



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

MICHELLI CYNTHIA FIGUEIRÊDO DE ARAÚJO

**O PAPEL DO ARQUIVISTA NA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS: UMA
ANÁLISE NO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**

JOÃO PESSOA

2016

MICHELLI CYNTHIA FIGUEIRÊDO DE ARAÚJO

**O PAPEL DO ARQUIVISTA NA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS: UMA
ANÁLISE NO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**

Trabalho de conclusão de curso de graduação apresentado a Universidade Estadual da Paraíba, como requisito final para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof^a Ma. Claudialyne da Silva Araújo

JOÃO PESSOA
2016

É expressamente proibida 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 da dissertação.

A663p Araújo, Michelli Cynthia Figueirêdo de
O papel do arquivista na gestão eletrônica de documentos
[manuscrito] : uma análise no Instituto de Previdência do
Município de João Pessoa / Michelli Cynthia Figueiredo de
Araujo. - 2016.
52 p. : il. color.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2016.

"Orientação: Profa. Ma. Claudialyne da Silva Araújo,
Departamento de Arquivologia".

1. Arquivista. 2. Gestão eletrônica de documento. 3. Gestão
arquivística de documentos. I. Título.

21. ed. CDD 025.174

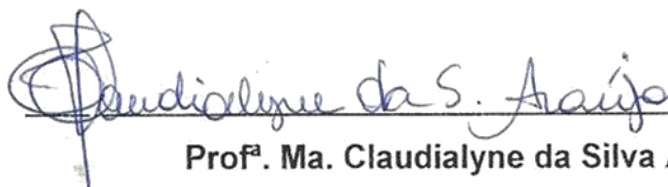
MICHELLI CYNTHIA FIGUEIRÊDO DE ARAÚJO

O PAPEL DO ARQUIVISTA NA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS: UMA ANÁLISE NO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA

Trabalho de conclusão de curso de graduação apresentado a Universidade Estadual da Paraíba, como requisito final para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em: 26 de outubro de 2016.

BANCA EXAMINADORA



Prof^ª. Ma. Claudialyne da Silva Araújo

Orientadora

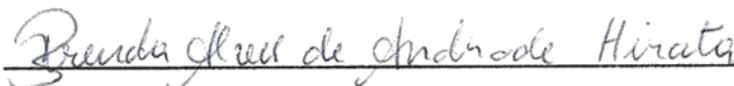
(Universidade Estadual da Paraíba)



Prof^ª. Dr^ª. Alzira Karla Araújo da Silva

Examinadora I

(Universidade Federal da Paraíba)



Prof^ª. Ma. Brenda Alves de Andrade Hirata

Examinadora II

(Universidade Estadual da Paraíba)

**“A essência da profissão de arquivista é manter útil a memória da
instituição.”**

José Gustavo da Costa

**Dedico esse trabalho ao meu Deus,
porque d'Ele, por Ele e para Ele são todas as coisas.**

AGRADECIMENTOS

A Deus, que sempre estará em primeiro lugar em minha vida. Eu “quero o Teu nome engrandecer e agradecer-Te por Tua obra em minha vida. Confio em Teu Infinito amor, pois só Tu És o Deus eterno sobre toda terra e céus”. Obrigada Deus, por ter permitido que tudo isto acontecesse, por estar comigo e me feito não desistir.

A Elton Elysson, o amor da minha vida, amigo, esposo, apoio e incentivador. Obrigada por estar sempre ao meu lado, me dando forças para concluir este trabalho. Seu carinho, amor e atenção foram essenciais para eu me sentir segura e encorajada.

Aos meus pais, Itamar Araújo e Abiones Nascimento, que me apoiaram e incentivaram em todas as caminhadas de minha vida. A educação e o exemplo que me deram foram a base para a construção do meu caráter. Amo muito vocês! A minha irmã, Vanessa Bruna, que eu sei que sempre estará ao meu lado. Te amo muito!

A Gladir Junior, amigo, irmão e “coorientador particular”, obrigada pela amizade e toda ajuda durante a conclusão do TCC. O difícil concluir. Amo você!

A minha família, que festejaram comigo no início dessa jornada e agora com certeza se alegram também com a conclusão. Em especial, as minhas tias Hilda Suely e Auzeli Figueiredo, vocês têm uma participação significativa nesta conclusão. Serei sempre grata por tudo.

Aos amigos do Arquivo, que acompanharam diariamente a minha trajetória, sempre incentivaram, apoiaram e me deram força. Obrigada por terem sido compreensíveis nesses últimos dias.

À minha orientadora Professora Claudialyne Araújo, por toda a sua dedicação, paciência e apoio nas horas de dúvidas. Por ter acreditado no meu trabalho e ter confiado que daria tudo certo. Sou eternamente grata.

Agradeço também aos professores que me acompanharam durante o curso, em especial a Prof.^a. Esmeralda Sales, que sempre me incentivou a concluir este curso, muito obrigada de coração e a Prof.^a. Wendia Oliveira, que eu aprendi a admirar, por ter contribuído nesta realização.

Sou grata também às professoras Alzira Karla e Brenda Andrade por se disporem a fazer parte da banca examinadora e por todas as contribuições e sugestões concernentes a este trabalho.

A todos aqueles que de alguma forma estiveram e estão próximos a mim, que mesmo não citados aqui, contribuíram para conclusão desta etapa em minha vida.

RESUMO

As organizações vêm acumulando suas informações em documentos físicos requerendo uma gestão da informação adequada e a criação de estratégias de armazenamento para um melhor controle da informação. Nesse contexto foi criado o processo de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), tecnologia capaz de armazenar, organizar e acessar documentos digitalmente. Este processo envolve várias etapas e requer um profissional especializado, como o arquivista, capaz de gerir documentos e desenvolver soluções de tratamento funcional da informação. Portanto, esta pesquisa analisa o Gerenciamento Eletrônico de Documentos e o papel do arquivista na gestão do processo, no Instituto de Previdência do Município de João Pessoa – PB. Caracteriza-se como uma pesquisa aplicada e descritiva de abordagem qualitativa, analisada por meio da aplicação de um questionário semi-estruturado. Identifica-se a grande demanda de produção de documentos físicos, bem como a precariedade que possuíam antes da implantação do GED, uma vez que não havia higienização adequada. Percebe-se que não houve treinamento adequado dos funcionários acerca do processo de gerenciamento eletrônico e que este fator não só dificulta a utilização do sistema como agrava a adesão a satisfação dos usuários quanto ao GED, levando alguns a recorrerem aos documentos físicos. Evidencia-se uma boa relação dos demais setores com o arquivo, mas também a necessidade de uma valorização do Arquivista, uma vez que a maioria das atribuições deste profissional é colocada de lado, pois muitos ainda limitam a sua funcionalidade a ação de guardar papéis. Conclui-se que o sistema de GED é uma ferramenta, mas sua implantação não é simples, o papel do Arquivista enquanto profissional capacitado para implementar e gerir o sistema é fundamental.

Palavras-chaves: Arquivista. Gestão Eletrônica de Documento. Gestão arquivística de Documentos. Arquivo.

ABSTRAT

Organizations are accumulating their information in paper documents requiring management of relevant information and creating storage strategies for better control of information. In this context it has created the Electronic Management process documents (EDM) technology to store, organize and access documents digitally. This process involves several steps and requires a specialist, as the archivist, able to manage documents and develop functional treatment solutions information. Therefore, this research analyzes the Electronic Document Management and the role of the archivist in managing the process, the City Welfare Institute of João Pessoa - PB. It is characterized as an applied and descriptive qualitative approach, analyzed by applying a semi-structured questionnaire. Identifies the great demand for production of physical documents and the precariousness that had before deploying GED, since there was no proper sanitation. It is noticed that there was adequate training of staff on the electronic management process and that this factor not only makes it difficult to use the system as worse adherence to user satisfaction as the GED, leading some to resort to physical documents. There is evidence of a good relationship of other sectors with the file, but also the need for an appreciation of the Archivist, since most of the duties of this professional is put aside, for many still limit their functionality to action to save papers. It is concluded that the ECM system is a tool, but its implementation is not simple, the role of the archivist as a professional qualified to deploy and manage the system is indispensable.

Keywords: Archivist. Electronic Document Management. Archival Management documents. File.

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Distribuição dos sujeitos de acordo com o gênero	34
Gráfico 2 – Distribuição dos sujeitos segundo a faixa etária	34
Gráfico 3 – Grau de escolaridade	35
Gráfico 4 – Graduações dos sujeitos da pesquisa	35
Gráfico 5 – Tempo de trabalho no Instituto	36

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Etapas do GED	22
Figura 2 – Fachada da frente do IPM-JP	29
Figura 3 – Fachada da frente do Arquivo do IPM-JP	31
Figura 4 – Modernização do Arquivo com armário deslizante	31

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
2 DOCUMENTOS NAS ORGANIZAÇÕES	16
2.1 GESTÃO DOCUMENTAL NAS ORGANIZAÇÕES	17
3 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED)	20
3.1 ETAPAS DO PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO	22
3.2 RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO	24
4 O PAPEL DO ARQUIVISTA NO PROCESSO DE GED	26
5 METODOLOGIA	28
5.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	28
5.2 UNIVERSO E AMOSTRAGEM	28
5.3 CAMPO EMPÍRICO	29
5.4 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS	32
6 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	33
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	43
REFERÊNCIAS	46
APÊNDICE	51

1 INTRODUÇÃO

As organizações modernas têm acumulado suas informações em documentos formais ou informais. Porém, sem a utilização de uma gestão da informação adequada, grande parte dessa informação é perdida ou recuperada de forma mais lenta, e embora as empresas estejam investindo em meios mais rápidos de recuperação, jamais se produziu, armazenou e se difundiu tanta informação como no mundo atual, tornando o excessivo acúmulo de papéis em grandes empresas públicas ou privadas uma realidade e que vem aumentando dia após dia. Da mesma forma, jamais tantos meios tecnológicos foram direcionados para a criação, gestão e organização destas informações (JARDIM, 1992).

