



GT (Organização, mediação, tecnologia e sociedade)

GESTÃO DE DOCUMENTOS: DEFINIÇÃO E PRÁTICAS ESSENCIAIS PARA ORGANIZAÇÃO

Gislaine Maria da Costa Leoncio de Araujo¹

Patricia Ladeira Penna Macedo²

RESUMO

Este artigo explora a relevância dos arquivos na preservação da memória coletiva e na eficiência administrativa, destacando conceitos fundamentais da arquivologia, como a definição de gestão de documentos, arquivos e documento de arquivo. A análise enfatiza a importância de manter esses registros organizados e acessíveis para garantir sua utilidade futura, tanto para a pesquisa acadêmica quanto para a administração pública. Para isso realiza um estudo de carácter de revisão de literatura, fornecendo uma base teórica e prática para profissionais da área que trabalham cotidianamente com arquivos. O artigo demonstra como a gestão de documentos é essencial nas práticas eficientes e sustentáveis na administração de arquivos, ressaltando a necessidade de metodologias bem estruturadas para a classificação, armazenamento e acesso aos documentos. Dessa maneira, este artigo serve como um recurso valioso para profissionais da arquivologia, gestores de informação e acadêmicos, promovendo uma compreensão mais profunda das técnicas e estratégias necessárias para a preservação e acesso à informação.

Palavras-chave: gestão de documentos; arquivos; documento de arquivo.

1 INTRODUÇÃO

A informação pode ser entendida como um conceito interdisciplinar que tem aplicação em várias áreas do saber. Nesse sentido, conforme afirmou Le Coadic (1996) é um conhecimento inscrito e plasmado em um suporte, que pode ter a forma escrita, oral, audiovisual, etc. O reconhecimento de sua importância e crescente uso se deu à medida que os ambientes organizacionais se tornaram mais complexos, assim a informação se transformou indiscutivelmente em um instrumento capaz de garantir a devida antecipação e análise de tendências, bem como a capacidade de adaptação, de aprendizagem e de inovação.

O autor Campetti Sobrinho (1998) discorre sobre a importância da informação no contexto organizacional, onde ela torna-se um recurso que, se bem administrado e usado,

¹Mestre em Gestão da Informação e do Conhecimento, Universidade Federal do Rio Grande do Norte, UFRN, Brasil. E-mail: gislaine.leoncio@ufrn.br

²Doutora em Ciência da Informação, Universidade Federal Fluminense, UFF, Brasil. E-mail: patricia.macedo@ufrn.br



26º Seminário de Pesquisa do CCSA

Crise Climática, Desenvolvimento e Democracia

23 a 27 de setembro de 2024

pode estimular inovações, acelerar o desenvolvimento de produtos de qualidade e, conseqüentemente, incrementar a competitividade no mercado de trabalho.

Nesse sentido, o presente artigo caracteriza-se como uma pesquisa básica, na medida em que busca compreender o conceito de Gestão de Documentos. Como forma de servir de base teórica e prática para profissionais que cotidianamente lidam com arquivos, independente de sua área de formação. Este estudo visa explorar os princípios fundamentais relacionados à gestão de documentos, assim como arquivo e documento de arquivo.

Por meio de uma revisão de literatura, espera-se fornecer uma compreensão do tema, contribuindo para a melhoria das práticas de gestão documental nas organizações de forma a entender como este promove a eficiência, a transparência e a sustentabilidade na administração de arquivos.

2 GESTÃO DE ARQUIVOS: PERCUSO HISTÓRICO

De fato, o reconhecimento de sua importância teve um aumento exponencial, impulsionado entre outros motivos por uma mudança no próprio paradigma mundial, na qual a informação passou a ser o centro das atividades desenvolvidas pela sociedade.

