

ISSN 3085-5624

Eixo Temático 1 - Produção, Mediação e Gestão da Informação

**INOVAÇÃO METODOLÓGICA NA GESTÃO DOCUMENTAL: APLICAÇÃO DO PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE AO ACERVO DO LAR DA CRIANÇA JESUS DE NAZARÉ****METHODOLOGICAL INNOVATION IN RECORDS MANAGEMENT: APPLYING THE PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE TO THE ARCHIVES OF LAR DA CRIANÇA JESUS DE NAZARÉ**

**Denize de Oliveira Borges** – Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) -  
*denize.oliveira.borges@aluna.uepb.edu.br*, <https://orcid.org/0009-0009-5193-4384>

**Jacqueline Echeverría Barrancos** - Universidade Estadual da Paraíba (UEPB),  
*jacquebarrancos@servidor.uepb.edu.br*, <https://orcid.org/0000-0001-9204-905>

**Viviane Barreto Motta Nogueira** – Universidade Estadual da Paraíba (UEPB),  
*vivianemotta@servidor.uepb.edu.br*, <https://orcid.org/0000-0002-6535-6572>

**Modalidade: Trabalho Completo**

**Resumo:** Este artigo apresenta uma proposta metodológica em fase de desenvolvimento para a gestão documental do acervo arquivístico histórico do Lar da Criança Jesus de Nazaré. O objetivo geral da pesquisa é propor uma metodologia de gestão documental fundamentada no *Project Management Body of Knowledge*, com foco na organização, preservação e acesso aos documentos institucionais produzidos ao longo da trajetória da instituição. A pesquisa adota uma abordagem qualitativa, com delineamento exploratório-descritivo, ancorada em levantamento bibliográfico e documental, cuja proposta será posteriormente validada. Como resultado preliminar, apresenta-se a estrutura metodológica adaptada, destacando os processos, fases e áreas de conhecimento do guia, articulados à realidade arquivística da instituição estudada.

**Palavras-chave:** gestão documental; acervo arquivístico; inovação metodológica; instituições sociais.

**Abstract:** This article presents a methodological proposal, currently under development, for the records management of the historical archival collection of Lar da Criança Jesus de Nazaré. The main objective of the study is to propose a records management methodology based on the *Project Management Body of Knowledge*, aiming at the organization, preservation, and access to institutional documents produced throughout the institution's history. The research adopts a qualitative approach with an exploratory- descriptive design, grounded in bibliographic and documentary review, and will be empirically validated in a subsequent phase. As a preliminary result, the adapted methodological structure is presented, highlighting the processes, phases, and knowledge areas of the guide, articulated with the archival reality of the institution under study.

**Keywords:** records management; archival collection; methodological innovation; social institutions.

**1 INTRODUÇÃO**

A gestão documental é uma atividade essencial para garantir a produção, organização, preservação e recuperação de documentos arquivísticos, sobretudo em instituições que

acumulam registros de natureza histórica e socialmente relevante (Caixeta; Cunha, 2013). No caso de entidades voltadas à assistência social, como o Lar da Criança Jesus de Nazaré — unidade vinculada à Fundação de Desenvolvimento da Criança e do Adolescente Alice de Almeida (Fundac), no período de 1990 a 2012 —, observa-se a acumulação de uma documentação que representa valores afetivos, jurídicos e históricos, decorrentes de sua atuação como espaço de acolhimento de crianças e mediação de processos de adoção (Silva, 2012). Contudo, constata-se a ausência de políticas de gestão documental, o que compromete o acesso à informação e a preservação da memória institucional.

Apesar de sua importância histórica e social, o acervo documental da instituição encontra-se em situação crítica, caracterizada por desorganização, deterioração física e ausência de critérios técnicos de gestão. Essa condição afeta não apenas o acesso à informação e a preservação da memória institucional, mas também a transparência e a prestação de contas das ações desenvolvidas. A necessidade de conservar documentos que atestam a atuação da entidade, bem como suas relações com a comunidade e com o poder público, evidencia a urgência de soluções metodológicas que assegurem o acesso contínuo e qualificado às informações.

Nesse contexto, pensar e agir sob a perspectiva da Gestão Documental (GD) torna-se imperativo para garantir a integridade, a acessibilidade e a continuidade dos registros institucionais. Como aponta Mello (2011), as dificuldades enfrentadas não se restringem a limitações estruturais dos projetos arquivísticos, mas decorrem também da limitada compreensão do papel estratégico da GD no âmbito organizacional. A ausência de políticas documentais eficazes compromete tanto a eficiência administrativa quanto o exercício de direitos fundamentais, sobretudo em instituições que lidam com informações sensíveis, como aquelas relacionadas a processos de acolhimento e adoção.