Organizar os documentos em pastas e arquivos físicos dificulta a agilidade de recuperação, trazendo consequências para o gerenciamento dos processos que os documentos representam. Por isso que a rapidez na localização das informações contidas nos documentos é, hoje, uma prioridade nas empresas. Com esse crescimento, tornou-se necessária a criação de estratégias de armazenamento para que as instituições cuidem melhor da informação, e a partir daí surge a Gestão Documental.

A gestão de documentos é considerada de acordo com a Lei Nº 8.159, de 08 de Janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em seu artigo 3º, como o conjunto de métodos e operações técnicas concernentes à sua produção, tramitação, utilização, avaliação e armazenamento em fase corrente e intermediária, buscando sua exclusão ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991).

Rondinelli (2002) afirma que em ambientes organizacionais, com uso cada vez mais intenso de tecnologias, os documentos arquivísticos demandam novas formas de gerenciamento. Para solucionar parte desses problemas com o processo de forma inteligente, seguro e funcional, foi criado o processo de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), que é uma tecnologia que permite transformar papel em imagem e armazenar, organizar e acessar documentos digitalmente. O sistema pode ser aplicado a qualquer tipo de documento e permite que a empresa gerencie as informações contidas neles de forma rápida e automatizadas, reduzindo custos e a necessidade de espaço físico.

A gestão eletrônica de documentos tem por objetivo compartilhar informações e recursos críticos da organização de forma segura e acessível, disponibilizando mecanismos que facilitem a recuperação e o intercâmbio destes entre os usuários para o efetivo desempenho de suas atividades. Esta pesquisa estruturar-se sobre a ideia de que a implantação de um GED, não se dá apenas na criação de um sistema e sua aplicabilidade, mas principalmente na utilização de todos os procedimentos de gerenciamento até sua fase final.

É necessário, portanto, cuidado em relação às etapas necessárias para aplicação de um bom gerenciamento e, assim, ter uma recuperação eficiente para que não haja um descompasso entre os processos de criação e armazenamento de documentos com os processos de recuperação e aproveitamento prático de seus conteúdos. Esta função precisa ser desempenhada por um profissional especializado para sua aplicabilidade, como o arquivista, profissional da informação capaz de auxiliar neste processo, uma vez que sua formação interdisciplinar e com foco na gestão da informação gera e prepara profissionais aptos a atuarem de forma eficaz no trabalho com as informações.

O arquivista como atuante na participação das políticas estratégicas das instituições e desempenhando o seu papel na gestão de arquivos, precisa estar apto a desenvolver soluções de tratamento funcional da informação e suprir as exigências administrativas, jurídicas e técnico-científicas das instituições. Um sistema de GED mal planejado e/ou mal aplicado pode nunca chegar a funcionar da forma pretendida ou imaginada; e se o planejamento for bem produzido e as escolhas acertadas, logo serão visíveis benefícios tangíveis, como resultado do esforço.

A análise desta pesquisa surgiu a partir da percepção que a pesquisadora, a qual possui ligação direta com a Instituição, inicialmente como estagiária e até o presente momento, como prestadora de serviço, apresentar as melhorias na aplicação do GED, no que se refere às vantagens e desvantagens, na adesão da digitalização. Quanto conscientizar o papel do arquivista, no início, meio e fim dos requisitos destinados ao processo de digitalização.

Fez-se indispensável compreendermos como estão os procedimentos, normas e técnicas usadas para a execução da digitalização nos arquivos do IPM-JP, além de despertar a importância do arquivista na elaboração e execução dos parâmetros teóricos e técnicos do GED.

Diante do que foi exposto, esta pesquisa tem como problemática a seguinte questão: **Como ocorre o processo de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) do Instituto de Previdência do Município de João Pessoa – PB?**

Para responder ao problema formulado anteriormente, estabelece como objetivo geral analisar o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e o papel do arquivista na gestão do processo, no Instituto de Previdência do Município de João Pessoa – PB.

Como objetivos específicos, tem-se:

- Descrever o processo de digitalização;
- Apresentar quais as melhorias para a produção, manutenção e uso dos documentos eletrônicos da Instituição;
- Apontar o papel do arquivista no GED.

Portanto, a pesquisa constitui uma fonte de informação à ciência e à sociedade acerca do processo de gerenciamento eletrônico de documentos e o papel do arquivista em cada uma de suas etapas no Instituto de Previdência do Município de João de Pessoa.

2 DOCUMENTOS NAS ORGANIZAÇÕES

Com o crescimento e evolução da escrita e da vida social, o ser humano passou a compreender melhor o valor da informação e, por conseguinte, o valor dos documentos. O documento é o conjunto de informações (em meio eletrônico ou não) que representam o conhecimento produzido ao longo de um processo da organização.

Schellenberg (2006, p.41), elaborou a seguinte definição para o termo documentos:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos.

A finalidade do documento é servir de prova, segundo Rousseau e Couture (1994, p. 157) “na idade média documentos eram conservados unicamente por causa do seu valor”. Na idade moderna, continua a ser esta razão que justifica a conservação de muitos documentos, para se provar ou colocar em evidência um direito ou uma obrigação.

Os documentos de arquivo têm um caráter orgânico. Eles não podem ser tratados individualmente, ou seja, estão relacionados uns com os outros e o entendimento sobre o contexto onde foram produzidos é essencial para o desenvolvimento de estudos e análises. Os documentos surgem como resultado de uma atividade administrativa. São gerados durante o processo de trabalho, organizados e armazenados para que as informações neles contidas atestem sobre todas as ações executadas, decisões tomadas e compromissos assumidos por uma administração durante o período de sua gestão e são conservados para registrar e atestar a história de um indivíduo ou organização (CHRISTO, 2007).

A teoria das três idades é outro aspecto que deve ser considerado em relação aos documentos. Remete à ideia de que o documento passou por diferentes fases desde a sua criação pelo órgão produtor, sua tramitação e aguardando a sua

eliminação ou guarda permanente, o que significa que qualquer documento passa por um ou mais períodos caracterizados pelo tipo de frequência com que são utilizados.

Documento Arquivístico Eletrônico é um documento arquivístico codificado em forma analógica ou em dígitos binários, acessível por meio de um equipamento eletrônico. São exemplos de documentos arquivísticos eletrônicos fita audiomagnética, fita videomagnética, documentos processados por computador, enfim, todos os documentos que precisam de equipamentos eletrônicos para ser acessados.

2.1 GESTÃO DOCUMENTAL NAS ORGANIZAÇÕES

Arquivo significa o conjunto de documentos naturalmente acumulados por pessoas ou instituições, em razão das atividades que desenvolvem ao longo de sua existência ou funcionamento (CONARQ, 2000). Os arquivos, considerados como testemunhos de uma iniciativa ou atividade de uma instituição pública ou privada, são compostos de documentos, e esses documentos podem ser armazenados de acordo com as fases ou tipo.

Paes (1997, p.16), ao abordar a definição de arquivo pontua que este se refere à “acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textual, criada por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro”.

Os documentos são a memória de uma organização. Os objetivos de um bom programa de gerência de documentos englobam o atendimento às necessidades operacionais e funcionais da organização, a preservação da história da organização, a proteção de interesses vitais e a proteção da organização frente a processos jurídicos. Se a organização consegue fazer com que seus documentos desempenhem todos os papéis citados acima, pode-se dizer que ela demonstra um bom controle quanto à sua manipulação (STARBIRD; VILHAUER, 1997).

Um arquivo público é estabelecido como uma instituição encarregada por armazenar, manter, conservar e prover acesso ao conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições governamentais ou particulares em virtude de suas funções específicas.

Tais instituições, que possuem grandes acervos documentais de valor histórico, documental, legal e probatório, tratam de documentos permanentes, originais, únicos, diversas vezes já fragilizados pelo tempo, má conservação, mau acondicionamento ou mau uso.

Prado (1985, p. 2) destaca que arquivo é: “[...] não é só o lugar onde se guarda a documentação, como a reunião de documentos guardados. Portanto arquivar é guardar qualquer espécie de documento, visando à facilidade de encontrá-lo, quando procurado”.

Com o avanço da ciência e tecnologia a produção de documentos cresce a níveis muito elevados que superaram em muito a capacidade de controle e organização das empresas, que se viram forçadas a desenvolver trabalhos e buscar soluções para a gestão destes acervos acumulados.

A gestão de informação é hoje um dos principais desafios para as organizações, isso porque o volume de informação cresce fortemente. Considerando um contexto tecnológico e informacional no qual estamos inseridos, a Gestão Documental vem se mostrando um caminho eficiente e seguro para uma melhor organização e credibilidade dos documentos. A implementação da gestão de documentos torna-se cada vez mais necessária nas organizações. A informação é o maior tesouro da empresa e deve ser tratada como algo valioso.

Segundo Bellotto (2004, p. 299): “Os novos suportes documentais, com os quais terá de lidar, exigem conhecimento, competência, métodos e meios de produção, utilização e conservação físicas especiais”.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística gestão de documentos é:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, tramitação uso, avaliação e avaliação arquivamento de arquivamento documentos em documentos fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou eliminação recolhimento. Também chamado administração de documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100).

Na perspectiva da arquivologia, gestão de documentos é “um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos” (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 1996, p.41).