Dessa forma, ficou clara a necessidade da existência de abordagens que visem tratar as informações e conseqüentemente os documentos onde estas encontram-se registradas. Essa mudança remonta ao período entre o final do século XIX e início do século XX, quando surgiu na Europa um movimento envolvendo cientistas, pesquisadores, bibliotecários e bibliógrafos, que ficou conhecido como Movimento Bibliográfico, cujo objetivo era “encontrar alternativas para organizar a massa crescente de documentos surgidos no período”. (Santos, 2007, p. 54) Nesse contexto, em 1934, Paul Otlet, com o objetivo de “dar à documentação um caráter científico” publicou a obra “*Traité de Documentation: le livre sur Le livre: théorie e pratique*”. Nesta obra, Otlet expressou “seu pensamento sobre a organização e o acesso ao conhecimento” e definiu que o objeto de estudo da documentação é o documento.

Logo após a Segunda Guerra Mundial, a preocupação com os documentos e sua organização tornou-se ainda mais eminente, principalmente em razão dos perigos relacionados à perda ou ao uso deles para outros fins. Em artigo escrito logo após a Segunda Guerra pela equipe do engenheiro Vannevar Bush (1945), esse afirmava que o problema



26º Seminário de Pesquisa do CCSA

Crise Climática, Desenvolvimento e Democracia

23 a 27 de setembro de 2024

principal nesse contexto estava relacionado à quantidade de registros produzidos, que já superava a capacidade de seleção e organização por meio de métodos, técnicas e tecnologias disponíveis na época.

Continuando o percurso histórico, no pós-Segunda Guerra Mundial, o governo dos Estados Unidos (EUA) instaurou uma reforma administrativa, com o objetivo de racionalizar e controlar a informação de grandes massas documentais, contexto marcado pela denominada “explosão documental”, cuja principal característica foi:

O crescimento exponencial de registros de conhecimento, particularmente em ciência e tecnologia. Tal fenômeno trazia em seu bojo um problema básico, que era a tarefa de tornar mais acessível um acervo crescente, proveniente daqueles registros (Oliveira, 2005, p. 12).

No que tange aos arquivos, surgiu a concepção de informação como recurso estratégico a ser gerenciado. Esse enfoque informacional, conforme observou Silva (2009) emerge em função da atribuição de novos valores à informação, relacionado à significação social do progresso e da inovação tecnológica.

Segundo o arquivista e historiador Schellenberg (2004), administrar os arquivos correntes tornava-se necessário já que isso promoveria a eficiência da administração dos serviços públicos e a economia de tempo na recuperação de documentos, com acesso rápido pelo governo e pesquisadores. Vale ressaltar que, até então, a Arquivística se preocupava prioritariamente com a preservação de documentos de valor estritamente histórico. É a partir da reorganização administrativa americana que se operou uma mudança, devido à criação de um modelo que estabelecia o controle de documentos de arquivo desde a sua produção e armazenamento até a eliminação e guarda permanente — ou seja, o processo de gestão de documentos, ainda válido e responsável pela organização documental nos ambientes de trabalho e produção.

No contexto brasileiro, a gestão de documentos é regida pela Lei 8.159/1991, conhecida como Lei de Arquivos. A Lei de Arquivos tem como objetivo garantir o acesso à informação, a preservação da memória e a transparência administrativa. Também orienta as empresas privadas na gestão de seus documentos, incentivando boas práticas de arquivamento e preservação. Embora a aplicação da lei seja direcionada principalmente aos órgãos públicos, seus princípios e diretrizes podem ser utilizados como referência para o setor privado.



No contexto organizacional, a gestão de documentos traz contribuições significativas, pois, incentiva a racionalização dos documentos, diminui o volume documental total, acelera e sistematiza a organização dos documentos, aumenta a proteção à informação e possibilita a recuperação de forma mais rápida e pertinente. Assim, gera a eficácia administrativa da organização, evitando principalmente a denominada Massa Documental Acumulada (MDA) (Silva, 2010).