Autores como Carvalho e Longo (2002) destacam que os arquivos, para cumprirem sua função social, devem estar organizados com base em instrumentos normativos e processos sistematizados. Nessa mesma linha, Santos e Krawszuk (2020) enfatizam que uma gestão documental eficiente contribui para a redução de custos, aprimora a tomada de decisão e assegura maior agilidade no atendimento às demandas da sociedade e dos órgãos de controle.

A realidade observada no Lar da Criança Jesus de Nazaré revela uma lacuna metodológica significativa: embora existam diretrizes arquivísticas consolidadas, são

escassas as propostas que integrem essas práticas a metodologias de gestão de projetos voltadas à realidade de instituições públicas assistenciais. Diante disso, este estudo propõe a adoção do *Project Management Body of Knowledge* (PMBOK) como base metodológica para o planejamento e a execução de ações voltadas à recuperação, organização e preservação do acervo histórico em questão.

A proposta metodológica apresentada neste estudo constitui uma inovação ao aplicar os princípios do PMBOK à gestão documental de um acervo arquivístico histórico. Embora o PMBOK seja amplamente difundido em áreas como engenharia, tecnologia e negócios (Perônico, 2017; Pablos *et al.*, 2018), sua aplicação no campo arquivístico ainda é incipiente (Mello, 2011).

Nesse sentido, a adaptação do guia à realidade de uma instituição filantrópica como o Lar da Criança Jesus de Nazaré evidencia a versatilidade e aplicabilidade das práticas de gerenciamento de projetos como ferramenta para estruturar, planejar e executar ações voltadas à organização e preservação documental (Da Silva; Cezar, 2022). Tal abordagem amplia o repertório metodológico da área e promove uma integração entre práticas arquivísticas e metodologias reconhecidas no cenário internacional.

Diante do exposto, esta pesquisa se norteia pela seguinte questão: **como aplicar os princípios do guia PMBOK à gestão documental do acervo arquivístico histórico do Lar da Criança Jesus de Nazaré?**

Nesse sentido, o **objetivo geral** consiste em apresentar uma proposta metodológica de gestão documental arquivística, fundamentada nas diretrizes do PMBOK, aplicada ao acervo histórico da instituição, com vistas à preservação da memória institucional e à promoção da sustentabilidade informacional.

Como **objetivos específicos**, foram traçados os seguintes: i) identificar os fundamentos teóricos e normativos da gestão documental em instituições sociais; ii) averiguar as práticas atuais de gestão do acervo arquivístico do Lar da Criança Jesus de Nazaré quanto à sua organização, acessibilidade e preservação; iii) aplicar os processos do Guia PMBOK à realidade do acervo analisado; iv) relacionar a proposta à preservação da memória institucional e à sustentabilidade informacional.

Por fim, a relevância e originalidade deste estudo estão ancoradas em três aspectos fundamentais: (a) contribuir para o desenvolvimento de estudos voltados à elaboração de projetos na área da Arquivologia, ainda pouco explorados; (b) investigar uma instituição cuja

trajetória está intrinsecamente ligada à adoção de crianças, o que reforça a necessidade de preservar seus processos documentais; e (c) legitimar o acesso dos usuários internos às informações históricas contidas no acervo do Lar da Criança Jesus de Nazaré, promovendo, assim, transparência, memória e cidadania.

## 2 GESTÃO DOCUMENTAL EM INSTITUIÇÕES SOCIAIS

A gestão documental em instituições sociais, segundo Jardim (2018), é uma atividade estratégica que visa garantir a preservação da memória institucional, a organização da informação e a transparência nos processos administrativos. Essas organizações, que atuam majoritariamente no terceiro setor, desenvolvem atividades de interesse coletivo e acumulam documentos com valor administrativo, jurídico e, frequentemente, histórico (Jardim, 2018; Dorneles; Corrêia; Flores, 2024). Assim, o tratamento técnico adequado desses documentos é fundamental não apenas para sua função operacional, mas também para a legitimidade da instituição perante a sociedade.

Bellotto (2006) ressalta que os arquivos não devem ser concebidos como meros depósitos passivos de papéis, mas como sistemas dinâmicos que refletem a estrutura e a atividade das instituições que os produzem. Nesse contexto, a implementação de instrumentos arquivísticos — como planos de classificação e tabelas de temporalidade — é essencial para assegurar a funcionalidade, a acessibilidade e a preservação dos documentos, respeitando os princípios da organicidade e da proveniência.

No âmbito da gestão institucional, Jardim (2018) contribui com a formulação do conceito de governança arquivística, ampliando a função dos arquivos no contexto democrático, ao associá-los à promoção da transparência, da participação social e do controle público sobre a informação, onde os arquivos organizados de forma sistemática e acessível são ferramentas essenciais para a construção da cidadania e da responsabilidade institucional.

