

Eixo Temático 5 - Tecnologias de Informação, Comunicação e Inovação

**GESTÃO DE DOCUMENTOS EM UMA INDÚSTRIA PETROQUÍMICA:  
o casode um arquivo em transição e expansão**

**DOCUMENT MANAGEMENT IN A PETROCHEMICAL INDUSTRY:  
the case ofan archive in transition and expansion**

**Laudiane Bispo dos Santos** – Universidade Federal de Alagoas (UFAL) –  
*laudiane.santos@ichca.ufal.br*

**Paola Annenberg Nascimento Gomes** – Universidade Federal de Alagoas (UFAL) –  
*paola.gomes@ichca.ufal.br*

**Francisca Rosaline Leite Mota** - Universidade Federal de Alagoas (UFAL) -  
*rosalinemota@gmail.com*

**Modalidade: Trabalho Completo**

**Resumo:** A pesquisa se baseia em um estudo de caso para investigar métodos de gestão documental em uma empresa petroquímica, discutindo sobre controle, organização, guarda e acesso a documentos e apresentando dados sobre a satisfação dos colaboradores usuários do serviço. Dentro do que foi discutido sobre a implantação de um novo sistema para controle de documentos, utilizando-se de questionários direcionados à atuação do profissional do arquivo e às necessidades informacionais dos colaboradores, conclui-se o quanto é imprescindível instaurar e manter uma gestão documental ativa, buscando acesso rápido aos documentos por meio da recuperação eficiente, como também a preservação e conservação.

**Palavras-chave:** gestão de documentos; indústria petroquímica; arquivo.

**Abstract:** *The research is based on a case study to investigate document management methods in a petrochemical company, discussing control, organization, safekeeping and access to documents and presenting data on the satisfaction of service users. Within what was discussed about the implementation of a new document control system, using questionnaires aimed at the work of the archive professional and the informational needs of the collaborators, it is concluded how essential it isto establish and maintain an active document management, seeking quick access to documents through efficient retrieval, as well as preservation and conservation.*

**Keywords:** *document management; petrochemical industry; archive.*

## 1 INTRODUÇÃO

Dentro da história da evolução dos seres humanos, diante da necessidade em se comunicar além da forma oral, foram produzidas diversas maneiras de registrar

informações.

Isso a partir da criação de alfabetos rudimentares expostos em rochas, evoluindo para escritas mais elaboradas registradas em pedras, papiros e pergaminhos, depois usufruindo da invenção do papel e da prensa, e hoje por meio de variadas ferramentas tecnológicas, como o suporte eletrônico, as mídias digitais e os e-books (SILVA; MOMM; BENKENDORF, 2018).

Informações registradas em suportes já mencionados, concretizavam essa necessidade de repassar o conhecimento às demais pessoas, reunindo as informações e gerando documentos. Segundo Paes (2006, p. 26), o documento é o “registro de uma informação independente da natureza do suporte que a contém”, definição baseada na terminologia arquivística adotada pela comunidade arquivística brasileira. Assim sendo, o documento vai surgindo “[...] mediante as necessidades humanas, como: informar, registrar e provar (SANTOS; MELO; 2021, p. 31).

Refletindo sobre a ideia da humanidade gerando e utilizando documentos, Araújo (2018), a partir dos autores Berger e Luckmann, afirma que, para que documentos em diversos tipos de suporte pudessem ser acessíveis, os seres humanos passaram a criar instituições e serviços, como arquivos, bibliotecas, museus, jornais, escolas, motores de busca, repositórios, além de outros. Essas instituições participam desse processo evolutivo de se comunicar e produzir documentos e, ainda conforme o autor,

São instituições e profissionais que atuam sobre aquilo que as pessoas, cotidianamente, em contextos mais ou menos institucionalizados, produzem, externalizam (livros, cartas, ofícios, desenhos, fotografias, vídeos, teses, sites, etc). Eles atuam selecionando alguns itens para compor coleções (ou acervos, fundos, repositórios), bem como criando instrumentos para lidar com eles (inventários, catálogos, classificações, descrições, tabelas de temporalidade, exposições, reservas técnicas), justamente com o objetivo de permitir que estejam disponíveis e sejam acessados, visualizados, lidos, utilizados [...]. (ARAÚJO, 2018, p. 92-93)

