



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

HEIDI M. C. GERMOGLIO

**ANÁLISE ARQUIVISTIVA DA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL NA
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE APOIO CANNABIS ESPERANÇA –
ABRACE**

JOÃO PESSOA

2019

HEIDI M. C. GERMOGLIO

**ANÁLISE ARQUIVISTIVA DA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL NA
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE APOIO CANNABIS ESPERANÇA –
ABRACE**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Coordenação do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba – UEPB, como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Prof. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales.

JOÃO PESSOA

2019

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

G375a Germoglio, Heidi Martins Coelho.

Análise arquivística da organização documental na associação brasileira de apoio cannabis esperança-abrace [manuscrito] / Heidi Martins Coelho Germoglio. - 2019.

20 p.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2019.

"Orientação : Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales , Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Análise documental. 2. Cannabis. 3. ABRACE. 4. Gestão documental. I. Título

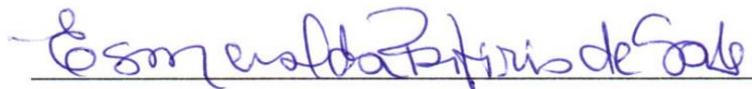
21. ed. CDD 025.171 4

HEIDI M. C. GERMOGLIO

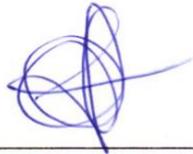
ANALISE ARQUIVISTICA DA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL NA
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE APOIO CANNABIS ESPERANÇA –
ABRACE

BANCA EXAMINADORA

Aprovado em: 29/11 /2019.



Profa. Orientadora: Ma. Esmeralda Porfírio de Sales



Profa. Ma. Claudialyne da Silva Araújo - UEPB



Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles - UEPB

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	05
2. METODOLOGIA.....	06
3. CONCEITO DE GESTÃO DOCUMENTAL	07
4. BREVE HISTÓRICO DA ASSOCIAÇÃO ABRACE.....	11
4.1 ANÁLISE DO SISTEMA DE ARQUIVOS DOCUMENTAIS DA ABRACE.....	12
4.2 TIPOLOGIA DOS DOCUMENTOS DA EMPRESA.....	12
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	13
REFERÊNCIAS.....	14
APÊNDICES	

ANALISE ARQUIVISTIVA DA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL NA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE APOIO CANNABIS ESPERANÇA – ABRACE

RESUMO

O presente Trabalho de Conclusão de Curso tem como objetivo realizar uma análise sobre a possível gestão documental mediante pesquisa bibliográfica, em livros e artigos eletrônicos de reconhecida cientificidade, publicados em *bases de dados científicos* como Scielo e Capes, bem como um estudo de caso na Associação Brasileira de Apoio Cannabis Esperança – ABRACE, objeto da pesquisa. No decorrer da fundamentação teórica, foi traçado um perfil histórico da evolução da Gestão Documental, conceitos antigos e contemporâneos sobre Arquivologia e suas teorias, embasados em estudos de autores, tais como Rousseau e Couture (1998), Oliveira (2007), Jardim (2015) entre outros referenciados nesse trabalho. Com o resultado dessa análise organizacional dos documentos chegamos ao resultado da necessidade de ter um profissional Arquivista para implantar todas as etapas da Gestão Documental no arquivo da ABRACE. Como se sabe cada vez mais a arquivologia tem um papel importante em todos os tipos de organizações. Na nossa Constituição Federal em vigor, por exemplo, no seu art. 216, parágrafo 2º há uma referência que comprova a importância da Arquivologia, além de legislação específica, como a Lei nº 8.159/1991. Além do mais, a arquivologia também sempre teve valor imensurável como fonte histórica.

Palavras-chave: Análise. Cannabis. Gestão Documental. Abrace.