Dessa forma, ao integrar os fundamentos da Arquivologia à realidade das instituições sociais, torna-se possível estruturar práticas documentais mais eficientes, replicáveis e alinhadas aos compromissos sociais assumidos por essas entidades. A gestão documental, quando devidamente aplicada, deixa de ser um procedimento administrativo isolado para se consolidar como parte essencial da missão institucional (Dorneles; Corrêia; Flores, 2024).

## 2.1 Conceito e características da gestão documental

O conceito de gestão documental refere-se a um conjunto de procedimentos e normas voltados à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos. Autores como Bellotto (2006) e Ribeiro (2024) enfatizam que esse processo exige atenção especial, uma vez que envolve dados sensíveis de populações vulneráveis e está diretamente relacionado à preservação da memória institucional e à garantia de direitos.

Com o passar dos anos, a gestão documental (GD) tem se consolidado como um campo dinâmico dentro da Arquivologia, influenciado tanto pela rápida evolução tecnológica quanto pelas diferentes estratégias gerenciais.

Algumas definições enfatizam a inovação tecnológica e o potencial de crescimento; outras destacam a gestão estratégica, frequentemente convergindo em elementos como inovação disruptiva, capacidade de adaptação e competências administrativas (Sanches; Weiler, 2024). No Quadro 1, são apresentadas diferentes definições de GD extraídas da literatura especializada.

**Quadro 1 - Definição de Gestão Documental**

Natureza	Definição	Autor
Transição disciplina arquivística gestão documental	Reconhecimento de que arquivos administrativos (documentos “correntes” e “intermediários”) devem ser geridos de modo sistemático ao longo de seu ciclo de vida, através de avaliação, armazenamento e destinação, passando a integrar a missão institucional.	Jardim (2018)
Tratado arquivístico aplicado	É o conjunto de operações técnicas aplicadas ao ciclo de vida dos documentos, desde sua produção até o arquivamento ou destinação final.	Bellotto (2006)
Reconexão de arquivística clássica com gestão de documentos	Definição de <i>records management</i> (gestão documental) como disciplina que reorganiza os arquivos correntes e intermediários sob uma perspectiva administrativa, diferenciando-os dos arquivos de guarda permanente.	Rodrigues, Oliveira e Santos (2021)
Aplicação em ambientes digitais	É o conjunto de práticas que visam a preservação, acesso e autenticação dos documentos arquivísticos digitais ao longo de seu ciclo de vida.	Dorneles, Corrêa e Flores (2024)

Fonte: elaborado pelas autoras (2025)

A gestão documental é uma atividade essencial no campo da Arquivologia, responsável por assegurar que os documentos produzidos e recebidos por instituições

públicas ou privadas sejam organizados, acessíveis e protegidos durante todo o seu ciclo de vida. De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), trata-se de um conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, desde sua criação até sua destinação final, com o objetivo de racionalizar a produção documental e garantir a preservação da memória institucional (Conarq, 2004).

A prática da GD está intimamente associada ao conceito de ciclo de vida dos documentos, que compreende três fases distintas a corrente, a intermediária e a permanente, segundo Bellotto (2006), essa abordagem permite um tratamento sistemático e eficiente, com base na utilidade administrativa, valor probatório e relevância histórica dos documentos. Ao estruturar os fluxos documentais seguindo essas etapas, as organizações controlam melhor os prazos de guarda, evitam acúmulo desnecessário e asseguram a preservação das informações mais relevantes.

Instituições públicas e privadas lidam com documentos que, conforme Santos (2021), possuem valor informativo imediato e são indispensáveis para a gestão administrativa cotidiana. No entanto, esses mesmos documentos também podem adquirir valor histórico, exigindo práticas eficazes de conservação e preservação para garantir sua integridade e autenticidade ao longo do tempo. Nesse sentido, a gestão documental se configura como instrumento estratégico nos processos organizacionais, pois contribui para a padronização de procedimentos, mitiga ambiguidades e reduz incertezas nas etapas de tomada de decisão (Bellotto, 2006). Ao estruturar o ciclo de vida documental, a GD promove maior eficiência, transparência e segurança nas práticas administrativas e informacionais.

Com o avanço da tecnologia da informação, surgiram novos desafios relacionados à gestão de documentos digitais. O modelo e-ARQ Brasil, desenvolvido por meio de parceria entre o Arquivo Nacional e universidades brasileiras, estabelece requisitos para sistemas informatizados voltados à garantia da autenticidade, confiabilidade, integridade e acessibilidade de documentos digitais ao longo do tempo (e-ARQ Brasil, 2011). Baseado em padrões internacionais, como o MoReq (*Model Requirements for the Management of Electronic Records*), esse modelo busca adaptar tais diretrizes ao contexto brasileiro.