Portanto, ao analisar a evolução e a importância da gestão de documentos, é fundamental aprofundar a discussão em dois aspectos essenciais: arquivos e documentos de arquivo. A compreensão e a aplicação de práticas eficazes nesses dois subtópicos são fundamentais para assegurar a eficiência administrativa, a transparência e a proteção da informação, alinhando-se tanto às exigências legais quanto às necessidades operacionais das organizações. Nos próximos subtópicos, exploraremos mais detalhadamente as definições, funções e práticas relacionadas aos arquivos e documentos de arquivo, destacando suas contribuições para a gestão da informação.

2.1 ARQUIVOS: CONCEITO E IMPORTÂNCIA

Segundo Paes (2005), arquivo é uma palavra originada do latim *Archivum*, e refere-se a guarda de documentos e outros títulos. Esta guarda é necessária para que sejam preservadas as informações criadas tanto pelo homem como pelas instituições.

Legalmente no Brasil, arquivo foi definido em 1991 na lei nº. 8.159 que versa sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados:

art.2º. Conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos (Brasil, 1991).

A conceituação dada pelo legislador contempla a pluralidade do termo. O termo arquivo foi posto no plural dando amplitude ao sentido da palavra, desta forma pode-se dividi-los em: arquivo corrente, intermediário ou permanente. A multiplicidade também se apresenta nas diversas origens dos suportes que contém a informação e podem constar como parte dos arquivos.



26º Seminário de Pesquisa do CCSA

Crise Climática, Desenvolvimento e Democracia

23 a 27 de setembro de 2024

De acordo com Paes (1997, p. 16), arquivo é “a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados 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”. Nesta definição apresentada percebe-se que a ideia de conjunto de documentos está refletida no ato de manter as atividades organizadas, portanto arquivo estará sempre associado a conjunto, um documento por si só não é arquivo.

Nesse sentido, em seu conceito clássico, arquivo pode ser definido como um conjunto de documentos que, independentemente de natureza ou suporte, são reunidos por processo de acumulação em decorrência das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas e conservados em decorrência de seu valor. Portanto, os arquivos podem ser entendidos como reflexos sociais, uma vez que são produzidos e utilizados por ela. Esses registros documentais desempenham um papel crucial na preservação da memória coletiva, no apoio à administração pública, na pesquisa acadêmica e em diversos outros contextos.

No entanto, para serem verdadeiramente valiosos e utilizados de maneira eficaz pela sociedade, esses arquivos precisam estar organizados de maneira adequada. A organização dos arquivos não apenas facilita o acesso às informações neles contidas, mas também contribui para a sua preservação em longo prazo, garantindo que as gerações futuras tenham acesso aos registros que documentam o passado e o presente de nossa sociedade.

O arquivista francês Delmas (2010, p. 19) destaca que “conservar os arquivos é um ato indispensável, pois eles são o produto necessário do funcionamento de toda sociedade organizada”. Ou seja, para o pesquisador a importância dos arquivos se justifica devido às quatro utilidades fundamentais: provar e defender direitos; para a tomada de decisões, para conhecer e entender aquilo que outros fizeram ou descobriram e, finalmente, para a identidade pessoal e coletiva.

Portanto, arquivos são formados por documentos que, produzidos e preservados, asseguram a continuidade de inúmeras atividades humanas, e a manutenção das relações sociais estabelecidas entre os indivíduos, no entanto, o documento arquivístico não é qualquer documento, conforme veremos a seguir.



2.2. DOCUMENTO DE ARQUIVO: PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

Documentos são gerados em diversas circunstâncias e por diferentes agentes, diante desse cenário surge a necessidade de sua identificação, para assegurar seu tratamento adequado, garantindo o acesso sempre que necessário.

Segundo Cunha e Cavalcanti (2008, p. 132) “todo documento surge como resultado de interações sociais intermediadas pelo Estado, organizações da sociedade civil ou indivíduos, e ao mesmo tempo reflete uma temporalidade específica” ou seja, a expressão “documento de arquivo” ou arquivístico refere-se a um produto fruto de um contexto social e histórico particular.

Corroborando com os autores acima Ana Celeste Indolfo et. al., (1995) definem documento arquivístico como:

Toda informação registrada em um suporte material, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois, comprovam fatos, fenômenos, forma de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar (Indolfo, 1995, p.11).