FILE ANALYSIS OF THE DOCUMENTARY ORGANIZATION IN BRAZILIAN CANNABIS HOPE SUPPORT ASSOCIATION - ABRACE

ABSTRACT

The aim of this Course Conclusion Paper is to analyze the possible document management through bibliographic research, in books and electronic articles of recognized scientificity, published in scientific databases such as Scielo and Capes, as well as a case study in the Brazilian Association. Cannabis Hope Support - ABRACE, object of the research. In the course of the theoretical foundation, a historical profile of the evolution of Document Management, ancient and contemporary concepts about Archivology and its theories was drawn, based on studies by authors such as Rousseau and Couture (1998), Oliveira (2007), Jardim (2015), among others referenced in this work. The result of this organizational of documents analysis came to the result of the need to have a professional Archivist to implement all stages of Document Management in the ABRACE archive. Archivology is of fundamental importance to humanity. In our current Federal Constitution, for example, in its art. 216, paragraph 2 there is a reference that proves the importance of Archivology, in addition to specific legislation, such as Law No. 8.159 / 1991. Moreover, archivology has always had immeasurable value as a historical source.

Keywords: Analyze. Cannabis. Document management. Abrace.

1. INTRODUÇÃO

Em um breve relance histórico, sabe-se que a humanidade, desde a Antiguidade, tem a necessidade de conservar, de diversas maneiras, a sua memória, seja de forma verbal, mediante desenhos, grafite etc. até chegar a um sistema codificado, ou seja, através de símbolos gráficos, tais como, letras. A memória assim registrada e conservada constituiu e constitui ainda a base de toda e qualquer atividade humana: a própria vida não existiria, pelo menos sob as formas que conhecemos, se não houvesse o DNA, isto é, a memória genética registrada nos 'arquivos' primordiais (LODOLINI, et al., 1990).

As informações armazenadas do passado, as tradições registradas, a própria história da humanidade durante os séculos, suas guerras, seu desenvolvimento, suas tragédias, conquistas, acabam por influenciar o comportamento humano em todo o percurso da existência, ditando costumes, religião, conceitos e preconceitos, etc.

Segundo Oliveira (2007, p.133) foi a partir da metade do século XIX que aumentou o interesse pelo valor histórico dos arquivos, que até àquela época eram guardados em virtude do seu caráter fiscal, administrativo, legal. Foi a partir de então que surgiu a disciplina Arquivística, e no modelo de arquivo público que, no Brasil se constitui a partir de 1838, quando foi inaugurado o Arquivo Público do Império, atualmente Arquivo Nacional.

Tamanha é a importância da Gestão de Documentos que a Constituição Federal de 1988 garante ao cidadão o direito à informação governamental e, por outro lado, estabelece o dever da administração pública em praticar a gestão e garantir o acesso aos seus documentos, conforme o art. 216, Parágrafo 2º que dispõe: "cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem". Ainda no campo da legislação, em 8 de janeiro de 1991, foi publicada a Lei nº 8.159, que dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados, e que em seu art. 3º define a Gestão de Documentos: "Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso,

avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Todavia, o conceito e a prática de gestão de documentos são objeto de vários estudos dentro da ciência Arquivística. Segundo Jardim (2015, p. 21) reconhece que “há várias definições do termo gestão de documentos em diversas línguas e “tradições arquivísticas”, mas, o conceito aqui adotado será o definido acima, de acordo com a Lei nº 8.159/91.

A Gestão de Documentos tem seu início a partir do momento em que o documento é produzido e tem como objetivo garantir, de maneira eficaz, a produção, administração e destinação do documento, de forma racional e econômica.

Sabendo de todos esses conceitos da Gestão Documental, assim este trabalho tem como o objetivo analisar a organização de uma possível Gestão Documental na Associação ABRACE e os objetivos específicos são a elaboração do diagnóstico da conjuntura documental, como estão acondicionados os documentos e se tem a tabela de temporalidade e eliminação de documentos. Tendo essa Gestão de Documentos, a informação deve estar disponível no lugar certo, na hora certa, para as pessoas certas, e com o menor custo possível.