As vantagens são imensas e podem ser vistas com a certeza da segurança da informação. Com a gestão de documentos observar-se benefícios viabilizados à organização e à recuperação dos documentos realizados e recebidos com o fluxo da massa documental controlada, evitando acúmulo de documentos sem valor de guarda, que serão eliminados do acervo. Portanto, ao se propor um trabalho de gestão documental e informacional, é necessário, antes de qualquer iniciativa, conhecer bem a instituição. É preciso ter critérios que ajudem a selecionar o método mais apropriado à realidade pretendida, reconhecer o melhor momento para sua aplicação.

O processo de gestão não se reduz somente a evitar a produção de documentos inúteis e constituir depósitos para garantir a organização e a preservação dos documentos. A gestão abrange todas as operações referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento.

3 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED)

A gestão de documentos nos arquivos não pode ser entendida como sinônimo do gerenciamento de informações de conteúdo dos documentos. Apenas o conteúdo informativo de documentos eletrônicos é insuficiente para a identificação dos dados contextuais de proveniência arquivística.

Com o constante crescimento no volume de documentos, se faz necessária a pesquisa para o desenvolvimento de novas técnicas e suportes para arranjo e armazenamento e disponibilização de documentos. Dentre os mais utilizados podemos destacar o Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

Com o avanço das tecnologias, imagina-se que os documentos gerados necessitam apenas de um software e tudo se resolve, mas não é assim, se faz necessário conhecer os usuários que realizarão a pesquisa dessa documentação, fazer seleção por meio de assunto, de datas, tipos de documentos, preparar todos os espaços físicos, mobiliários, ou seja, trabalhar manualmente todos os documentos, para posteriormente pesquisar um software que seja adequado ao que foi planejado primeiro manualmente.

De nada adiantaria, por exemplo, copiar eletronicamente – e gerenciar – todos os dados de fichas funcionais de funcionários a fim de economizar espaço de arquivamento, se o controle dos códigos de validação dos documentos originais não for feito, deste modo, o autor destaca “a tecnologia desempenha papel de destaque na era do conhecimento, através da adoção de técnicas e métodos que facilitem os processos de gestão [...]” (ANGELONI, 2002)

Documentos em forma de papel são encontrados em maior quantidade, o que causa dificuldade na recuperação e armazenamento, e como a informação é um bem de grande valor para a sociedade, principalmente a conservação, preservação e disseminação, requer maior espaço físico.

Com a aplicação da tecnologia de processamento de imagens em documentos fez surgir uma nova ferramenta chamada GED.

O sistema GED facilita a busca, o acesso e o armazenamento da informação, como também tem a função de preservar e conservar a massa documental, garantindo que o original, em papel, continue intacto por muitos anos, resguardando o acesso amplo às informações e a memória institucional contidas neste sistema.

Os sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos não são simplesmente sistemas de gerenciamento de arquivos. O GED se destaca por implementar a categorização de documentos, tabelas de temporalidade, ações de disposição e controla níveis de segurança. É vital para a manutenção das bases de informação e conhecimento das empresas (KOCH, 1997).

O GED é ao mesmo tempo: um método, um sistema e uma tecnologia, para a conversão e processamento de documentos como informação eletrônica digital. Essa ferramenta surgiu a partir da necessidade das empresas em gerenciar a informação que se encontrava desestruturada facilitando o acesso ao conhecimento da Instituição.

O GED revoluciona o arquivamento de informação e provêm meios de rapidez ao recuperar e compartilhar todos os documentos em um sistema . O aumento de produtividade, por conta do acesso rápido à informação é um dos principais fatores que motivam a empresa a realizar a digitalização. Além disso, a redução de custos com cópias, impressões, logística de documentos e maior segurança das informações armazenadas também são benefícios bastante valorizados por quem busca uma solução de digitalização. Porém, elaborar um trabalho de digitalização não quer dizer que você possui um sistema de GED.

O GED é uma solução que faz uso de novas tecnologias, para agilizar o fluxo de documentos representados na forma de papel, aumentar a velocidade na troca de informações, e tornar os processos de negócios mais rápidos (SPRAGUE JR., 1995). GED é a somatória de todas as tecnologias e produtos que visam gerenciar informações de forma eletrônica. (KOCH, 1997)

Segundo Sprague Jr. (1995), a definição apresenta-se como a seguir:

- **Gerenciamento:** criação, armazenamento, organização, transmissão, consulta, manipulação, atualização, e eventual disposição de documentos para preencher um propósito organizacional.
- **Eletrônico:** uso de tecnologias de informação.
- **Documento:** um conjunto de informações pertinentes a um tópico estruturado para a compreensão humana, representado por uma variedade de símbolos, armazenado e manuseado como uma unidade.

Segundo Rondinelli (2002, p.64):

Apesar de algumas variações de concepções teóricas, A comunidade arquivística internacional reconhece o sistema de gerenciamento arquivístico de documentos como um instrumento capaz de garantir a criação e a manutenção de documentos eletrônicos confiáveis ou, segundo a diplomática arquivística contemporânea preconizada por Duranti, de documentos eletrônicos fidedignos e autênticos.

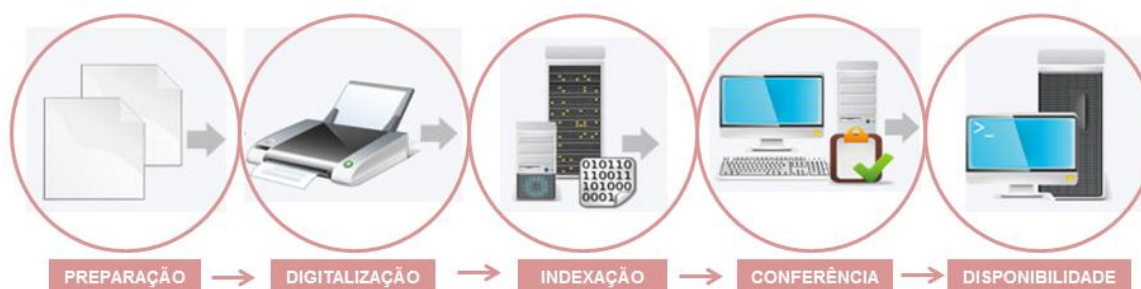
Embora as alterações de se entender as teorias a respeito da arquivística, o sistema de GED garante a capacidade de um documento arquivístico sustente os fatos que o preenche, gerando no curso de sua atividade prática, o serviço como fonte de prova da ação que o gerou.

3.1 ETAPAS DO PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO

A implantação de um projeto de GED implica em vários fatores que precisam ser levados em importância no planejamento, pois cada etapa depende muito do tipo de documento, dos processos, dos padrões da Instituição, cultura informacional e até mesmo do caráter legal. O correto entendimento destas questões em uma Instituição é determinante para se definir as condições do projeto de um sistema GED.

O processo de implantação do GED é composto por cinco fases, que vão desde a preparação dos documentos até a disponibilização dos arquivos em um banco de dados, como mostra Figura 1 a seguir:

Figura 1: Etapas do GED



Fonte: Elaborado pela autora, 2016.

A primeira etapa é a Preparação dos documentos, que consiste na padronização e organização dos documentos que serão digitalizados. Nesta etapa, conforme Assi (2009, p.46) “são realizadas as atividades de higienização e triagem. A atividade de higienização consiste na retirada de cliques, grampos, elásticos e dobras que venham a ser encontrados nos documentos. Também é feita a reconstituição de documentos que estejam amassados ou parcialmente rasgados. A triagem consiste na separação dos documentos conforme as orientações do cliente”.

Os documentos que compõem a pasta documental são organizados de forma cronológica: os processos (de aposentadoria e diversos), a ficha funcional (dados pessoais, certificados, portarias, contracheques, comprovantes de férias, atestado médico e outros), ficha financeira individual e a ficha cadastral.

Sequencialmente se dá a segunda etapa, a digitalização do documento, que consiste no “processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner” (ARQUIVO NACIONAL, 2005. p. 69). Ou seja, é o processo de transformar todos os documentos em papel em um arquivo digital que possibilite o armazenamento em banco de dados.

Essa etapa também recebe o nome de captura de imagem. O papel é digitalizado através de um scanner, é convertido em uma imagem e armazenado em um computador. O processo de captura digital da imagem deverá ser realizado com a finalidade de garantir o máximo de fidelidade entre o documento digital gerado e o documento original, atentando suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso.

A próxima etapa é a indexação, “processo pelo qual o documento ou informações são representados por termos, palavras-chaves ou descritores, propiciando a recuperação da informação” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 107). Neste momento, os documentos são organizados e agrupados de maneira lógica para facilitar o acesso dos usuários.

O sistema de indexação permite criar um modo de arquivamento organizado e eletrônico, possibilitando a pesquisa futura de maneira simples e eficiente. A indexação é feita nomeando cada documento e indexando-o através de informações obtidas do próprio documento como: títulos, nomes, datas ou outras identificações.

O sistema de armazenamento fornece uma forma confiável de guardar os arquivos eletrônicos em bancos de dados relacionais, CD-ROM e DVD, disco ótico

de enorme capacidade de armazenamento. Do mesmo modo que a distribuição dos documentos já devidamente digitalizados facilita o seu acesso e segurança, a mesma digitalização também facilita o seu arquivamento.

Os documentos digitalizados e organizados são checados em relação à qualidade da imagem e a integridade de cópias. Na etapa de Conferência as informações cadastradas nos índices são validadas com uma segunda indexação garantindo dessa forma a integridade das informações atribuídas ao conjunto de documento.