De fato, na perspectiva da Arquivística, o documento de arquivo apresenta características distintas e forma conjuntos que são internamente indivisíveis. Esses conjuntos testemunham o funcionamento de uma entidade e servem como a base sobre a qual os princípios arquivísticos são estabelecidos e a arquivística é elevada à condição de disciplina científica.

Essa dimensão conjunta é orientada por princípios arquivísticos que preservam as peculiaridades do documento de arquivo, como os princípios da proveniência, da unicidade, da organicidade e da indivisibilidade como é destacado por Camargo e Bellotto (1996):

- **Proveniência:** Instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda de documentos;
- **Unicidade:** Qualidade pela qual os documentos de arquivo, a despeito de forma, espécie ou tipo, conservam caráter único em função de seu contexto de origem;
- **Organicidade:** Qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade acumuladora em suas relações internas e externas;



26º Seminário de Pesquisa do CCSA

Crise Climática, Desenvolvimento e Democracia

23 a 27 de setembro de 2024

- **Indivisibilidade arquivística ou integridade arquivística:** Característica derivada do princípio da proveniência, segundo a qual um fundo deve ser preservado sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada nem acréscimo indevido.

Assim, o que diferencia um documento de arquivo de outro documento qualquer é o fato de ter sido produzido a partir de atividades decorrentes do cumprimento de uma função, por isso, ao compor um conjunto documental podem revelar, de modo particular, a instituição ou pessoa que o gerou.

É importante ainda destacar no que tange esses documentos, o que autores como Camargo (2009) e Rondinelli (2002) chamam de “caráter de prova”. Para Camargo (2009), o documento de arquivo é caracterizado pela função que desempenha no processo de desenvolvimento das atividades de uma pessoa ou órgão (público ou privado), servindo também como prova. Na sua ótica, mesmo quando as razões e os agentes responsáveis pela criação de determinado arquivo se modificam ou deixam de existir, esses documentos continuam a representá-los como produtos das ações de indivíduos e instituições.

Para Rondinelli (2002, p. 129) os documentos de arquivo se caracterizam por possuir “conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir como evidência” de uma atividade institucional. Esses documentos têm a capacidade de informar sobre atividades administrativas, exercício de poder, reconhecimento de direitos, registro da memória e possibilitar sua utilização futura.

Sob essa perspectiva, Santos (2007, p. 110) acrescenta que “a informação presente no documento de arquivo é um reflexo da atividade daquele que o produziu”. Em uma primeira instância, essa informação, por mais ampla que seja, está intrinsecamente ligada e moldada por essa atividade.

Nesse sentido, percebe-se que um documento arquivístico só adquire significado quando considerado dentro de um conjunto, de forma a contemplar seu contexto de sua produção. Suas características únicas que estão intrinsecamente ligadas às circunstâncias sociais, políticas e culturais de sua criação. E portanto, a organização desses conjuntos documentais devem sempre levar em conta as atividades desenvolvidas por seu produtor, de forma a garantir uma compreensão mais completa e precisa de seu conteúdo e relevância histórica.



2.3 GESTÃO DE DOCUMENTOS: ORGANIZAÇÃO, RECUPERAÇÃO E PRESERVAÇÃO

Para além de se reconhecer a importância dos arquivos e seus conjuntos documentais, é necessário pensar no uso, na recuperação e consequente preservação destes acervos, o que envolve mantê-los organizados. Conforme aponta Veiga (2007, p. 99), “os arquivos devem ser desenvolvidos de maneira simples, fácil e que atendam as necessidades da empresa, portanto o princípio básico de arquivo deve ser o da simplicidade e o da organização”, sendo complementado por Feijó (1988) ao explicar quais seriam esses quesitos:

- a) Localização Rápida: forma de localizar com rapidez onde se encontra o documento;
- b) Segurança: se os papéis a serem arquivados exigem toda uma infraestrutura para sua guarda e conservação, é fato consumado que tal necessidade tem sua origem na importância e significação de tais papéis;
- c) Flexibilidade: é preciso entender que no futuro, a forma convencional de arquivamento do documento original, provavelmente não será possível pelo espaço e investimento que exigirá;
- d) Controle: poderá ser exercido pelos mais variados instrumentos, como fichas, listas, etc., de circulação, que venham a garantir o acompanhamento do movimento saída/retorno dos documentos a serem consultados;
- e) Sigilo: Não poderão ficar ao alcance de qualquer pessoa [...] O sigilo é um aspecto que está muito relacionado com a responsabilidade funcional, ou seja, responsabilidade das pessoas que trabalham com o arquivo. (Feijó, 1988, p. 64-65).

Sendo assim, a Gestão de Documentos (GD), já apresentada acima é imprescindível. Conforme destacado por Rousseau e Couture (1998, p. 265), as funções da Gestão de Documentos englobam sete aspectos cruciais, que vão desde a criação até a difusão das informações.

Conforme já falado acima, o surgimento da gestão de documentos foi uma resposta ao aumento do fluxo informacional, principalmente após a Segunda Guerra Mundial, acarretando um volume imensurável de novos documentos, como observou Schellenberg:

O aumento da população, por sua vez, provocou a expansão das atividades do governo, e essa expansão afetou a produção de documentos. Uma vez que se aplicaram métodos tecnológicos modernos no preparo de documentos, o volume destes, nas últimas décadas, atingiu um índice de progressão antes geométrica que aritmética (Schellenberg, 2007, p. 55).

Formulado após o advento da Segunda Guerra Mundial nos Estados Unidos, em decorrência do fenômeno reconhecido como “explosão documental”, conforme apresenta Jardim (1987, p. 35), buscava racionalizar e controlar e o volume de grandes massas



documentais que passaram a ser acumuladas em depósitos de arquivos. Sob a denominação de “*records management*”, os procedimentos técnicos na tratativa dos documentos correntes e intermediários foram sistematizados visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Portanto, a gestão de documentos é uma função arquivística que engloba o tratamento técnico desde a produção dos documentos até a sua destinação final (Indolfo, 2007). No Brasil, o art. 3º da Lei nº 8.159, de 08/01/1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados define o conceito de gestão de documentos como conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

É importante destacar que a gestão de documentos, também considera o cidadão, que na forma dessa lei, tem o direito à informação, conforme dispõe o art. 4º:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas. (Brasil, 1991).

Nesse sentido, a instituição não deve se organizar apenas por necessidade própria, mas também para atender as demandas do Estado e os anseios da sociedade. Sendo a gestão de documentos uma ferramenta que atende e possibilita suprir essas questões, por meio do acesso, da transparência e garantindo a integridade e a disponibilidade dos registros através da gestão de documentos, é possível estabelecer procedimentos eficazes para a organização, classificação, armazenamento e descarte adequado de informações, promovendo a eficiência administrativa.

Além disso, a gestão de documentos contribui para a preservação do patrimônio documental, resguardando a memória institucional e facilitando a tomada de decisões baseada em evidências. Em suma, trata-se de uma ferramenta essencial para a promoção da governança, da responsabilidade e da transparência no âmbito da instituição.

Rhoads (1989) divide a gestão de documentos em três fases, a saber: produção de documentos, utilização e destinação. A produção é a fase que se relaciona à elaboração de



documentos (produção/criação), com vistas a suprir a necessidade informacional da instituição. A utilização é uma fase vinculada ao uso e à tramitação dos documentos, sua utilização ocorre envolvendo atividades de protocolo, classificação, organização e arquivamento de documentos na etapa corrente e intermediária. E por fim, a destinação, sendo esta fase responsável por determinar o prazo de guarda dos documentos na fase corrente e intermediária, bem como quais documentos serão objeto de arquivamento permanente e os que deverão ser eliminados por terem perdido valor de prova e de informação para a instituição.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão eficaz dos documentos de arquivo é fundamental para garantir que as informações essenciais sejam preservadas e acessíveis, apoiando as atividades operacionais, administrativas e de pesquisa das instituições. Com a implementação de estratégias adequadas e a adesão às melhores práticas, é possível alcançar uma gestão documental eficiente e sustentável.