2. METODOLOGIA

A metodologia aplicada neste trabalho trata-se de pesquisa bibliográfica, e tem como objetivo a realização de uma análise da provável Gestão documental da Associação Brasileira de Apoio Cannabis Esperança - ABRACE. Concomitantemente, foi realizado um estudo de caso, de caráter documental, onde foi analisada a executável gestão documental na Associação ABRACE.

No que se refere à pesquisa bibliográfica, Gil (2010) afirma que é aquela efetuada com base em material já elaborado, como livros, revistas e artigos. Este tipo de pesquisa proporciona a vantagem de ter uma vasta cobertura de informações, em relação àquela que poderia examinar diretamente. Neste trabalho, todavia, foi prioridade a pesquisa em artigos eletrônicos e outras publicações de renome acadêmico tais como nas bases de dados Scielo e Capes.

No que tange ao estudo de caso, Yin (2005, p.19) afirma que, o estudo de caso é uma estratégia de pesquisa que compreende um método que abrange tudo

em abordagens específicas de coletas e análise de dados. Este método é útil quando o fenômeno a ser estudado é amplo e complexo e não pode ser estudado fora do contexto onde ocorre naturalmente.

O estudo de caso, conforme Gil (2010, p.58) trata-se de uma análise profunda sobre um ou poucos objetos, que possibilita ampliar e detalhar sobre seu conhecimento, no qual existe exploração de situações reais cujos limites não são claramente definidos, bem como, permite a descrição da situação do contexto que está sendo investigado e aplicar as variáveis causais de determinado fenômeno em situações onde não é possível utilizar levantamento e experimentos.

No objeto de estudo em foco, o estudo de caso poderá ocorrer consoante o conceito acima, preconizado por Gil (2009). Segundo Yin (2005, p.23) o estudo de caso pode ser utilizado para entrevistas estruturadas ou não, questionário, observações dos fatos e análise documental. No caso específico, uma análise documental sobre a Gestão de Documentos inerente à Associação Brasileira de Apoio Cannabis Esperança – ABRACE, bem como um breve histórico e os tipos de arquivos existentes nesta instituição.

Enfim, em razão da metodologia adotada, a pesquisa foi de caráter exploratório documental, onde serão analisados os principais aspectos inerentes ao tema em foco, complementando-se com um estudo de caso, como já detalhado acima e a exequível tabela de temporalidade e eliminação de documentos.

3. CONCEITOS DA GESTÃO DOCUMENTAL

De conformidade com Rodrigues (2005, p.26), os primeiros conceitos formulados sobre gestão de documentos tiveram início junto à explosão documental decorrentes dos avanços gerados pela Segunda Guerra Mundial, em virtude da necessidade de racionalizar e controlar os extensos volumes de documentos que começaram a ser acumulados nos depósitos. Até conseguir organizá-los de forma correta foi preciso decorrer anos a fio.

Todavia, de acordo com Jardim (2015, p.35), a gestão de documentos já teria iniciado no final do século XIX, em decorrência dos problemas existentes nas administrações públicas dos EUA e Canadá, no que tange ao uso e guarda. A necessidade de se criar comissões governamentais nesses países, com vistas à

melhoria nos padrões de eficácia no uso dos documentos, deixou claro a importância que os documentos arquivísticos, possuem no ambiente organizacional.

Ainda, segundo o autor supracitado, na busca pelo aperfeiçoamento das atividades administrativas, passou-se a utilizar os princípios da administração científica para a solução dos problemas documentais, dando início, desse modo, ao princípio da Gestão de Documentos (JARDIM, 2015).

A Gestão de Documentos, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.99), e de conformidade com a Lei nº 8.159 de 08 de janeiro 1991, “é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente”.