3.2 RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Com o aumento da produção de documentos físico nas empresas públicas, cresce a necessidade de rapidez na recuperação dessas informações, tornando evidente a falta de organização e de cuidados com o armazenamento destes documentos. A gestão arquivística de documentos eletrônicos não difere essencialmente da gestão arquivística de documentos em papel, mas a manutenção dos documentos eletrônicos é mais dependente de um bom sistema de gestão arquivística de documentos. Com o GED, aumenta a produtividade, qualidade e agilidade nos processos das informações e armazenamento de documentos digitais e eletrônicos.

A disponibilização do documento é a etapa final do processo de GED, pois é nesta hora que todos os documentos que passaram pelo processo são disponibilizados para arquivamento e consulta pelos usuários em um sistema específico que possibilita a visualização e gerenciamento das informações arquivadas no banco de dados. Os documentos digitalizados são disponibilizados aos usuários para arquivamento e consulta.

A pesquisa sobre um determinado documento deverá estar disponível para quem realmente necessite acessá-lo. Estes documentos eletrônicos poderão ser acessados por diversas chaves de busca, de qualquer estação de trabalho, seja localmente, pela Internet ou Intranet corporativa, através de um sistema de controle de acesso, que autoriza diferentes classes de usuários, que executam diferentes operações através de seus diversos níveis hierárquicos. "Acessibilidade é qualidade

do documento arquivístico de permitir acesso ao seu conteúdo e seu significado.” (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 22).

Aplicando a gestão eletrônica de documentos talvez o maior ganho seja na recuperação. Como recuperação se entende o fato de buscar e encontrar um documento. Se o acervo estiver devidamente digitalizado segundo as normas do GED, encontrar qualquer dado ou documento neste acervo passa de uma tarefa difícil e demorada para uma tarefa simples e que dura poucos segundos.

4 O PAPEL DO ARQUIVISTA NO PROCESSO DE GED

De acordo com Santos (1996), os profissionais da informação são todos aqueles que fazem da informação o seu objeto de trabalho, entre os quais: arquivistas, museólogos, administradores, analistas de sistema, comunicadores, documentalistas e bibliotecários, além dos profissionais ligados à informática e às tecnologias da informação e às telecomunicações.

Os profissionais da informação lidam, basicamente, com a organização e o acesso à informação por meio de sistemas, e estão habilitados para explorar tecnologias. O gerente do projeto de desenvolvimento da oferta de produtos e serviços informacionais deve ter o conhecimento e a experiência em estruturas que contemplem os múltiplos níveis e camadas de interação entre pessoas, máquinas e tecnologias. (SILVEIRA, 2000, p. 88).

Segundo Marchiori (2002), o excesso de dados e de informações acessíveis e a necessidade de um gerenciamento eficaz de tais recursos informacionais garantiram aos profissionais que lidam com informação, cada vez mais, importância dentro das empresas.

Arquivistas são profissionais responsáveis por analisar e organizar documentos públicos e privados de cunho histórico, governamental, administrativo, científico ou literário, gravações sonoras e filmes. Organizam segundo sua origem e outros critérios, e dando-lhes tratamento técnico sistematizado para armazená-los em arquivos adequados, permitindo a recuperação eficiente de toda informação registrada produzida ou recebida por uma instituição no decorrer das suas atividades, facilitando sua consulta e evitando que se deteriore. Programam sistemas de arquivos e de informação em instituições públicas e privadas.

Para desempenhar a profissão de arquivista é necessário curso superior em arquivologia, que tem duração de quatro anos. Conhecimento de informática e inglês é fundamental. Conhecimento de outras línguas também ajuda e é muito valorizado.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, “arquivista é um profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou arquivologia experiência reconhecida pelo Estado” (2005, p.26).

A informação torna-se essencial na vida de todos. Os profissionais que atuam com a informação passam a ter um papel de destaque dentro dessa área, contudo

esse destaque é proporcional à responsabilidade que o profissional da informação passa a ter. Um profissional arquivista precisa ter características que o identifiquem como um profissional da informação. Guimarães (2000, p.54) aponta:

[...] a caracterizações de profissionais como intérprete de cenários da informação, vendedor de serviços de informação, empacotador da informação administrador da informação, provedor e facilitador da transferência da informação, tomador de decisões, ponte informacional, processador da informação e tantas outras, refletindo concepções de gerência, de agregação de valor, de geração de um novo produto, e de organização e socialização do conhecimento.

O arquivista tem sido orientado para satisfazer necessidades informativas, de modo que a administração desenvolva suas funções com rapidez, eficiência, eficácia e economia, para salvaguardar direitos e deveres das pessoas, contidos nos documentos, e para tornar possíveis a pesquisa e a difusão cultural. Com essa visão, dá-se a ele a denominação de profissional da informação.

Dessa maneira, o trabalho realizado pelo arquivista deve ser todo voltado para a valorização dos documentos, pois compreendem os registros da sociedade que ele está inserido, suas recordações e suas memórias que irão ajudar na construção de sua identidade e história.

É dever do arquivista ser um agente cultural, proporcionando atividades que levem não só os pesquisadores ao arquivo, mas a população em geral, para que ali se apropriem desse espaço de construção e intercâmbio de conhecimento e de informações com atividades como exposições, palestras, lançamento de obras, concursos, debates, atividades educativas para estudantes, ciclos de cinema, entre outras tantas atividades que despertem o interesse naquele local de memória.

5 METODOLOGIA

Pensar na metodologia de pesquisa para realização de um trabalho implica pensar nos procedimentos e no conjunto de técnicas que orientarão o caminho a ser percorrido pelo pesquisador.

Segundo Raupp e Beuren (2006) depreende-se que a metodologia da pesquisa possui procedimentos científicos que visam articular as ideias a fim de responder a questionamentos estudados. Nesse contexto, a metodologia é uma sequência de métodos e técnicas científicas a serem executadas ao longo da pesquisa, de forma que atenda aos objetivos propostos e atenda a critérios como menor custo, rapidez, eficácia e confiabilidade de informação

5.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Do ponto de vista da natureza a pesquisa, foi uma pesquisa aplicada, no qual objetiva gerar conhecimento para aplicações de práticas dirigidas à solução de problemas específicos. Em relação da forma de abordagem do problema, a abordagem foi qualitativa, que tem como objetivo principal interpretar o fenômeno que observa. Constitui uma pesquisa descritiva, que objetiva descrever as características de certa população ou fenômeno, ou estabelecer relações entre variáveis; envolvem técnicas de coleta de dados padronizadas (questionário, observação); assume em geral a forma de levantamento.

Foram analisadas as características do processo de GED e quem faz sua aplicação, como também se há eficiência na recuperação das informações. Foram observados, registrados, analisados, classificados e interpretados, sem interferência do pesquisador todos os fatos. Foram utilizadas as técnicas padronizadas de coleta de dados (questionário). Com base nos procedimentos técnicos utilizados, utilizou-se o questionário semi-estruturado aplicado aos servidores.

5.2 UNIVERSO E AMOSTRAGEM

O universo pode ser entendido como a totalidade dos elementos que possuem determinada característica que foi delimitada para um estudo. A partir daí o universo da pesquisa foi composto pelos procedimentos feitos no processo de GED

do Arquivo do Instituto de Previdência do Município de João Pessoa até seu destino final que é a recuperação da informação feita pelo usuário.

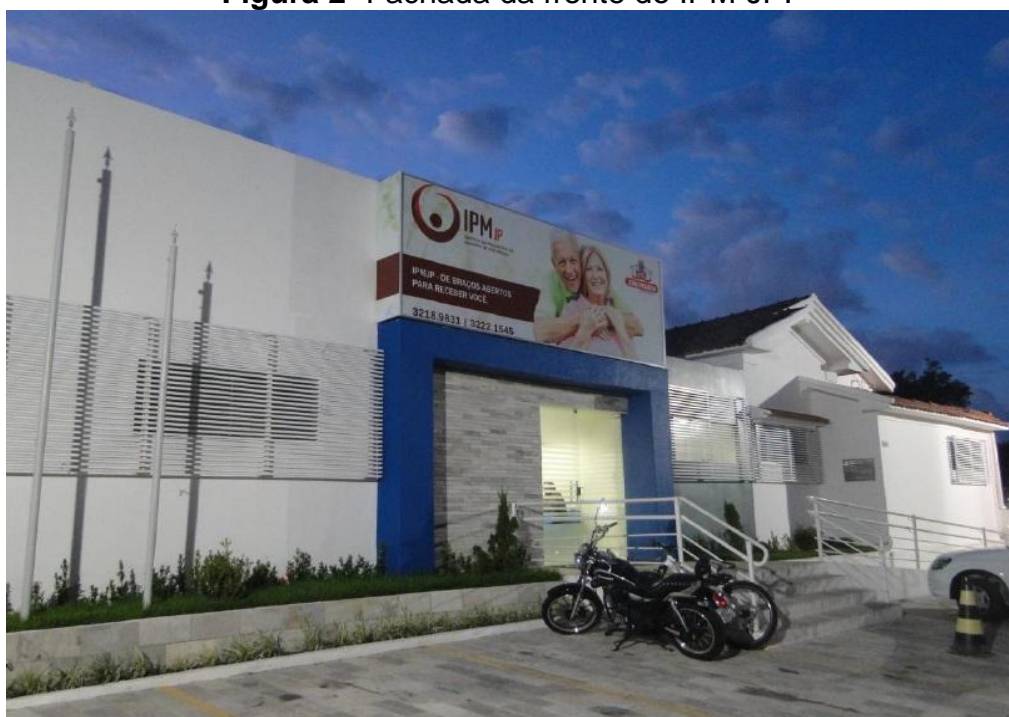
Estudo por amostragem é o estudo de um pequeno grupo de elementos retirado de uma população (estatística) que se pretende conhecer. Neste caso, essa pesquisa foi realizada com 7 funcionários que acessam o sistema para a recuperação das informações.