Útil e essencial para a sociedade e seu desenvolvimento, o documento passa por um processo pelo qual a Gestão de Documentos (GD) busca ordenar a fim de recuperar e posteriormente utilizar a informação e o conhecimento ali inseridos - em suas

distintas espécies documentais e em diferentes suportes - e, conseqüentemente, auxiliar nas tomadas de decisões dentro de empresas ou organizações, sendo seu foco otimizar o acesso à informação, reduzindo assim as incertezas (SANTOS, 2021).

Conforme Bernardes e Delatorre (2008) afirmam, a GD possui as finalidades de: assegurar o pleno exercício da cidadania; agilizar o acesso aos arquivos e às informações; promover a transferência das ações administrativas; garantir economicamente eficiência e eficácia à administração pública ou privada; agilizar o processo decisório; incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe; controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos, racionalizar a produção de documentos; normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos e preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

A presente pesquisa se baseia em um estudo de caso, onde há o levantamento de informações acerca da aplicação da GD em uma empresa petroquímica no Estado de Alagoas. Logo, a pesquisa se propõe a descrever e apresentar como se dá a gestão de documentos nessa empresa, tomando-a como um estudo de caso a fim de conhecer e discutir os métodos de controle, organização, tramitação e acesso aos documentos da organização. O estudo se torna interessante e inovador no sentido de que esse acervo documental foi herdado de uma outra empresa sem uma gestão documental aplicada, logo, a atual operadora se encontra em um processo de transição e desenvolvimento em relação especialmente à GD.

Assim sendo, a pesquisa busca responder o seguinte questionamento: Como desenvolver e aplicar a GD em um arquivo em transição e desenvolvimento de uma empresa petroquímica? Tal busca se vincula ao objetivo do trabalho, que é: conhecer e analisar como ocorreu o processo de transição desse arquivo e a nova perspectiva de gestão documental. Como objetivos específicos, a pesquisa se propõe a: realizar levantamento da produção documental do arquivo e suas condições de armazenamento; identificar os problemas de gestão documental e os métodos aplicados de gestão de documentos; e analisar a satisfação dos usuários do novo sistema.

## **2 A EMPRESA DE PETROQUÍMICA**

A empresa de petroquímica estudada nesta pesquisa abarca alguns estados do território nacional e é distribuída em diversos polos, e o polo a ser pesquisado neste trabalho se situa no estado de Alagoas. Ela comprou as ações de uma outra empresa, que aqui é descrita como antiga operadora, e junto herda todos os documentos produzidos no período em que estava operando. À vista disso, o número de documentos foge de controle, acabam empilhados, sem organização, e armazenados em lugares inapropriados para sua conservação. Tal situação em que se encontram os documentos evidencia a falta de gestão documental da produção de informação pela antiga operadora. Diante disso, a atual operadora, precisando apresentar uma melhor visão e conhecimento sobre o assunto, busca aplicar ações que possam valorizar os documentos, cujo valor corresponde principalmente à história da existência desse lugar e tudo que operou e opera. Com essa visão e diante do quadro encontrado pela atual operadora, surge a necessidade de conhecer e controlar aquilo que se tem.

Falando mais profundamente sobre os setores de arquivo, onde a GD é primordialmente aplicada, o objetivo principal deles, dentro das organizações, está em servir “[...] 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” (LOPES, 2004, p. 1). Ainda segundo o autor, o setor – e o profissional responsável – necessita estar sempre preparado para auxiliar de forma rápida e precisa nas consultas internas e externas da organização. Na empresa aqui abordada, o setor responsável pela GD e todos esses serviços descritos acima é uma equipe multidisciplinar que abarca as áreas de Arquivologia, Biblioteconomia e Tecnologia da Informação. A pesquisa se limitará a descrever mais detalhadamente acerca da função do profissional da Biblioteconomia que é responsável pelo setor no polo do estado de Alagoas.