Segundo afirma Paes (2004, p.54) Gestão de Documentos, numa definição mais genérica são as etapas básicas tais como produção, utilização e destinação. Isso fornece uma ideia clara do que venha ser, na prática, Gestão de Documentos. Segundo o auto:

Nesta fase, o arquivista deve colaborar para que sejam criados apenas documentos importantes à administração da instituição, eliminando sempre que possível a duplicação e emissão de vias desnecessárias; propor consolidação de atos normativos alterados ou atualizados de forma frequente, com vistas à perfeita compreensão e interpretação dos textos; sugerir criação ou extinção de modelos e formulários; apresentar estudos sobre a adequação e o melhor aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos, contribuir para a difusão de normas e informações necessárias ao adequado desempenho institucional; opinar sobre a escolha de materiais e equipamentos; participar da seleção de recursos humanos que deverão desempenhar tarefas arquivísticas e afins (PAES, 2004).

Sendo assim, a Gestão de Documentos desempenha nas instituições papel de grande relevância, no que tange à gestão de materiais e de recursos humanos, ainda que, às vezes não seja desse modo reconhecido. Segundo Paes (2004, p.54), a segunda etapa - utilização dos documentos -, inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, assim como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.

Para o autor, a última etapa - avaliação e destinação de documentos -, considerada talvez a mais complexa das três fases da gestão de documentos, ocorre

mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com o propósito de estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão os objetos de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição (PAES, 2004, p.55).

Portanto, de conformidade com as definições acima, fica evidente que a Gestão de Documentos, com base em metodologias e instrumentos, como métodos de classificação e tabelas de temporalidade, trata-se de uma atividade primordial no universo das instituições arquivísticas, e se configura em fator determinante para a constituição dos acervos históricos sujeitos à preservação permanente.

Na atualidade, diante dos avanços tecnológicos, a Gestão de Documentos assume novas formas de procedimento, novas configurações, novas técnicas são criadas de conformidade como os avanços, num ritmo de constante atualização.

E quanto às características dos documentos, segundo Freiburger (2012, p.17) eles podem ter formas diferentes quanto aos aspectos físicos e de apresentação, sendo as principais:

- a) Suporte – trata-se de material sobre o qual as informações são registradas. É a base física dos documentos. Exemplo: fita magnética, filme de nitrato, papel.;
- b) Formato - configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado. Exemplo: caderno, cartaz, dispositivo, folha, mapa, planta, rolo de filme, entre outros;
- c) Gênero - configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo. Exemplo: documentação audiovisual, (fotos) fonográfica (representação gráfica das palavras) iconográfica (imagens);
- d) Espécie - configuração que um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Exemplo: boletim, certidão, declaração, relatório, ata;
- e) Tipo - configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou. Exemplo: boletim de ocorrência, boletim de frequência e rendimento escolar, certidão de nascimento, certidão de óbito, relatório de atividades, relatório técnico, entre outros (FREIBERGER, 2012).

A organização dos documentos configura-se, atualmente, como um dos mais importantes temas da Arquivística. Podendo ser analisado sob dois aspectos. O primeiro trata-se dos grandes volumes de documentos acumulados diariamente pelas organizações, requerendo um esquema sofisticado de classificação. O segundo aspecto refere-se ao desenvolvimento teórico da organização de documentos arquivísticos. Daí, surgindo o princípio de respeito aos fundos o fator desencadeador de uma substancial mudança na disciplina Arquivística.

Segundo Rousseau e Couture (1998, p. 49):

A classificação dos documentos foi objeto de muitas tentativas. Para agrupar os documentos utilizaram-se, ao mesmo tempo, locais, formas simbólicas, divisões por tipos de documentos ou por assuntos, a estrutura ou funções e atividades da instituição. Os arquivos dos Países Baixos, por exemplo, foram organizados por títulos, tais como: “espada, adaga, florete”. Em seguida, outra classificação compreendia as seguintes grandes divisões: “Moisés, Jetro, Josué”. Os arquivos do ducado de Uzès eram agrupados por meio de séries: Privilégios da Cidade; Direito dos Senhores; Assuntos Militares. As classificações eram elaboradas, nesse período, em bases metódicas e com certa preferência pela ordenação cronológica.