Nessa mesma perspectiva, Dorneles, Corrêia e Flores (2024) destacam a importância do modelo RDC-Arq, que busca assegurar que os sistemas digitais de gestão documental respeitem os princípios arquivísticos e proporcionem interoperabilidade,

preservação e segurança da informação. Os autores salientam que, ao tratar os documentos digitais como objetos arquivísticos com valor jurídico e histórico, o RDC-Arq promove a efetiva continuidade das práticas arquivísticas no ambiente digital.

Além dos aspectos técnicos, a gestão documental tem implicações éticas e sociais. A forma como os documentos são organizados e acessados impacta diretamente a transparência institucional e o direito à informação. Nesse sentido, Duranti (1995) defende que a gestão arquivística dos documentos deve garantir sua autenticidade e confiabilidade, principalmente em contextos legais e administrativos. A autora enfatiza que, sem um controle adequado dos documentos desde sua criação, não é possível assegurar sua integridade como prova legítima das ações institucionais.

A relação entre gestão documental e políticas públicas também tem ganhado destaque, especialmente após a promulgação da Lei de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/2011), que reforça a necessidade de as instituições públicas manterem seus arquivos organizados e acessíveis (Brasil, 2011).

A adoção da gestão de projetos dentro das organizações vem aumentando, Santos *et al* (2017) entendem que as elas precisam atender bem sua clientela utilizando melhor seus recursos e tempo para oferecer serviços e produtos de qualidade, otimizando todo seu processo junto ao usuário gerando dessa forma a satisfação do cliente.

## 2.2 Governança arquivística e sustentabilidade informacional

A governança arquivística compreende a capacidade das organizações de gerenciar seus documentos de forma estratégica, transparente e eficiente, articulando políticas de acesso, preservação e uso da informação (Jardim, 2018). Essa abordagem está alinhada com os princípios da administração pública contemporânea e dos direitos informacionais, sendo particularmente relevante em instituições públicas e do terceiro setor.

Nesse sentido, promover a sustentabilidade informacional requer não apenas a preservação física dos documentos, mas também a garantia de que a informação esteja acessível, contextualizada e com valor agregado para os usuários internos e externos (Viana, 2014). A proposta metodológica deste estudo, portanto, visa a alinhar práticas arquivísticas aos princípios da governança e da gestão sustentável da informação.

### 3 ABORDAGEM E GESTÃO DE PROJETOS

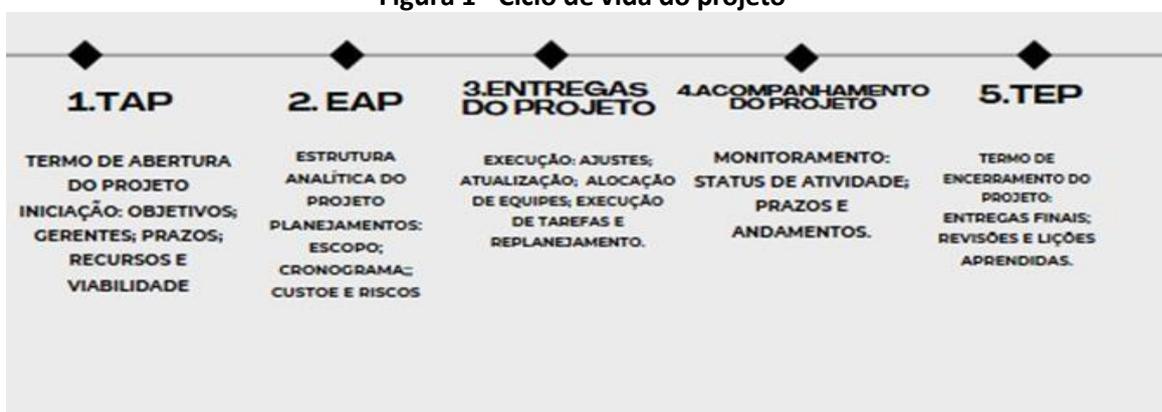
O PMBOK, desenvolvido pelo *Project Management Institute* (PMI), constitui um guia reconhecido internacionalmente para a gestão de projetos. Em sua 7ª edição (PMI, 2021), o PMBOK adota uma abordagem baseada em princípios, priorizando a geração de valor e a adaptabilidade em diferentes contextos organizacionais.

Embora tradicionalmente aplicado a áreas como engenharia, tecnologia e administração, o PMBOK pode ser adaptado a projetos de natureza arquivística, contribuindo com práticas sistematizadas, cronogramas, alocação de recursos, definição de escopo e gestão de riscos (Mello, 2011). A utilização do PMBOK neste trabalho representa, assim, uma inovação metodológica ao integrar esse modelo às demandas específicas de um acervo histórico de instituição social.