No contexto atual, destaca-se a necessidade de se pensar a gestão de documentos como garantia de preservação documental, principalmente no ambiente digital, onde a quantidade de informações geradas é exponencialmente maior. Além disso, questões relacionadas à segurança da informação e à privacidade dos dados exigem uma abordagem cuidadosa e bem estruturada. As instituições precisam investir na gestão de documentos como forma de facilitar o acesso e a recuperação da informação.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei n 8.159**, de 08 de janeiro de 1991. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 08 jan. 1991. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/leis/leg_arq.html. Acesso em: 20 jun. 2023.

BUSH, V. As we may think. **The Atlantic Monthly**, v. 176, n. 1, p. 101–108, Julho 1945. Disponível em: <https://www.theatlantic.com/magazine/archive/1945/07/as-we-may-think/303881/>. Acesso em: 20 dez. 2022.

CAMARGO, A. M. de A.; BELLOTTO, H. L. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: AAB, 1996. 142p.



26º Seminário de Pesquisa do CCSA

Crise Climática, Desenvolvimento e Democracia

23 a 27 de setembro de 2024

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Arquivos pessoais são arquivos. **Revista do Arquivo Público Mineiro**, Belo Horizonte, v. 45, n. 2, p. 27-39, jul./dez. 2009.

CAMPETTI SOBRINHO, Geraldo. Impactos da terceira revolução na sociedade pósmoderna: segmento serviços. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, v. 22, n. 2, p. 1 – 8, jul./dez. 1998.

CUNHA, M.B.; CAVALCANTI, C.R.O. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê?** São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

FEIJÓ, Virgílio de Melo. **Documentação e arquivos**. 1. ed. Porto Alegre: Sagra Livraria, 1988.

INDOLFO, A. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro/RJ, v.3, n.2, p. 28-60, 2007.

INDOLFO, Ana Celeste et al. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

JARDIM, José Maria. O Conceito e a prática da gestão de documentos. **Acervo**. Rio de Janeiro, v.2, n.2, 1987.

LE COADIC, Y. F. **A Ciência da Informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996

OLIVEIRA, Djalma de Pinto R. **Sistemas de informações gerenciais / Estratégicas, táticas e operacionais**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. FGV Editora, 1997.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

RHOADS, James B. **The Role of Archives and Records Management in National Information Systems**. A RAMP study. Paris: UNESCO/UNISIST, 1989

RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. 1ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

ROSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Fundamentos da disciplina arquivísticas**. Tradução de Magda Bigotte de Figueiredo. Portugal: Lisboa, Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Paola. Paul Otlet: um pioneiro da organização das redes mundiais de tratamento e difusão da informação registrada. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 36, n. 2, p. 54-63, maio/ago. 2007.



26º Seminário de Pesquisa do CCSA

Crise Climática, Desenvolvimento e Democracia

23 a 27 de setembro de 2024

SILVA, Irisneide de Oliveira Souza; FUJITA, Mariângela Spotti Lopes; DAL' EVEDOVE, Paula Regina. **A relação entre Arquivística e Ciência da Informação na sociedade pós-moderna.** Ibersid, 2009. p. 281-289. Disponível em: <https://www.ibersid.eu/ojs/index.php/ibersid/article/download/3751/3512/3761>. Acesso em: 08 dez. 2022.

SILVA, Patrícia A. **Gestão de documentos, informação e conhecimento:** a óptica dos gestores do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC/DF. Brasília: FCI/UnB, 2010. Disponível em: https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/9448/1/2011_PatriciaAndradedaSilva.pdf. Acesso em 30 jun. 2023.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos:** princípios e técnicas. Trad. Nilza Teixeira Soares. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos:** princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado:** Técnicas e Comportamento. 2. ed. São Paulo: Érica, 2007. 157 p.