## **3 METODOLOGIA**

O trabalho possui natureza exploratória, que direciona o trabalho de pesquisa a uma realidade pouco estudada, pois “pesquisas exploratórias são desenvolvidas com o objetivo



de proporcionar visão geral, de tipo aproximativo, acerca de determinado fato. [...] é realizado especialmente quando o tema escolhido é pouco explorado [...]" (GIL, 2008, p. 29).

Além disso, a pesquisa utiliza-se do método de estudo de caso, sendo o universo de pesquisa limitado à empresa mencionada, no polo mencionado e ao seu setor/serviço de arquivo. Para obter respostas e mensurar dados, será realizada a aplicação de questionários estruturados na empresa contendo perguntas acerca da implantação, elaboração, desenvolvimento e utilização da GD. Serão aplicados dois tipos de questionários: um com perguntas abertas direcionado ao profissional responsável pelo arquivo do polo de Alagoas, com questões que envolvem o processo de organização do arquivo; e outro com perguntas fechadas direcionado aos colaboradores que atuam no mesmo polo, sobre a utilização do arquivo, a frequência de uso e a satisfação como usuários. Ao final desse processo, serão coletados e discutidos os dados obtidos.

## **4 RESULTADOS E DISCUSSÃO**

Os dados aqui apresentados foram analisados a partir dos questionários aplicados no período de dois dias. O envio do questionário foi realizado de forma online com a utilização da plataforma de gerenciamento de pesquisas Google Forms. Na primeira parte desta seção, será apresentado e debatido o que foi obtido de informações acerca do processo de implantação da Gestão de Documentos por meio do questionário direcionado ao profissional responsável pelo setor; e, na segunda parte, o que foi obtido com o questionário direcionado aos colaboradores, dando base para conclusões de satisfação quanto ao sistema em andamento para atender às necessidades dos usuários. A fim de complementar e dar maior aporte teórico aos resultados, também serão discutidos conceitos acerca dos temas levantados.

### **4.1 Implantação da Gestão de Documentos**

O grande objetivo de uma indústria é produzir, mas para que essa produção ocorra a empresa precisa estar dentro dos padrões de legalidades em cumprimento com as leis.

Diante da transição do arquivo da antiga operadora para a nova, veio o início de uma nova gestão e, conseqüentemente, uma outra perspectiva onde é observada uma nova visão que valoriza o tratamento da documentação técnica. Diante disso, começou a existir um investimento em satisfazer às necessidades de controle documental, potencializada especialmente em decorrências recorrentes auditorias que as indústrias recebem.

Para estar dentro da conformidade, nessa primeira etapa buscou-se reunir toda a documentação necessária para apresentar à auditoria e, a partir disso, já foi evidenciada a dificuldade em recuperar a informação necessária, pois não havia organização. Em outras palavras, encontrava-se apenas uma grande quantidade de papel disperso, por vários setores da organização. Logo, a ação de criar e implementar um fluxo de processo para o controle e gestão da documentação surge a partir dessa necessidade de organização. Diante disso, buscou-se a contratação de profissionais que atuam na área para nortear esse fluxo de processos de organização e controle de documentos. O início do processo de organização a fim de aplicar a GD na empresa ocorreu no primeiro trimestre de 2023. O profissional contratado para ser responsável por esse processo no polo de Alagoas é da área de Biblioteconomia.

Diante do problema e a partir do diagnóstico, foi possível passar para a etapa de localizar e mapear as pilhas de documentos físicos, que eram armazenados de forma indevida em lugares inapropriados para a conservação do documento no suporte papel. Além disso, também foram contabilizados os documentos digitais. Devido à quantidade herdada da antiga operadora, o que se tem conhecimento em número é de aproximadamente 70 mil documentos em base, esses em formato digital. Em arquivo físico há mais montantes: esses não foram contabilizados e se encontram distribuídos tendo como guardião o próprio setor de interesse, ou seja, arquivos “setoriais”.