#### 3.1 Guia PMBOK

O PMBOK é um guia de gerenciamento de projetos, composto por um conjunto de ações e atividades interligadas que são desempenhadas para criar um produto, serviço ou resultado esperado. Os grupos de processos se dividem em iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle e encerramento, representando o ciclo de vida do projeto, podendo seguir uma sequência ou não (PMI, 2021). A Figura 1 mostra esse ciclo de vida do projeto.

Figura 1 - Ciclo de vida do projeto



Fonte: elaborada pelas autoras (2025)

O guia PMBOK, independentemente da área de conhecimento ou tempo de duração, pode ser aplicado na maioria dos projetos, de forma padronizada, onde todos os

processos devem ser executados garantindo o desenvolvimento de qualidade (Vargas, 2016). O autor entende que a qualidade é o ponto forte do PMBOK, onde o planejamento das ações de desenvolvimento concomitante com a execução de testes contínuos permite a entrega do produto com qualidade. O Guia PMBOK (PMI, 2021) oferece um conjunto de boas práticas organizadas em áreas de conhecimento (escopo, tempo, custo, qualidade, recursos, comunicação, riscos, aquisições e partes interessadas), aplicáveis à execução de projetos com foco em eficiência e controle.

#### **4 METODOLOGIA**

Este estudo adota uma abordagem qualitativa, de natureza aplicada e com finalidade propositiva. Trata-se de uma pesquisa exploratória e descritiva, centrada na construção de uma proposta metodológica para a gestão documental do acervo histórico do Lar da Criança Jesus de Nazaré, com base nos princípios do guia PMBOK (PMI, 2021).

##### **4.1 Estratégias de investigação**

A pesquisa está estruturada nas seguintes etapas: Revisão bibliográfica; Diagnóstico preliminar; Levantamento de requisitos; Planejamento do projeto (escopo, cronograma, recursos e riscos); Execução das atividades; Monitoramento e controle (indicadores) e Encerramento (Produto).

A revisão bibliográfica e documental visa identificar os fundamentos da gestão documental, os marcos teóricos da governança arquivística e os referenciais do PMBOK aplicáveis à realidade arquivística. Foram consultados livros, publicações técnicas e artigos científicos encontrados em bases de dados como o Google Acadêmico e a SciELO. A seleção dos artigos foi realizada por meio da análise dos resumos e das referências bibliográficas. Conforme Rodrigues, Oliveira e Santos (2021), a pesquisa qualitativa envolve a análise, observação e descrição de fenômenos, buscando compreender seus significados a partir de práticas interpretativas;

O Diagnóstico preliminar do estado do acervo da instituição, a partir de visitas técnicas, observação direta e análise dos documentos disponíveis. Conforme mostra a Figura 2, arquivo histórico do Lar da Criança de Jesus de Nazaré encontra-se neste ambiente caótico e insalubre, sendo impossível seu acesso.

Figura 2 - Arquivo Central Fundac



Fonte: Imagem cedida pelo Recursos Humanos/Fundac/ (2025).

A utilização do guia PMBOK é imprescindível para a recuperação do acesso a essa massa documental, pois possibilitará sua recuperação e uso para posterior pesquisa de seus usuários. Através desse estudo, os ex-internos do abrigo poderão conhecer um pouco da sua história, resgatando sua origem e conhecendo parte de seu passado, essa memória afetiva, garantirá que haja justiça social àqueles que outrora lhes fora negado o direito de escolha.

O levantamento de requisitos e identificação das áreas de conhecimento e processos do PMBOK mais adequados à realidade do projeto, além de identificar partes interessadas (*stakeholders*), incluindo a Fundac, órgãos de proteção à infância, pesquisadores e sociedade.

Na etapa do planejamento do projeto (escopo, cronograma, recursos e riscos) com definição dos elementos essenciais à estruturação de um projeto arquivístico conforme as diretrizes do PMBOK.

A execução das atividades de gestão documental, com ênfase na organização física e intelectual dos documentos.

Durante todo o projeto deve-se monitorar e controlar, utilizando indicadores de qualidade, prazos e efetividade, avaliar desempenho e tomar medidas corretivas, esse requisito deve ser feito ao longo de todo o projeto.

A última etapa é o encerramento do projeto, com entrega do(s) produto(s) (instrumentos técnicos, relatórios e plano de preservação).

#### 4.2 Delimitação

A pesquisa ainda se encontra em andamento, não tendo sido implementada a

proposta de forma prática. O artigo, portanto, concentra-se na apresentação da metodologia desenvolvida, com base no cruzamento entre teoria arquivística e gestão de projetos, propondo uma matriz metodológica aplicável ao caso estudado.

Assim, a gestão documental não é apenas uma questão técnica, mas uma atividade estratégica que garante a preservação da memória institucional, a transparência e a eficiência na administração das informações, contribuindo para o fortalecimento da organização e o atendimento às demandas sociais.