No decorrer dos séculos a classificação de documentos arquivísticos foi se aprimorando até aos dias atuais. Assim, no que tange à classificação de documentos, pode-se indicar a classificação universal do conhecimento, cujo método é adotado nas bibliotecas do mundo inteiro. De conformidade com o que afirmam Rosseau e Couture (1998):

A classificação consiste em organizar os documentos produzidos e recebidos pela organização no exercício de suas atividades, de forma a constituir-se em um referencial para a sua recuperação”. O código de classificação de documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

Couture e Rousseau e Couture (1982, p. 232) afirmam ainda que, no domínio dos arquivos, o ato de classificar consiste na realização de três grandes operações. Uma, que é puramente intelectual e se relaciona à seleção de um quadro de divisão para os arquivos de um país, de uma coletividade, de uma instituição, de uma empresa etc., que comporta um aspecto substancial e um aspecto formal. Outra, que é, ao mesmo tempo, intelectual e material: a ordenação dos documentos e dossiês de uma massa limitada de arquivos (um fundo de arquivo). E, a última, que é uma operação puramente material, a redação dos códigos em função das primeiras operações e o arranjo efetivo dos documentos e dossiês.

4. BREVE HISTÓRICO DA ASSOCIAÇÃO ABRACE

A Associação Brasileira de Apoio Cannabis Esperança – ABRACE, é uma associação sem fins lucrativos, surgiu em 20 de abril de 2015, com a iniciativa de Cassiano Ricardo Teixeira Gomes, quando juntou um grupo de 151 famílias para entrar com pedido na justiça para que a Associação pudesse plantar, cultivar, colher, manipular e distribuir aos seus associados os produtos à base de Cannabis, para atender a algumas patologias. Todavia, antes de ser concedida a liminar judicial, Cassiano Ricardo começou essa história plantando ilegalmente na cozinha de sua casa para extrair o óleo artesanal para dar ao seu irmão que sofria com crises epiléticas e que após a administração viu o resultado positivo e, assim, começou a ajudar outras famílias que já buscavam o tratamento com a Cannabis fazendo o uso do produto importado, cujo preço de aquisição era e ainda é muito caro, em dólares, tornando impossível a sua importação por pessoas simples, de poucos recursos financeiros.

Nesse momento, os responsáveis legais da fundação da Abrace começam a juntar documentação dessas famílias, solicitando os documentos pessoais do paciente, laudo e documentos pessoais dos responsáveis pelos pacientes e relatos descrevendo a evolução que os pacientes tiveram com o uso dos óleos produzidos artesanalmente pela ABRACE. Assim, conseguiram, inicialmente, juntar os 151 dossiês e dar entrada na Justiça Federal, para conseguir a Liminar Judicial com vistas a que essas famílias tivessem o direito de ter aquisição do óleo artesanal através do cultivo associativo, bem como poder fazer todo o processo desde a plantação até a distribuição entre os associados. Porém, o processo seguiu e a ANVISA e a UNIÃO recorreram contra a decisão judicial e a ABRACE aguarda a decisão final do processo enquanto continua funcionando através da Liminar inicial.

Contudo, hoje a ABRACE atende em média 1.500 pacientes associados e trata diversas patologias do sistema nervoso central e dores crônicas, entre elas: Alzheimer e suas demências, Parkinson e seus sintomas, Epilepsias, Autismos, dores do Câncer, Fibromialgias, entre outros. Em decorrência disso, a ABRACE é

obrigada a juntar cada vez mais documentos dos associados que comprovam suas patologias e necessidade de tratamento com remédios à base de Cannabis.

