar e organizar documentos em formato eletrônico, nos quais residem informações documentais que são trocadas entre os que utilizam a aplicação”.

A gestão de documentos teve seu início principalmente para resolver problemas de entidades, sejam elas públicas ou privadas, quanto a grande quantidade de documentos gerados. Essa grande quantidade de documentos gerados e a falta de organização tornavam muito morosas a pesquisa e acesso aos arquivos necessários.

Desta forma, a gestão documental veio como uma ferramenta para auxiliar a administração desses documentos, visando maior eficácia e economia na exploração e aproveitamento de documentos, inclusive constituindo-se em atividade vital para processo de comunicação interna e externa (ANDRIOLA, 2008).

## 2 GESTÃO DE DOCUMENTOS

O surgimento do conceito de gestão de documentos ocorreu após a Segunda Guerra Mundial, com a Histórica explosão documental na administração pública, devido ao aumento de informações científica, tecnológica e política, o que impôs a necessidade de

racionalizar e controlar o grande número de documentos, pois eram acumulados em depósitos, sem nenhum tratamento específico.

Conforme relata Fonseca (1998, p.38), a gestão de documentos foi originada principalmente pelo transtorno em tratar com a massa documental, que passou a ser produzida em grande quantidade e que se ampliava com o passar do tempo. Dessa maneira, no final da década de 40, foram criadas comissões para a reforma administrativa dos Estados Unidos e do Canadá, para propor soluções quanto a este problema, no qual estabeleceram princípios de racionalidade administrativa.

Por volta do ano de 1950, o conceito de gestão de documentos foi formulado a partir da Teoria das Três Idades, onde são divididas nas fases corrente, intermediária e permanente.

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu artigo 3º, define gestão de documentos como sendo um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Santos (2002) entende gestão de documentos como um “(...) conjunto de soluções utilizadas para assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos possibilitando fornecer e recuperar as informações contidas nos documentos de uma maneira conveniente.”

Nesse sentido,

O termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar. Isso significa que é preciso ir além do ato de registro da informação em um suporte, é preciso também que se tenha um planejamento de tal forma, que, mesmo com uma quantidade exacerbada de documentos gerados diante das ferramentas tecnológicas disponíveis nos dias atuais, seja possível localizar e utilizar a informação no tempo exato e necessário para uma tomada de decisão. (CALDERON; CORNELSEN; PAVEZI; LOPES, p.101, 2004).

O acúmulo de documentos ou a produção de documentos, neste ponto de vista, gera ou forma o acervo de uma instituição, refletindo na construção do arquivo que, por sua vez, possui a finalidade de armazenamento dos documentos produzidos e/ou recebidos. Diante do que foi dito:

A função de um arquivo é guardar a documentação e principalmente fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura. Neste sentido, a classificação dos documentos de arquivos deve ser feita a partir de um método de arquivamento a ser definido, levando em consideração a estrutura da empresa, suas funções e a natureza de seus documentos. (RONCAGLIO; SZVARÇA; BOJANOSKI, p. 3, 2004).

Tanto as instituições públicas quanto as privadas têm a necessidade de organizar seus documentos, pois os documentos recebidos ou produzidos podem ser necessários em algum momento durante o dia a dia da instituição e sua recuperação ou a sua localização só será bem-sucedida se houver uma correta e eficaz organização de seus documentos.

Com o advento da gestão de documentos é extremamente necessário a organização, de forma eficiente, da produção documental, de maneira a garantir o gerenciamento e preservação dos documentos, garantindo a recuperação e disseminação de maneira celebre. Ela deve ser vista como um processo extremamente necessário e um dos mais importantes para garantir o crescimento e a sobrevivência de uma instituição.

A maneira como a informação é tratada, visando a sua recuperação e uso, faz supor conhecimento e aplicação conjunta de teoria, metodologia e prática. Toda tentativa que esteja fora dessa teoria acabará em acúmulo de documentos, onde nada se localiza e as perdas são inimagináveis.

De maneira resumida a gestão de documento permite simplificar o processo, de condução dos documentos produzidos, de forma racional. Gonçalves (2009) relata em seu manual sobre três fases da gestão de documentos, onde a primeira fase faz referência à produção de documentos, ou seja, o ato de elaborar documentos por razão das atividades da instituição. A segunda fase refere-se à manutenção e uso, que trata do fluxo que os documentos percorrem, bem como a sua guarda após seu trâmite completo. Já a terceira e última fase trata-se da destinação dos documentos, envolvendo tanto atividades de avaliação, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, pois se trata de atividade vital para preservar a vida institucional de uma IES (ANDRIOLA, 2003).

No alcance deste objetivo, de gestão de documentos, é extremamente necessária a utilização de instrumentos técnicos que garantam o controle de todos os documentos, independente do tempo de produção até seu destino final.