## 5 ELABORAÇÃO DA PROPOSTA METODOLÓGICA

A pesquisa será conduzida por meio de cinco etapas principais, alinhadas aos domínios e princípios do PMBOK, os quais enfatizam a entrega de valor, a adaptação contextual e a geração de resultados sustentáveis (Quadro 1).

**Quadro 1 - Etapas da condução da Pesquisa**

Nº	Etapas	Aplicação no Projeto	Validação na GD
1	<b>Iniciação</b>	Diagnóstico da situação do acervo e identificação de partes interessadas	Conforme Oliveira e Bedin (2018), o diagnóstico para fins da GD é uma etapa do processo necessária para apontar as possíveis falhas ou lacunas no armazenamento e no tratamento do acervo pesquisado.
2	<b>Planejamento</b>	Definição de escopo, cronograma, recursos, riscos e plano de comunicação	Segundo Gazen (2013) é a Gestão de Escopo que irá definir o trabalho a ser realizado no projeto e as características e funções da solução que será entregue, como também estimar prazo e recursos necessários, planejar aquisições, calcular o orçamento, identificar os riscos, monitorar o progresso, garantir a qualidade.
3	<b>Execução</b>	Organização física e intelectual do acervo: higienização, classificação e digitalização	Nessa fase são realizadas as atividades previstas no plano do projeto (prazo, custo e qualidade) e também ocorre o controle integrado de mudanças (Moraes, 2012).
4	<b>Monitoramento e controle</b>	Acompanhamento do andamento das atividades, ajustes e verificação de qualidade	Moraes (2012) entende que o monitoramento e o controle consistem no acompanhamento sistemático das atividades do projeto, possibilitando a identificação prévia de desvios que possam comprometer sua execução. Essa supervisão contínua visa assegurar que os recursos informacionais e os custos estejam alinhados com os parâmetros definidos no planejamento.
5	<b>Encerramento</b>	Entrega do produto (acervo organizado) e avaliação dos resultados	Nesta fase acontece a avaliação das entregas do projeto, as discussões sobre aspectos positivos e negativos ocorridos. A organização final das documentações do projeto (Moraes, 2012)

Fonte: elaborado pelas autoras (2025).

Quanto aos aspectos éticos, a pesquisa respeitará os princípios éticos definidos pela Resolução nº 510/2016 do Conselho Nacional de Saúde. O projeto será submetido à Plataforma Brasil para avaliação do Comitê de Ética em Pesquisa, com apresentação do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) para todos os participantes entrevistados.

## 6 CONCLUSÃO

Com o objetivo de responder à questão central desta pesquisa — **Como aplicar os princípios do guia PMBOK na gestão documental do acervo arquivístico histórico do Lar da Criança Jesus de Nazaré?**

Verificou-se que a aplicação das boas práticas de gerenciamento de projetos, conforme estabelecido pelo Guia PMBOK, oferece uma base sólida e sistemática para a implantação da gestão documental arquivística. Essa abordagem proporciona à organização um maior controle, padronização de processos, e segurança na preservação de documentos de valor permanente, especialmente aqueles que compõem a memória institucional da Fundação.

A atual gestão da Fundac demonstra comprometimento com a implementação de ações voltadas à organização, preservação e acesso ao acervo histórico do Lar da Criança Jesus de Nazaré, reconhecendo sua relevância para a salvaguarda da memória institucional e o cumprimento da função social da entidade. Além disso, a existência de dotação orçamentária específica, vinculada à fonte 500, constitui um elemento facilitador para o estabelecimento de convênios, parcerias institucionais e captação de recursos adicionais voltados à gestão documental e arquivística.

Sob uma perspectiva acadêmica e científica, esta pesquisa colabora para o enriquecimento dos debates na área da arquivologia, sobretudo no que se refere à construção de projetos fundamentados em metodologias de gestão. A proposta busca estimular novas investigações e práticas profissionais que contribuam para o fortalecimento do trabalho arquivístico em organizações públicas e de caráter assistencial.

## REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. São Paulo: Tábula, 2006. Disponível em: <https://books.google.com.br/books?id=9FCTXdj->

ymEC&lp=PA13&dq=BELLOTTO%2C%20Helo%C3%ADsa%20Liberalli.%20Arquivos%20permanentes%3A%20tratamento%20documental.%20S%C3%A3o%20Paulo%3A%20T%C3%A1bula%2C%202006.&lr&hl=pt-BR&pg=PA30#v=onepage&q&f=false. Acesso em: 29 de julho de 2025.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações [...]; e dá outras providências. Brasília: Casa Civil, 2011. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/civil\\_03/\\_ato20112014/2011/lei/l12527.htm](https://www.planalto.gov.br/civil_03/_ato20112014/2011/lei/l12527.htm). Acesso em: 16 de julho de 2025.