5.3 CAMPO EMPÍRICO

O Campo da pesquisa é a etapa estabelecida para a denominação do ambiente a ser investigado. A pesquisa foi realizada no Instituto de Previdência do Município de João Pessoa (IPM-JP), é a autarquia responsável por gerir a previdência do quadro efetivo de funcionários da Prefeitura Municipal de João Pessoa.

Como consta no site, o IPM-JP, foi criado em 26 de abril de 1984 com o nome de IPAM – Instituto de Previdência e Assistência do Município – com o objetivo de gerenciar a previdência como também prover serviços de assistência médico multidisciplinar aos funcionários da Prefeitura. (Site do Instituto, 2016)

Figura 2- Fachada da frente do IPM-JP.



Fonte: Site do Instituto, 2014.

Devido às novas regras impostas aos Institutos de Previdência, em 27/11/2000, com a Lei nº 9.293, foram extintos do IPM os serviços de assistência, passando a gerenciar apenas o serviço de previdência dos servidores municipais. (Site do Instituto, 2016)

O compromisso do IPM é comprometer-se a manter e conduzir seu relacionamento de prestação de serviços, e atendimento de maneira que haja excelência e satisfação para os servidores municipais da cidade, sejam aposentados, pensionistas e familiares, ou efetivos. Sua Missão é elaborar, promover e executar a gestão previdenciária do município de João Pessoa, através de trabalho e prestação de serviços, sempre voltada para a qualidade e transparência. Seu Propósito é traçar metas a serem alcançadas, bem como, proporcionar aos aposentados e pensionistas um atendimento rápido, preciso e uma melhor qualidade de vida. (Site do Instituto, 2016).

Os serviços oferecidos são: acolhimento ao aposentado e pensionista; análise, concessão e revisão de aposentadorias e pensões, bem como o acompanhamento dos processos; gerenciamento da folha/calendário de pagamento junto à Secretaria de Administração de João Pessoa (SEAD); recadastramento e/ou atualização de dados cadastrais dos beneficiados; entrega de holerites e eventos socioeducativos através das instituições Centro de Convivência do Idoso e Clube da Pessoa Idosa. (Site do Instituto, 2016).

A importância que o Setor de Arquivo tem na instituição é imensurável, pois envolve acervo tanto da vida trabalhista dos aposentados da Prefeitura do Município, quanto da vida institucional, tem como objetivo auxiliar a organização, higienização, arquivamento, conservação e recuperação dos documentos e processos administrativos do IPM-JP.

Suas competências básicas são:

- Conferir toda a documentação (exemplo, cadastros dos aposentados, processos administrativos e etc.) que está sendo recebida para ser arquivada, solicitando as providências cabíveis, caso haja divergências de conteúdo;
- Manter sistema de organização e controle dos processos administrativos e dos documentos arquivados para possibilitar posterior recuperação;

- Manter em bom estado de conservação toda a documentação existente no arquivo.
- Providenciar a abertura de pastas de acordo com os padrões adotados.

Figura 3: Fachada da frente do Arquivo do IPM-JP



Fonte: Pesquisa de campo (2014)

Figura 4: Modernização do Arquivo com armário deslizante



Fonte: Pesquisa de campo (2014)

Vale ressaltar, a suma importância desta instituição como reconhecedora dos trabalhadores de serviço prestados que, dedicaram uma boa parte de sua vida, para a constituição e avanço do município de João Pessoa-PB.

5.4 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

A coleta de dados é a *pesquisa* propriamente dita; consiste no processo de levantamento dos dados necessários à resolução do problema apontado e na indicação de meios de atingir os objetivos propostos, bem como na validação das hipóteses. Ela é uma atividade primordial em qualquer pesquisa acadêmica. Para esta pesquisa o instrumento para a coleta de dados foi o questionário.

O questionário constitui uma das mais importantes técnicas para a obtenção de dados. O questionário, segundo Gil (1999, p.128) pode ser definido “como a técnica de investigação composta por um número mais ou menos elevado de questões apresentadas por escrito às pessoas, tendo por objetivo o conhecimento de opiniões, crenças, sentimentos, interesses, expectativas, situações vivenciadas etc.”

Segundo Parasuraman (1991), um questionário é tão somente um conjunto de questões, feito para gerar os dados necessários para se atingir os objetivos do projeto. O objetivo do questionário é, através de perguntas abertas e fechadas, conhecer o que os sujeitos pensam a respeito do que o pesquisador está examinando. O questionário foi aplicado com 7 funcionários que utilizam o sistema de GED para recuperação de informações.

6 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

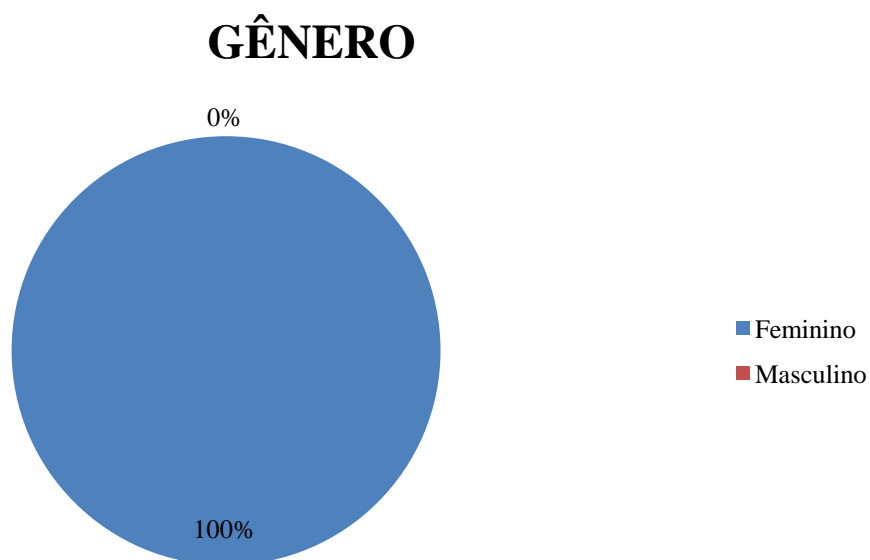
Os objetivos da pesquisa foram alcançados por meio de métodos utilizados para aplicação do questionário e suas respostas. Nesta parte da pesquisa foram analisados os dados da pesquisa com base nas perguntas elaboradas para coleta dos dados realizados no percurso da pesquisa.

Foram escolhidos 1 (um) usuário de cada setor que utiliza o GED, totalizando 7 (sete) usuários para responder o questionário, que foi estabelecido em 4(quatro) categorias, onde 1(um) é a parte sociodemográfico e 3 (três) categorias de acordo com o referencial teórico conforme indicado anteriormente e explícito no Quadro 1 a seguir.

Quadro 1. Perguntas abordadas no questionário com suas respectivas categorias.

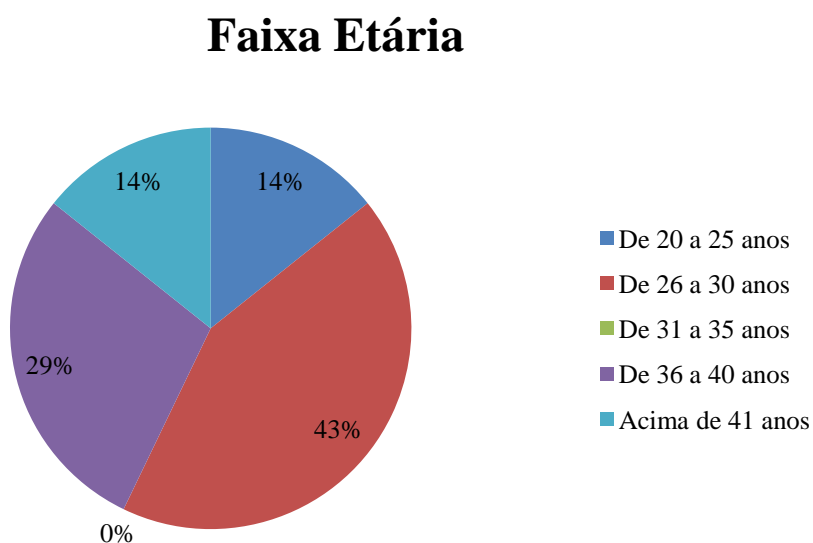
CATEGORIAS	SUB-CATEGORIAS
1. Perfil Sociodemográfico	<ul style="list-style-type: none"> - Gênero; - Faixa etária; - Escolaridade; - Tempo de trabalho no instituto.
2. Gestão Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Utilização dos e serviços e documentos do arquivo; - Busca documental antes da implantação do GED; - Conservação e manuseio dos documentos antes do GED;
3. Gerenciamento Eletrônico de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Acesso ao GED e treinamento para sua utilização; - Uso da documentação tradicional; - Recuperação da informação e satisfação quanto ao GED.
4. O Arquivista no Processo do GED	<ul style="list-style-type: none"> - Importância do arquivista; - Relação com o arquivo e aquisição de informações; - Valorização do arquivista no instituto.

Fonte: Dados da pesquisa, 2016.

Gráfico 1 - Distribuição dos sujeitos de acordo com o sexo.

Fonte: Dados da pesquisa, 2016.

Considerando a parte sociodemográfica, abordada na categoria 1, e analisado o Gráfico 1 sobre o gênero dos sujeitos, nota-se que amostra era constituída em sua totalidade pelo sexo feminino, sugerindo que a não participação dos homens pode ser explicada por uma falta de motivação maior.