Seffrin, Campo, Schenkel e Silva (2019) acreditam que “com a utilização dos instrumentos específicos para a gestão dos documentos, [...] será possível obter uma boa organização dos arquivos, proporcionando a transparência do funcionamento da instituição e a agilização de processos decisórios.”

Para tanto, podemos destacar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade como um dos instrumentos básicos da gestão de documentos. Mas primeiramente precisamos reconhecer dois níveis de informação arquivística, conforme relata Rodrigues (2019):

Reconhecer dois níveis de informação arquivística significa que, para a elaboração de um Plano de Classificação de documentos, é necessário priorizar uma delas: ou o conteúdo ou a proveniência dos documentos. Respeitando-se os princípios arquivísticos, a viabilização do acesso às informações contidas nos documentos arquivísticos não deverá prejudicar o acesso à informação sobre a origem do documento.

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 132), o plano de classificação é considerado como “Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.”

Rodrigues (2019), relata sobre o ciclo de vida dos documentos de arquivo, dizendo que é composto por três fases, sendo elas a corrente a intermediária e a permanente.

Ainda seguindo Rodrigues (2019) define que:

A passagem dos documentos de uma fase para outra é determinada por um instrumento denominado Tabela de Temporalidade que estabelece, referendando-se num processo de avaliação dos documentos, os prazos de permanência nas fases corrente e intermediária e a sua destinação final: eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. Há aqueles documentos que só saem do âmbito do seu produtor quando este encerra suas atividades ou quando as altera significativamente. Seriam os documentos que provam a sua existência e definem suas atividades além de outros que contribuem para isso.

De acordo com Vitalis e Andriolo (2009), a implantação da tabela de temporalidade se torna relevante por determinar o prazo de guarda dos documentos, os quais são definidos sua permanência no arquivo corrente, ou quando vão ser transferidos ao arquivo intermediário e quando vão para o arquivo permanente, e ainda se serão digitalizados e guardados ou descartados.

Para Marinho (2015):

Os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos associados garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão de documentos nos arquivos, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações, autorizando a eliminação criteriosa de documentos, cujos valores já se esgotaram, para assim haver o controle pleno dos documentos, desde a sua produção até a sua destinação final. Essa integração permitirá que os documentos sejam rapidamente localizados não apenas durante sua tramitação, mas também durante o período em que aguardam o cumprimento de seus prazos no arquivo corrente, intermediário e permanente.

Cabe ressaltar que no Brasil, a gestão de documentos arquivísticos está sobre a responsabilidade do poder público, conforme determina a Constituição Federal de 1988, e a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Vale lembrar que a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Em seu artigo 1º diz que: “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.” (BRASIL, 1991)

A referida lei serve de apoio a gestão de documentos, tendo em vista que traz conceitos simples e algumas ações importantes nos trâmites legais dos documentos produzidos e recebidos.

Em complementação a Constituição Federal e a Lei nº 8.159/1991, Citamos abaixo as Leis Federais, Decreto Federal e Resoluções Federais do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, que complementam a Legislação citada:

Lei nº 8.159, de 15 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do habeas data.

Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regula o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do art. 50, no inciso II do § 30 do art. 37 e no § 20 do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

Lei Nº 12.682, de 09 de julho de 2012, dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meio eletromagnéticos.

Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995, do CONARQ: dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.

Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995, do CONARQ: dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.

Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997, do CONARQ: dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.

Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, de CONARQ: aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública. Revoga as Resoluções nº 4/1996 e nº 8/1997.

Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, do CONARQ: dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006, do CONARQ: estabelece diretrizes para a transferência e o recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.

Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, do CONARQ: dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008, do CONARQ: dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.

Resolução nº 29, de 29 de maio de 2009, do CONARQ: dá nova redação ao Art. 2º e ao inciso I da Resolução nº 27, 16 de junho de 2008.

Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010, do CONARQ: dispõe sobre a adoção das recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.

Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010, do CONARQ: dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil.

Resolução nº 35, de 11 de dezembro de 2012, do CONARQ: altera o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-meio e

na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.

Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012, do CONARQ: dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012, do CONARQ: aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais.

Resolução nº 38, de 09 de julho de 2013, do CONARQ: dispõe sobre a adoção das “Diretrizes do Produtor – A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos” e “Diretrizes do Preservador – A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações”.

Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014, do CONARQ: estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, do CONARQ: dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

Resolução nº 41, de 09 de dezembro de 2014, do CONARQ: dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, visando a sua preservação e acesso.

Ressaltamos que além de toda a legislação Federal, para regulamentar a Gestão de Documentos e Conteúdos, os Estados e Municípios possuem suas legislações específicas, bem como seus manuais, como por exemplo o Manual do Sistema de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso.

### **3 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Sendo assim, podemos concluir que a gestão documental não se constitui em simplesmente guardar ou arquivar documentos em um local que julgamos adequado. Para que possamos fazê-lo com coerência e de maneira adequada devemos consultar a



Legislação em vigência, bem como, um arquivista responsável para buscarmos orientação quanto a maneira correta de se realizar todos os procedimentos necessários para tal organização, movimentação e descarte.