CAIXETA, Maria Cristina Diniz; CUNHA, Maria Aparecida Carvalhais. Gestão documental e resgate da memória na Justiça do Trabalho: preservação documental é direito do cidadão e dever do Estado. **Cadernos de História**, [s.l.], v. 14, n. 20, p. 32-46, 2013. Disponível em: <https://periodicos.pucminas.br/index.php/cadernohistoria/article/download/P.2237-8871.2013v14n20p32/7033>. Acesso em: 29 de julho de 2025.

CARVALHO, Elizabeth Leao de; LONGO, Rose Mary Juliano. Informação orgânica: recurso estratégico para tomada de decisão pelos membros do conselho de administração da UEL. **Informação & Informação**, Londrina, v. 7, n. 2, p. 113-133, 2002. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/1703>. Acesso em: 16 jul. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução n.º 14, de 24 de outubro de 2001.** Aprova as Diretrizes para a Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade. Brasília, 2004. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-20-de-16-de-julho-de-2004>. Acesso em: 15 de julho de 2025.

DA SILVA, João Victor Marques Diniz; CEZAR, Layon Carlos. Gerenciamento de projetos no terceiro setor: Adequabilidade guia PMBOK a uma fundação de apoio à universidade pública. **Ciência Dinâmica**, v. 13, n. 2, p. 54-78, 2022. Disponível em: <https://revista.faculdaadedinamica.com.br/index.php/cienciadinamica/article/view/141>. Acesso em: 29 de julho de 2025.

DORNELES, Sânderson Lopes; CORRÊA, Renato Fernandes; FLORES, Daniel. Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-ARQ): conceitos, padrões e tecnologias. **Informação & Informação**, Londrina, v. 28, n. 4, p. 179-215, 2024. Disponível em: <https://doi.org/10.5433/1981-8920.2023v28n4p179>. Acesso em: 30 jul. 2025.

DURANTI, Luciana. Reliability and authenticity: the concepts and their implications. **Archivaria**: Ottawa, v. 39, p. 5-10, 1995. Disponível em: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12063>. Acesso em: 16 de julho de 2025.

E-ARQ BRASIL. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.** Rio de Janeiro: CONARQ, 2011. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de>

conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf. Acesso em: 16 de julho de 2025.

GAZEN, Mariana da Silva. A Importância da Gestão do Escopo para a Gestão de Projetos. **Revista Online IPOC**: Goiânia, v.6, n. 6, p. 1-13, 2013. Disponível em: <https://pmkb.com.br/uploads/a-importancia-da-gestao-do-escopo-para-a-gestao-de-projetos-1031400.pdf>, 2013. Acesso em: 30 de julho de 2025.

JARDIM, José Maria. Governança arquivística: um território a ser explorado. **Revista do Arquivo**, [S. l.], n. 7, p. 12–14, 2018. Disponível em: [https://revista.arquivoestado.sp.gov.br/ojs/revista\\_do\\_arquivo/article/view/130](https://revista.arquivoestado.sp.gov.br/ojs/revista_do_arquivo/article/view/130). Acesso em: 29 jul. 2025.

MELLO, José Carlos de. **Gestão de Projetos**: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2011. Disponível em: [https://pmiba.org.br/uploads/tinymce/files/artigo\\_a\\_gestao\\_arquivistica\\_em\\_projetos.pdf](https://pmiba.org.br/uploads/tinymce/files/artigo_a_gestao_arquivistica_em_projetos.pdf). Acesso em: 25 de maio de 2025.

MORAES, Emerson Augusto Priamo. Guia PMBOK para gerenciamento de projetos. In: CONGRESSO NACIONAL DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO, 8., 2012, Rio de Janeiro. **Anais [...]**. Rio de Janeiro: FUNARJ. Disponível em: <https://old.foundrygate.com/upload/artigos/Guia%20PMBOK%20para%20Gerenciamento%20de%20Projetos.pdf>. Acesso em: 31 de julho de 2025.

OLIVEIRA, Tânia Mara Marques de; BEDIN, Sonali Paula Molin. Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na gestão documental. **ÁGORA: Arquivologia em Debate**, v. 28, n.56, p. 115–135, 2018. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/674>. Acesso em: 30 de julho de 2025.

PABLOS, Fernando; MANSUELI, Victor; DUDUCHI FEITOSA, Marcelo; OKANO, Marcelo. **Utilização de Tecnologias Móveis na Gestão de Projetos de TI: Uma Análise por Grupos de Processos do PMBOK**. [s.l.]. 2018. Disponível em: [http://www.abepro.org.br/biblioteca/TN\\_STO\\_265\\_523\\_35064.pdf](http://www.abepro.org.br/biblioteca/TN_STO_265_523_35064.pdf). Acesso em: 29 de julho de 2025.