4.1 ANÁLISE DO SISTEMA DE ARQUIVOS DOCUMENTAIS DA EMPRESA

Com essa explosão de associados, a ABRACE ficou com acúmulo de documentos físicos de seus associados e a massa documental aumenta a cada dia. Os documentos existentes, atualmente, na ABRACE são dossiês dos associados de caráter restrito, conforme está previsto na Lei nº 12.527/2011 e que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

Através do diagnóstico realizado, os documentos estão organizados por ordem alfabética, em pastas suspensas de papel madeira e em armários de madeiras específicos para pastas suspensas, é necessário a realização da Gestão Documental, para que possa ser elaborado a tabela de temporalidade e de eliminação de documentos, que seja feita a classificação documental e seja dado o valor aos documentos ali contidos. E também seja avaliado a possibilidade de implantação de software de gestão documental para os arquivos que estão recebidos eletronicamente. São utilizados para consulta para saber como tudo evoluiu. São documentos que já não tem utilidade administrativa, mas não podem ser eliminados.

4.2 TIPOLOGIA DOS DOCUMENTOS DA EMPRESA

O acervo documental da ABRACE tem suporte em papel. São cópias de documentos pessoais, pois os originais ficam com os responsáveis e pacientes.

Faz parte do acervo da ABRACE documentos como formulários, relatórios, cópias de documentos pessoais e cópias de receitas e laudos. São documentos textuais, onde constam informações sobre o tratamento proposto com medicamentos alopáticos, a evolução com esses medicamentos, a dosagem e uso da Cannabis no

seu tratamento atual, e informações sobre o histórico do desenvolvimento com a patologia.

A espécie documental é relatório, e o tipo documental é um relatório que contem a evolução da patologia e descrição dos tratamentos utilizados.

A sua natureza é de ordem restrita e tem a guarda de longa permanência, pois como a ONG funciona por ordem judicial, mesmo os dossiês que já não estão na fase corrente e nem intermediária, continuam guardados e precisam de uma análise futura, pois, ali está a história dos pacientes, com detalhes do seu tratamento e evolução, bem como dados cadastrais na ABRACE.

Nos apêndices A, B, C em anexo, estão fotos de como era o arquivo antes da pre- gestão (Apêndice A), com a pré-gestão (Apêndice B) e a parte administrativa da ABRACE e seu endereço (Apêndice C).

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Arquivologia tem seu lugar de destaque na história da humanidade. Pode-se inferir, após pesquisas sobre sua importância, que ela acompanha o ser humano desde os seus primórdios quando já começaram a dominar a escrita, daí, portanto, tendo início o arquivamento dos fatos de sua história milenar. Por isso, a sua contribuição para a humanidade, para a história, para as organizações é de valor inestimável.

A Gestão de Documentos (GD), como uma das disciplinas obrigatórias do Curso de Arquivologia, tem papel preponderante na organização das empresas, contribuindo, assim, para seu sucesso na competitividade. A Gestão de Documentos, conforme conceitua a NBR 9578 da ABNT (1986, p. 1), trata-se de um método de programas para controlar a criação, o uso, a normalização, a manutenção, a guarda, a prática e a destinação de documentos.

A Gestão de Documentos é operacionalizada mediante planejamento, organização, controle, espaço físico e equipamentos, com a finalidade de melhorar e simplificar o ciclo documental. Cada vez mais as instituições, públicas ou privadas, utiliza-se dos conhecimentos arquivísticos com vistas à obtenção de resultados de metas e de seus objetivos. Nos dias atuais, a GD é fator que contribui para que a empresa obtenha vantagens competitivas.

Nas ONGs, de modo geral, a Gestão de Documentos é imprescindível para que se mantenham sempre organizadas e documentadas. Na ABRACE, não existe a gestão documental, será necessário a contratação dos serviços de um Arquivista para fazer de forma correta, seja feita a Gestão Documental e a implantação da tabela de temporalidade e eliminação de documentos, e conseqüentemente a classificação e avaliação desses documentos.