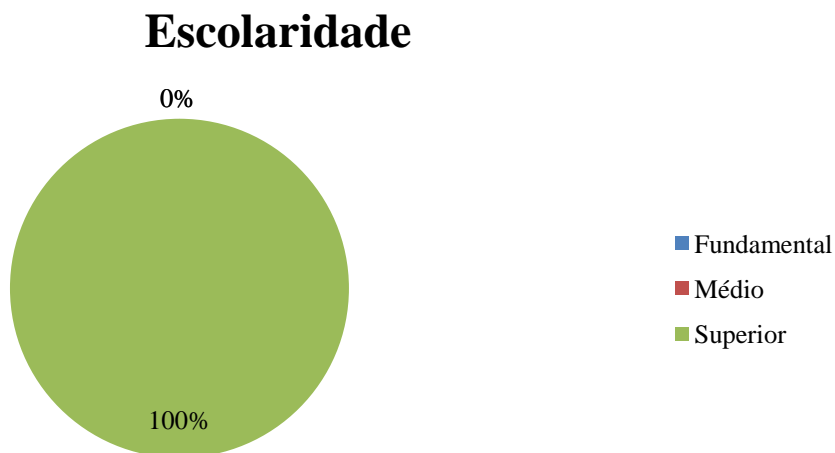
Gráfico 2. Distribuição dos sujeitos segundo a faixa etária.

Fonte: Dados da pesquisa, 2016.

Quanto a faixa etária, o Gráfico 2 evidencia que 43% da amostra foi predominantemente composta por jovens adultos com idade entre 26 e 30 anos,

seguida de 29% com idade entre 36 e 40 anos; e os 28% restantes encontravam-se numa faixa etária dos 20 aos 25 anos ou acima dos 41 anos de idade. A maior predominância de adultos jovens pressupõe a ideia de que estes estivessem mais dispostos a responderem o questionário.

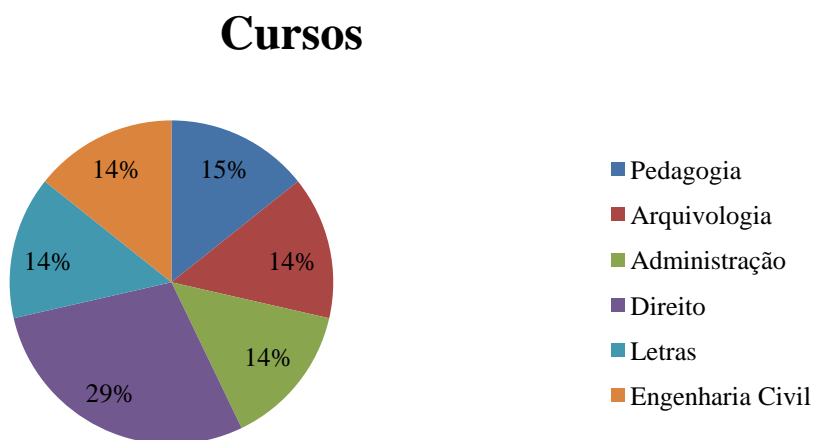
Gráfico 3. Grau de escolaridade.



Fonte: Dados da pesquisa, 2016.

O Gráfico 3, revela a distribuição da amostra conforme o grau de escolaridade, demonstrando que em sua totalidade instrução de nível superior em curso ou finalizada, ao passo que o Gráfico 4 apresenta as graduações dos sujeitos.

Gráfico 4. Graduações dos sujeitos da pesquisa.



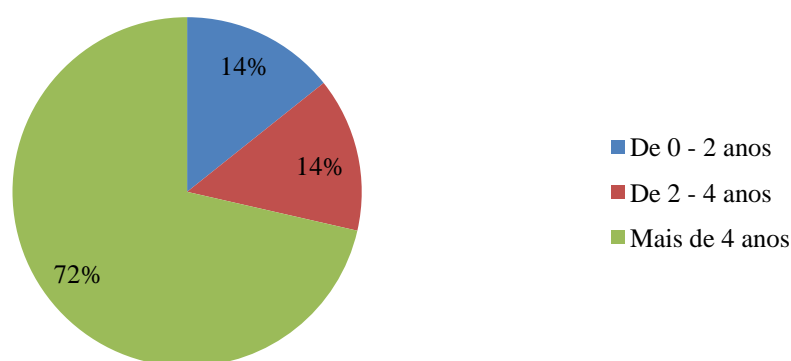
Fonte: Dados da pesquisa, 2016.

Todos os sujeitos cursam ou já concluíram o Ensino Superior, sendo assim com um nível intelectual mais avançado. Os cursos estão amostra no gráfico, tendo Administração (1), Arquivologia (1), Direito (2), Engenharia Civil (1), Letras (1), Pedagogia (1).

Em relação ao tempo de trabalho no Instituto, apresentado no Gráfico 5:

Gráfico 5- Tempo de trabalho no Instituto.

Tempo de trabalho no Instituto



Fonte: Dados da pesquisa, 2016.

É possível identificar que 72% possui mais de 4(quatro) anos de trabalho na instituição. Sendo assim são coparticipantes nas mudanças e melhorias ocorridas no Arquivo, onde suas respostas contribuiriam para os resultados da pesquisa.

Na **Categoria 2** as perguntas foram referentes a gestão documental. Tendo como primeira pergunta: **Você faz uso dos serviços e dos documentos disponibilizados pelo Arquivo? Com que frequência?** Identificamos que entre os 7 (sete) sujeitos, apenas 1 (um) não utiliza os serviços, os outros 6 utilizam os serviços do arquivo e os documentos, semanalmente e até mesmo diariamente, deixando claro a importância do arquivo sobre as atividades executadas no Instituto como as informações contidas nos documentos.

Entendendo-se que uma empresa dificilmente desempenha suas atividades sem a produção de documentos, e o acúmulo deles força as instituições a armazená-las e organizá-los em arquivos, como também disponibilizá-los para uma consulta futura. Significando que "o serviço do arquivo em um trabalho técnico que exige certa especialização, pois o arquivo de documentos como diz Miller (1979,

p.18), “é determinado ou por exigência legal, onde faz-se necessários saber quais são os documentos ou cópias que devem ser arquivados por leis ou por necessidade do serviço da organização, para evitar que exista arquivamento de papéis desnecessários.”

A segunda pergunta foi a seguinte: **Você já desistiu de procurar um documento no Arquivo antes da implantação do GED? Por quê?**

De acordo com o sujeito 2 (dois):

“Não, porque na maioria das vezes os documentos que procuramos são necessários para o andamento dos novos processos”.

Compreendemos a finalidade do documento, de conter uma informação seja qual for a data, forma e suporte material produzidos ou recebidos por qualquer serviço, no exercício de sua atividade. Os documentos são preservados por causa do seu valor, e esta razão que justifica a conservação e sua preservação.

E se tratando do tipo de armazenamento e modo de conservação, podemos analisar na terceira desta categoria: **O estado de conservação dos documentos e suas condições de manuseio, antes do GED, poderiam ser considerados em que estado? Descreva.**

Percebe-se que antes da implantação do projeto de GED a documentação se encontrava de forma precária, podemos afirmar isso de acordo com alguns relatos:

S1: *“Havia papéis velhos, com cheiro de mofo dos processos mais antigos”.*

S2: *“Encontravam-se bastante desgastados, empoeirados, com folhas danificadas e/ou rasgadas”.*

S5: *“os documentos não tinha o tratamento adequado como higienização”.*

S6: *“Complicado, a poeira era um causador real de alergias e complicações de saúde”.*

Para um bom fluxo nas atividades de um Arquivo, a documentação deve estar em bom estado para manuseio, pois não dificulta à localização dos documentos, a disponibilização das informações e principalmente visando uma conservação preventiva, feito através da higienização documental.

A higienização descreve a ação de eliminação das sujeiras que se encontram nos documentos e a eliminação de seus agentes agressores. É necessário ser feito pelo Arquivista, que é profissional qualificado a ter os devidos cuidados ao manusear os documentos, e estar ciente do valor dos documentos em tratamentos, principalmente esses que estão com maior risco de novos danos, pois se encontram bastantes danificados.

Após passar pelo processo de Gestão Documental que foi todo o processo relacionado ao recebimento, guarda, tramitação e recuperação dos documentos, visando o acesso á informação de maneira ágil e integrada é abordado a **Categoria 3** (três):

A primeira pergunta: **Como se dá o acesso ao GED e se foi feito algum treinamento para manuseio do mesmo?** Esta questão pretendia confirmar se os sujeitos já tinham utilizado o sistema de GED, e foi concluído que sim, todos, hoje em dia, conhecem o sistema, porém na época de aplicação do sistema, o treinamento foi feito apenas com a metade dos sujeitos e de forma bem rápida:

S1: *“Sim, se da através de um sistema. Houve um treinamento rápido”.*

E a outra metade apesar de saber também manusear, relata que não foi realizado nenhum treinamento:

S2: *“Sim, Pela internet. Não foi feito nenhum treinamento”.*

Para Starbird e Vilhauer (1997), depois da instalação do sistema, tem que haver a manutenção, que requer gerenciamento regular, como, treinamento contínuo dos usuários do sistema, manutenção regular da rede, avaliação do sistema, etc.

Neste ponto observa-se o fator que ameaça o uso do sistema, a falta de treinamento dos usuários. Muitas das dificuldades dos usuários estão relacionadas ao fator do não conhecimento de todas as suas aplicações, ocasionando insatisfação e má utilização dos meios de busca informacional dos documentos contidos no sistema. Percebemos isso na resposta da segunda pergunta desta categoria:

Você ainda utiliza a documentação tradicional? Por quê?