PERÔNICO, Juliano de Lucena. **Gestão de Projetos e a Importância do PMBOK na Engenharia Civil**. 2017. Monografia (Trabalho de Conclusão de Curso em Gerência de Projetos de Tecnologia da Informação) - Instituto de Ciência, Pós-graduação e Desenvolvimento, Centro Universitário de Brasília, Brasília, 2017. Disponível em: <https://repositorio.uniceub.br/jspui/bitstream/235/11906/1/51700020.pdf>. Acesso em: 29 de julho de 2025.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI). **Padrão de gerenciamento de projetos e Guia do conhecimento em gerenciamento de projetos (Guia PMBOK)**. 7. ed. Disponível em: <https://www.academiaplaorc.com.br/wp-content/uploads/2024/07/Guia-PMBOK-7a-Edicao.pdf>. Acesso em: 15 de julho de 2025.

RIBEIRO, Fernanda. Organização e representação da informação por assuntos na formação

em Ciência da Informação em Portugal. *In*: Borges, Maria Manuel (coord.). **Tendências e Desafios na Organização do Conhecimento: Homenagem**. Coimbra: Centro de Estudos Interdisciplinares de Coimbra. p. 23-36, 2024. Disponível em: <https://estudogeral.uc.pt/bitstream/10316/118163/3/Tende%CC%82ncias%20e%20Desafios%20na%20Organizac%CC%A7a%CC%83o%20do%20Conhecimento%202024.pdf#page=25>. Acesso em: 29 de julho de 2025

RODRIGUES, Tatiane Daby de Fátima Faria.; OLIVEIRA, Guilherme Saramago de; SANTOS, Josely Alves. As pesquisas qualitativas e quantitativas na educação. **Revista Prisma**, Rio de Janeiro, v.2, n.1, p. 154-174, 2021. Disponível em: <chrome-extension://oemmndcbldboiebfnladdacbfmadadm/https://revistaprisma.emnuvens.com.br/prisma/article/download/49/41>. Acesso em: 26 de junho de 2024.

SANCHES, Lauren Aparecida Barcelos; WEILER, Tatiane Ketlyn Roncovsky. A incorporação de tecnologias disruptivas no planejamento estratégico para estimular a inovação e aumentar a competitividade das organizações. **Revista Projeção, Direito e Sociedade**, [S.l.], v. 15, n. 2, p. 1-11, 2024. Disponível em: <http://bibliotecatede.uninove.br/handle/tede/3185>. Acesso em: 29 de julho de 2025.

SANTOS, Paola Ramos; SANTOS, Mario Roberto; SHIBAO, Fabio Itoshi. Comparação entre os padrões de gerenciamento de projetos PMBOK, ICB e PRINCE2. **Caderno de Administração**, Maringá, v.25, n.2, 2017. Disponível em: <chrome-extension://oemmndcbldboiebfnladdacbfmadadm/https://periodicos.uem.br/ojs/index.php/CadAdm/article/download/36119/21641/> acesso em: 11 de julho de 2024.

SANTOS, Henrique Machado dos; KRAWSZUK, Gabriela Luisa. Gestión del conocimiento organizacional: tratamiento archivístico para la reutilización de información administrativa. **Investigación Bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información**, [S. l.], v. 34, n. 83, p. 103– 127, 2020. Disponível em: <http://rev-ib.unam.mx/ib/index.php/ib/article/view/58146>. Acesso em: 30 jul. 2025.

SANTOS, Juliana Cardoso dos. Gestão documental e gestão da informação abordagens, modelos e etapas. **Informação@Profissões**, [S. l.], v. 10, n. 1, p. 99–120, 2021. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/infoprof/article/view/43273>. Acesso em: 16 jul. 2025.

SILVA, Simone Pereira. **A Unidade de Acolhimento Lar da Criança Jesus de Nazaré: um espaço de educação formal?**. 2012. Monografia (Trabalho de Conclusão de Curso em Pedagogia) – Centro de Educação, Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2012. <https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/22468>. Acesso em: 19 de maio de 2024.

VARGAS, Letícia Marques. Gerenciamento Ágil de Projetos em Desenvolvimento de Software: um estudo comparativo sobre a aplicabilidade do Scrum em conjunto com PMBOK e/ou PRINCE2. **Gestão e Projetos: GeP**, [S.l.], v. 7, n. 3, p. 48-60, 2016. Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5763234>. Acesso em: 30 de julho de 2025.

VIANA, Claudio Muniz. A função arquivística de preservação da informação e suas relações interdisciplinares na ciência da informação. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, [S. l.], v. 24, n. 48, p. 26–43, 2014. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/466>. Acesso em: 30 jul. 2025.