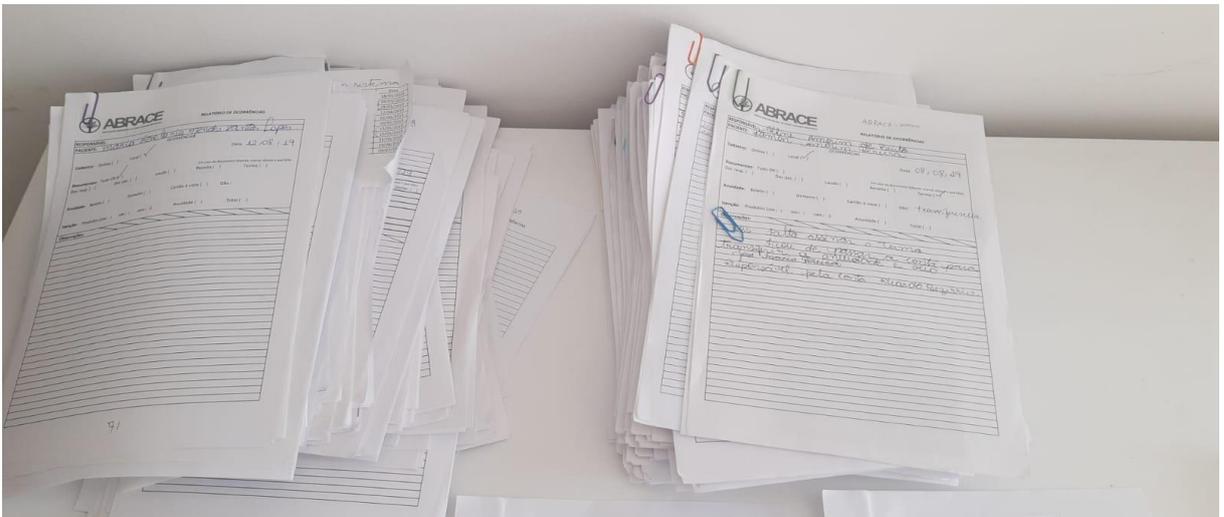
REFERÊNCIAS

- DICIONARIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- FREIBERGER, Zélia. **Gestão de Documentos e Arquivística**. Instituto Federal do Paraná. Curitiba. 2012.
- GIL, Antonio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- JARDIM, José Maria. **Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações**. Acervo: Revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 19-50, 2015.
- LODOLINI, Elio apud COUTURE, Carol e ROSSEAU, Jean-Yves. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1990.
- OLIVEIRA, Maria Izabel de. **Classificação e Avaliação de Documentos. Normatização de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos**. Historiadora pela UFRJ. Acervo, Rio de Janeiro, v. 20, nº 1-2, p. 125-132, jan/dez 2007 - pág.133.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: 3 ed. FGV, 2004.
- RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro de classificação e avaliação em arquivos municipais**. Cadernos de Estudos Municipais, Universidade do Minho – Portugal, v. 17/18, p. 11-56, jun./dez., 2005.
- ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.
- YIN, Roberto K. **Estudode caso: planejamento e métodos**. 2ª Ed. Porto Alegre. Editora: Bookmam. 2005.

APÊNDICES

APÊNDICE A

Arquivo antes da Gestão Documental



Fonte: Elaborada pela Autora (2019)

APÊNDICE B

Arquivo com a Gestão Documental



Fonte: Elaborada pela Autora (2019)

APÊNDICE C



Fonte: Elaborada pela Autora (2019)

Associação Brasileira de Apoio Cannabis Esperança - Abrace
Rua Jose Peregrino Montenegro, nº 101, Sala 02
Bairro dos Ipês
João Pessoa - PB
Site: abracesperanca.org.br