S5: *“sim, porque às vezes acho mais fácil”.*

Muitas vezes convencer aquele funcionário antigo que uma tecnologia nova vai melhorar seu trabalho, não é tarefa simples, pois ele está habituado a fazer sempre do mesmo jeito durante anos. A quebra de paradigmas é difícil de acontecer, especialmente se as pessoas não estiverem convencidas de que o novo pode ser melhor que o velho. Dai voltamos para a questão anterior, a respeito da necessidade de ter um treinamento para todos os usuários da instituição, da importância, pois através do treinamento poderão ser evidenciadas todas as vantagens de se ter uma tecnologia que promoverá um ótimo andamento dos processos em seu ambiente de trabalho.

Outro fator que leva ao usuário tornar a utilizar a documentação tradicional é o fato da grande quantidade da massa documental produzida diariamente.

S3: *“Sim, o nosso acervo documental é vasto e ainda existem documentos que não estão disponibilizados no GED”.*

S2: *“Sim, pois algumas vezes a documentação não é encontrada no GED”.*

Entendemos que o fato de ainda não estar toda a documentação digitalizada, é devido ao crescimento da massa documental, produzida em quantidades cada vez maiores (PAES, 1997).

A terceira pergunta da categoria 3 (três): **A recuperação da informação após a implantação do GED tornou-se mais precisa? Qual é o seu nível de satisfação quanto a implantação do GED no Arquivo?**

S5: *“Com a implantação do GED, facilitou muito a recuperação e o acesso a informações, pois é feito de forma correta, o aceite e a tramitação dos processos, proporcionando agilidade ao usuário interno e externo”.*

S6: *“Fui uma das pessoas mais beneficiadas com o sistema GED, não encontro mais dificuldades em encontrar informações de processos arquivados”.*

S7: *“Além de mais precisa, tornou-se mais rápida também”.*

A otimização do ciclo informacional das instituições proporciona maior flexibilidade de acesso e organização do acervo. Conforme a afirmação de Rios (2005, p.06) "Quando as pessoas encontram, de forma rápida e fácil, os documentos

de que precisam, aperfeiçoam o seu tempo, investindo em trabalho efetivo, ao invés de dispensar recurso na tentativa de encontrar o que deseja".

Abordamos na **categoria 4** (quatro) perguntas sobre **o Arquivista e sua importância nesse processo de gerenciamento.**

Primeira pergunta: **Você considera importante a função do Arquivista? Por quê?**

S4: *“Sim. Pois facilita nosso trabalho de pesquisa de dados e diminui nosso tempo no atendimento”.*

S6: *“Com certeza. São pessoas capacitadas para fazer todo o procedimento necessário e preciso”.*

S7: *“Sim. É o arquivista que vai alimentar o sistema, e classificar a relevância dos documentos; Bem como preservar e mantê-los em perfeito estado de conservação”.*

O arquivista é fundamental para estabelecer cada passo do funcionamento da digitalização, precisando estar presente nas escolhas das ferramentas, scanner, computadores e principalmente no momento de estabelecer os campos de descrição e representação da informação, juntamente aos setores de informática, o que na realidade quase nunca acontece. Já na fase funcional, o arquivista também se faz necessário, aplicando as atividades de apoio, higienização, acondicionamento entre outras antes de digitalizar, como também dando instruções para o quadro de pessoal (não profissional), que fará parte do processo. Por fim, mas, não menos importante, o arquivista deve participar também da manutenção e gestão dos documentos já digitalizados, tanto na parte física quanto na digital, sempre garantindo a salva guarda e acesso à informação.

O Arquivista segundo Le Coadic (1996), corresponde ao profissional que adquire, processa, organiza, armazena, recupera e distribui a informação em sua forma original ou por intermédios de produtos a partir dela elaborados.

Desde a regulamentação da profissão no Brasil, foram determinadas algumas atribuições 18 específicas dos arquivistas. Tais atribuições são regidas pela Lei nº 6.546/1978 e pelo Decreto nº 82.590/1978, e são:

I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;

- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- II - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico administrativa;
- XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes

Segunda pergunta: **Como é sua relação com o setor do arquivo?**
Consegue adquirir as informações que necessita?

S6: *“Ótima. Sempre, o setor em poucos instantes soluciona todo o problema requerido do mesmo”.*

S5: *“Bem satisfatória. Em todas as ocasiões que precisei de informação no setor, consegui de forma rápida, pois a documentação está sempre organizada, facilitando o acesso para quem dela precisar”.*

Nas organizações o objetivo principal dos setores de arquivo é atender à administração direta em suas atividades diversas, servindo de suporte à pesquisa técnica, administrativa e financeira produzindo, recolhendo, selecionando e arquivando documentos gerados de maneira organizada, estando sempre preparados para o atendimento a consultas internas e externas de maneira rápida e precisa.

Terceira e última pergunta: **Há uma valorização do profissional de Arquivologia no IPM?**

Das respostas obtidas, algumas chamaram atenção:

S3: *“Não sei”.*

S4: *“Poderia ter uma valorização maior”.*

A informação por parte do que venha a ser um profissional arquivista ainda revela-se simples. O fato é que a maioria das atribuições deste profissional parece ser ignorada, pois muitos ainda limitam a sua funcionalidade a ação de guardar papéis, o que contribui para a visão minimalista e impossibilita o arquivista de ter seu trabalho valorizado.

O que se espera da profissão é que os gestores públicos, os administradores, os usuários em forma geral, compreendam o papel dos Arquivistas nas instituições. Apesar do profissional arquivista vir conquistando um crescente espaço no mercado de trabalho, porém o reconhecimento da profissão parece não ter a mesma proporção.

Em geral, compreende-se que as empresas não investem ou investem pouco em profissionais especializados e voltados para a atuação nos arquivos. O arquivista é de grande importância na vida de qualquer empresa, seja ela pública ou privada, não só pelo fato de deixar a documentação organizada, mas também por ser capaz de propor soluções e melhorias que viabilizem o acesso à informação.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os documentos têm um papel indiscutível na história e são à base do conhecimento das organizações. Por meio da chegada da informática, novos softwares e da internet a informação circula de forma quase instantânea e bem simplificada.

As informações obtidas nesta pesquisa podem contribuir no auxílio ao arquivista no desafio de desenvolver estratégias para melhor atender os usuários na forma como vai ser desenvolvida à digitalização do acervo e de sua estrutura. Evidencia a importância dos campos de atuação e onde pode contribuir com os conhecimentos técnicos para a modernidade dos arquivos e organizações.

A gestão de documentos agrega valor ao serviço, funções e atividades, que, neste caso está relacionada à informação, que tem hoje seu valor agregado no contexto histórico, institucional e pessoal, e por isso o Arquivo tem buscado meios de guardar, preservar e disponibilizar documentações da melhor maneira.

O GED trouxe benefícios significativos para Instituição, dinamizando o acesso e a disseminação das informações entre os funcionários. São perceptíveis em praticamente todos os setores do IPM-JP, benefícios como, velocidade e precisão na busca de documentos, controle nos processos, qualidade no atendimento ao servidor, redução de tempo das atividades, possibilidade de implementação de trabalho virtual, redução de gastos, principalmente com cópias e também na preservação e conversação dos documentos. Essas melhorias foram relatadas pelos funcionários que operam o GED na Instituição.

Ao descrever o processo de digitalização, sabe-se que uma das primeiras etapas realizadas é a preparação da documentação, e isto foi necessário, efetuar a higienização e realizar pequenos reparos nos documentos. Esta etapa contribuiu para a preservação do arquivo físico impedindo que o documento se degrade, como na conservação dos documentos que interrompe o processo de deterioração do documento, impedido o aumento de danos; e mantendo o arquivo em um bom estado e, principalmente, protegendo os funcionários do arquivo contra a contaminação e manifestações alérgicas causados por agentes nocivos à saúde.

Retirando o fato de quando a documentação ainda não estiver digitalizada devido a recente aplicação do projeto e do arquivo possuir uma extensa massa documental, o funcionário consegue ter acesso normalmente ao GED. Isso acontece

por causa da praticidade do sistema, motivo este que de acordo com alguns relatos, não houve a realização de um treinamento para a aprendizagem do sistema. Porém é importante destacar a necessidade da aplicação de um treinamento, pois implantar o sistema GED, não é tão simples quanto parece. Além de mudanças, gera transtornos e uma fase de adaptação.

A finalidade do treinamento não é só visar o conhecimento técnico sobre a realização das atividades, mas também para o desenvolvimento de competências comportamentais que auxiliem os funcionários a desenvolverem suas atividades da forma mais eficiente. Um funcionário bem treinado será mais produtivo, pois além de ter um maior conhecimento, também fará com mais agilidade, fazendo com que sua produtividade aumente e ele possa fazer outras atividades.

Um quesito principal desta pesquisa é a importância da participação do arquivista no processo da implantação do GED no Instituto. Observa-se que a participação do arquivista neste processo acontece de forma superficial, apenas na higienização, causando uma falta nos processos de avaliação. Percebe-se que dentre os sujeitos poucos não compreendem que é o arquivista o profissional com maior condição de ser o responsável pela avaliação documental, podendo, dessa forma, definir como será constituído o patrimônio documental deixado por essa Instituição e que servirá de contribuição para a pesquisa de toda a sociedade do conhecimento. O Arquivista não mais pode ser visto como um profissional preso somente ao passado, pois é cada vez mais necessário que esses profissionais consigam lidar com as atuais ferramentas para tornar mais simples a guarda e o acesso dos documentos.

Informação não significa conhecimento e, portanto, o arquivista coloca-se num papel essencial com a elaboração e instrumentalização de recursos que permitirão acesso e uso de informações provenientes dos mais diversos meios. Afinal este é o objetivo, a eficácia de uma boa gestão.