Assim sendo, a finalidade do artigo foi fornecer subsídios adequados para a compreensão e legitimidade quanto a gestão documental, apresentando de forma sintetizada seus pontos mais relevantes dentro do referencial teórico e da Legislação em vigor. Portanto, seu uso não dispensa outras referências e citações sobre o assunto pesquisado.

#### 4 REFERÊNCIAS

ANDRIOLA, W. B. Propostas Estatais voltadas à avaliação do ensino superior brasileiro: breve retrospectiva histórica do período 1983-2008. **Revista Iberoamericana sobre Calidad, Eficacia y Cambio en Educación**, v. 6, n. 4, p. 127-148, 2008.

ANDRIOLA, W. B. Avaliação institucional na Universidade Federal do Ceará (UFC): organização de Sistema de Dados e Indicadores da Qualidade Institucional. **Avaliação**, Campinas; Sorocaba, v. 8, n. 4, p. 183-205, 2003.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Art. 5º - Incisos: X, XIV, XXXIII, XXXIV, LX, LXXII, LXXIII e Art. 216º, § 2, art. 23.

BRASIL. **Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei nº 8.159/1991. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 01 ago. 2019.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm)>. Acesso em: 01 ago. 2019.

BRASIL. **Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997**. Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do habeas data. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 01 ago. 2019.

BRASIL. **Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998**. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 01 ago. 2019.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso à informação. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 01 ago. 2019.

BRASIL. **Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012**. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meio eletromagnéticos. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 01 ago. 2019.

BRASIL. **Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995.** Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 08 ago. 2019.

BRASIL. **Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995.** Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 08 ago. 2019.

BRASIL. **Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997.** Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 08 ago. 2019.

BRASIL. **Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.** Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 08 ago. 2019.

BRASIL. **Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004.** Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 08 ago. 2019.

BRASIL. **Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006.** Estabelece diretrizes para a transferência e o recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 08 ago. 2019.

BRASIL. **Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007.** Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 08 ago. 2019.

BRASIL. **Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008.** Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 08 ago. 2019.

BRASIL. **Resolução nº 29, de 29 de maio de 2009.** Dá nova redação ao Art. 2º e ao inciso I da Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 08 ago. 2019.

BRASIL. **Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010.** Dispõe sobre a adoção das recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 08 ago. 2019.

BRASIL. **Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010.** Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão

Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 08 ago. 2019.

BRASIL. **Resolução nº 35, de 11 de dezembro de 2012.** Altera a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 08 ago. 2019.

BRASIL. **Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012.** Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 08 ago. 2019.

BRASIL. **Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012.** Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 08 ago. 2019.

BRASIL. **Resolução nº 38, de 9 de julho de 2013.** Dispõe sobre a adoção das “Diretrizes do Produtor – A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos” e “Diretrizes do Preservador – A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações”. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 08 ago. 2019.

BRASIL. **Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014.** Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 08 ago. 2019.

BRASIL. **Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014.** Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 08 ago. 2019.

BRASIL. **Resolução nº 41, de 9 de dezembro de 2014.** Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, visando a sua preservação e acesso. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 08 ago. 2019.

CALDERON, W. R. CORNELSEN, J. M. PAVEZI, N. LOPES, M. A. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 33, n. 3, p.97-104, set./dez. 2004.

FONSECA, M. O. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. **Arquivo e Administração.** Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 33-44, jan./jun. 1998.

GONÇALVES, D. M. K. **Curso de Capacitação em Gestão Documental Módulo. I – Nível Básico.** Santa Catarina, 2009.

RODRIGUES, A. M. L. **A teoria dos arquivos e a gestão de documentos.** Disponível em <<http://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09>>. Acesso em 22 ago. 2019.

RONCAGLIO, C. SZVARÇA, D. R. BOJANOSKI, S. de F. Arquivos, gestão de documentos e informação. Enc. BIBLI: R. Eletr. Bibl. **Ci. Inf.**, Florianópolis, n. esp., 2º sem. 2004.

SANTOS, V. B. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística.** Brasília: ABARQ, 2002.

SEFFRIN, C.; CAMPO, E.; SCHENKEL, M. B. de C.; SILVA, S. B. da. **Gestão de documentos em Arquivos Universitários: Estudo de caso no Arquivo Central da FAED-UDESC.** [s. d.]. Disponível em: <<http://docplayer.com.br/3137242-Gestao-dedocumentos-em-arquivos-universitarios-estudode-caso-no-arquivo-central-da-faed-udesc.html>>. Acesso em: 22 ago. 2019.

MARINHO, M. F. B. **Gestão de documento: percepção de gestores de entidades representativa de duas esferas públicas.** João Pessoa: UFPB, 2015.

VITALIS, L. W.; ANDRIOLO, L. J. A. Gestão Documental: aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD). **Capa.** v. 5. Rio Grande do Sul, 2009.