Conclui-se que a tecnologia do GED trouxe melhorias para a produção, manutenção e uso dos documentos eletrônicos da Instituição. Apresentou inovações no armazenamento e disseminação das informações, ajudou no gerenciamento e armazenamento dos documentos, reduzindo o custo e o espaço físico utilizado na instituição. O GED foi fundamental para manter a organização, a produtividade e a agilidade da instituição, gerando armazenamento, compartilhamento e recuperação

dos documentos. Esse processo facilitou o acesso, mantendo a segurança dos dados disponíveis.

Ao observar o papel do arquivista no GED do IPM-JP, vale ressaltar que compete ao arquivista e não a outro profissional, a atitude profissional que o posicione com destaque, como especialista da informação, sendo ele responsável pela vigilância do bem informacional público e nos procedimentos quando ao processo de GED dentro da instituição.

Por fim, inserir o gerenciamento eletrônico de documentos nas instituições é mais do que uma modernização dentro dos processos de organização, é uma das formas se manter útil a memória da instituição.

REFERÊNCIAS

ANGELONI, Maria Terezinha et al. **Organizações do Conhecimento – Infra-Estrutura, Pessoas e Tecnologia**. São Paulo: Saraiva, 2002. p.215.

ASSI, Leonardo Roque da Silva. **Planejamento agregado da produção da empresa de gestão de documentos: Modelo de aplicação**. São Paulo, 2009. Disponível em: < <http://pro.poli.usp.br/wp-content/uploads/2012/pubs/planejamento-agregado-da-producao-em-empresa-de-gestao-de-documentos-modelo-e-aplicacao.pdf>> Acesso em: 10 out. 2016.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>> Acesso em: 10 out. 2016.

BELLOTTO, H. L. **O arquivista na sociedade contemporânea**. In: BELLOTTO, H. L. Arquivos permanentes: tratamento documental. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2004. p.299-306.

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. Diário Oficial da União [da] República Federativa do Brasil. Brasília, v. 130, n. 91, p.6030, maio 1992. Seção I. Disponível em:< http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm> Acesso em: 10 out. 2016.

_____. Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978. Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 7 de nov. de 1978. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/D82590.htm>. Acesso em: 11.out.2016.

_____. Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 5 de jul. de 1978.

Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm> .
Acesso em: 11 out. 2016.

CHRISTO, Tatiana Ribeiro. **Gestão de documentos e sua interface com a gestão em preservação** / Tatiana Ribeiro Christo. – Rio de Janeiro, 2007. 43f; 30 cm.

CONARQ, Conselho Nacional de Arquivos. **Subsídios para a implantação de uma política municipal de arquivos no arquivo municipal a serviço dos cidadãos.**

CONARQ, Rio de Janeiro, 2000. Disponível em: < <http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/subsidios.pdf>> Acesso em: 10. out. 2016.

_____. **Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico**

Corporativo. CONARQ, Rio de Janeiro, 2012. Disponível em:

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Correio_eletronico_completo_2.pdf> Acesso em: 10 out. 2016.

DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros/Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996. p.146.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

GODOY, A. S. **Introdução à pesquisa qualitativa e suas possibilidades.** Revista de Administração de Empresas, Rio de Janeiro, v. 35, n. 2, p. 57-63, mar./abr., 1995.

GUIMARÃES, J.A.C. **O profissional da informação sob o prisma de sua formação.** In: VALENTIM, M.L.P. (Org.). O profissional da informação: formação, perfil e atuação profissional. São Paulo: Polis, 2000. p.53-70.

INDEX LOG, GESTÃO DOCUMENTAL E LOGÍSTICA. Disponível em:
<<http://www.indexlog.com.br/>> Acesso em 10 out. 2016

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA. Disponível em:
<www.ipmjp.pb.gov.br/site> Acesso em: 10 out. 2016.

JARDIM, José Maria. **As novas tecnologias da informação e o futuro dos arquivos. Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v.5, n.10, p.251 – 260, 1992.

KOCH, Walter W. **Gerenciamento eletrônico de documentos: conceitos, tecnologias e considerações gerais.** São Paulo: CENADEM, 1997. 147 p.

LE COADIC, Y. **Ciência da Informação.** Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1996. p.115. Disponível em: <
<http://www.restaurabr.org/siterestaurabr/CICRAD2011/M1%20Aulas/M1A3%20Aula/20619171-le-coadic-francois-a-ciencia-da-informacao.pdf>> Acesso em 10 out. 2016.

LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivos e a organização da gestão documental. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, v.9, p.113-122, 2004. Disponível em: <<https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/412/523>> Acesso em 10 out. 2016.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Princípios Arquivísticos e Documentos Digitais.** Arquivo Rio Claro – n. 2 – 2004. Disponível em: < <http://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/02/principios-arquivisticos-e-documentos-digitais.pdf>> Acesso em 10 out. 2016.

MARCHIORI, Patricia Zeni (2002). **A ciência da gestão de informação: compatibilidades no espaço profissional.** Disponível em:
<<http://www.scielo.br/pdf/ci/v31n2/12910.pdf> > Acesso em: 10 out. 2016.

MILLER, Harry. **Programa de administração e gerência.** Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1979. p. 347.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3 ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: FGV, 1997. 228p.

PARASURAMAN, A. **Marketing** research. 2 ed. Addison Wesley Publishing Company, 1991.

PRADO, Heloísa de Almeida. **A técnica de arquivar**. 5. ed. São Paulo: T. A. Queiroz, 1985.

RAUPP, Fabiano Maury; BEUREN, Ilse Maria. Metodologia da pesquisa aplicável às Ciências Sociais. In: LONGARAY, Andre Andrade et al. Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade - Teoria e Prática. 3. ed. Santa Catarina: Atlas, 2006. Cap. 3, p. 76-96

RIOS, Jocelma A. **GED como ferramenta na gerência do conhecimento explícito organizacional**. In: ENCONTRO NACIONAL DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 6. 2005, Salvador, 2005. Anais. Salvador: UFBA: ICI, 2005. Disponível em: <http://www.cinform-anteriores.ufba.br/vi_anais/docs/JocelmaRiosGED.pdf> Acesso em: 10 out. 2016.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciameto de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea/** Rosely Curi Rondinelli. – Rio de Janeiro: FGV. 2002. 160p.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1994. Diponível em: <<https://pt.scribd.com/doc/75562058/Os-Fundamentos-da-Disciplina-Arquivistica-1>> Acesso em: 10 out. 2016

SANTOS, Jussara Pereira. **O moderno profissional da informação: o bibliotecário e seu papel face aos tempos**. Informação & Informação, Londrina, v. 1, n. 1, p. 5-13, jan./jun. 1996. Disponível em: <<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/1613/1367>> Acesso em: 10 out. 2016.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**; tradução por Nilza Teixeira Soares, 6 ed., Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVEIRA, Henrique Flávio Rodrigues da. **Um estudo do poder na sociedade da informação**. Ciência da Informação, Brasília, DF, v. 29, n. 3, p. 79-90, set./dez. 2000
Disponível em: < <http://www.scielo.br/pdf/ci/v29n3/a08v29n3.pdf>> Acesso em: 10 out. 2016.

SPRAGUE JR.; Ralph H. **Electronic Document Management: Challenges and Opportunities for Information Systems Managers**. Disponível em:
<<http://sprague.shidler.hawaii.edu/MISQ/MISQfina.htm>> Acesso em: 10 out.

STARBIRD, Robert W. e VILHAUER, Gerald C. **Como tomar a decisão de implantar a Tecnologia de do Gerenciamento Eletrônico de Documentos**. CENADEM, São Paulo, 1997

APÊNDICE

APÊNDICE – QUESTIONÁRIO APLICADO AOS USUÁRIOS INTERNOS DO IPM**UEPB**

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
Pró-reitoria de Graduação
Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas
Curso de Arquivologia**

Solicitamos sua colaboração, no sentido de responder a este questionário semiestruturado como colaboração para o Trabalho de Conclusão de Curso, que tem como título: **“O PAPEL DO ARQUIVISTA NA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS: UMA ANÁLISE NO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA”**, a ser apresentado ao curso de graduação em Arquivologia/UEPB. Informamos que os dados coletados serão utilizados, exclusivamente, para fins acadêmicos, sendo preservado o direito ao anonimato dos respondentes.

Michelli Cynthia Figueirêdo de Araújo
(Aluna de Arquivologia/UEPB)

QUESTIONÁRIO**Categoria 1: PARTE SOCIODEMOGRÁFICA****1. Gênero**

() Feminino () Masculino

2. Faixa Etária

() 20 a 25 anos () 31 a 35 anos () Acima de 41 anos
() 26 a 30 anos () 36 a 40 anos

3. Escolaridade

() Fundamental
() Médio

() Superior Curso: _____

4. Tempo de trabalho no IPM

- () de 0-2 anos
- () de 2-4 anos
- () de + de 4 anos

Categoria 2: GESTÃO DOCUMENTAL

1. Você faz uso dos serviços e dos documentos disponibilizados pelo Arquivo? Com que frequência?
2. Você já desistiu de procurar um documento no Arquivo antes da implantação do GED? Por quê?
3. O estado de conservação dos documentos e suas condições de manuseio, antes do GED, poderiam ser considerados em que estado? Descreva.

Categoria 3: GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

1. Como se dá o acesso ao GED? Foi feito algum treinamento para a utilização do mesmo?
2. Você ainda utiliza a documentação tradicional? Por quê?
3. A recuperação da informação após a implantação do GED tornou-se mais precisa? Qual é o seu nível de satisfação quanto à implantação do GED no Arquivo?

Categoria 4: O ARQUIVISTA NO PROCESSO DO GED

1. Você considera importante a função do Arquivista? Por quê?
2. Como é sua relação com o setor do arquivo? Consegue adquirir as informações que necessita?
3. Há uma valorização do Profissional de Arquivologia no IPM?