É importante enfatizar que a partir do momento que a nova operadora assumiu, mais documentos foram gerados e devido a isso ainda não há informação da real quantidade de documentos, logo, foi dado início às atividades a serem executadas para conhecer aquilo que se tem. No geral, o levantamento das tipologias dos documentos correspondeu a: relatórios, prontuários, data books, desenhos, folha de dados, memória de cálculo, especificações técnicas, manuais, certificados, permissão para trabalho e plano de inspeção.

Observa-se, então, como a documentação é diversa e específica em relação à área de atuação da empresa. Como primeira atividade técnica, foi realizado o processo de identificação da área de pertencimento desse documento, seguindo o fluxo com a higienização, catalogação, classificação e a digitalização.

Descrevendo acerca dos conceitos dessas atividades, a higienização diz respeito à “retirada da poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, por meio de técnicas apropriadas” (YAMASHITA; PALETTA, 2006, p. 177), visto que esses resíduos, inimigos da conservação de documentos, atraem umidade e danificam os papéis. Como essa atividade é executada de forma manual, foram utilizados alguns instrumentos tanto para tratar o documento como para uso de segurança pessoal do profissional. São eles: extrator de grampos, espanadores, óculos de proteção, luvas e máscaras. Essa atividade ocorre dentro de uma sala próxima ao arquivo, e, ao ser concluída, as caixas são direcionadas ao arquivo para sua organização em prateleiras.

Em sequência foi criada uma planilha de controle dentro do *Sharepoint* da empresa, que é uma plataforma corporativa para compartilhamento de documentos, contendo informações que identificam o documento como: área-estação, tipo e nº do documento, anexo, título, responsável, data da emissão e revisão do documento. A planilha é compartilhada apenas entre os profissionais da empresa responsáveis pela GD. A catalogação possibilita identificar qualquer tipo de documento em uma representação descritiva dos dados do item, e, conforme menciona Mey (1995, p. 5), a atividade de catalogação “[...] é o estudo, preparação e organização de mensagens codificadas, com base em itens existentes ou passíveis de inclusão em um ou vários acervos, de forma a permitir interseção entre as mensagens contidas nos itens e as mensagens internas dos usuários”.

Já a classificação compreende descrever o conteúdo temático dos documentos, ou seja, é uma descrição baseada no conteúdo expresso na obra ou suporte informacional, necessitando do profissional habilidades de interpretação e leitura. Sobre a classificação dos documentos em arquivos, “deve ser feita a partir de um método de arquivamento a ser definido, levando em consideração a estrutura da empresa, suas funções e a natureza de seus documentos” (RONCAGLIO; SZVARÇA; BOJANOSKI, 2004, p. 3). Se tratando em especial de uma indústria petroquímica, a classificação se dá pelas disciplinas

existentes dentro da estação. São elas: Arquitetura, Engenharia Civil, Elétrica, Mecânica, Automação, Segurança do Trabalho, Instrumentação e Engenharia Química. Sobre o acervo de documentos físicos, o objetivo é centralizar o arquivo para que todas as áreas da empresa tenham acesso para consultas e controle evitando perdas de documentos.

Enfatiza-se que, como se trata de uma documentação histórica com documentos a partir da década de 1980, é necessário preservar a informação, logo, surge a necessidade da transformação e guarda digital. A digitalização é a parte do processo mais intensa devido à necessidade de consulta e compartilhamento de informações em tempo hábil. Os documentos digitais irão permitir também maior facilidade no acesso às informações. Após o processo de atividades executadas, e a fim de obter maior eficiência, inicia-se a automação dos processos, necessitando, para isso, da escolha de um software especializado em Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) (2022, p. 21) define o GED como um

Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. [...] pode englobar tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (*workflow*), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, entre outras.

Foi escolhido o software Greendocs para iniciar o processo de gestão eletrônica da documentação. O Greendocs foi desenvolvido pela empresa W3K Tecnologia e é adaptado às necessidades da operadora, pois ele armazena tanto os documentos digitalizados como os que nasceram no formato digital, e permite busca, recuperação e segurança da informação e visualização das etapas dos documentos nascidos digitais até o processo de descarte.

Os serviços de consulta e armazenamento são os mais utilizados rotineiramente pelos usuários do arquivo central da empresa. A consulta consiste no colaborador ir ao setor e, por conta própria ou com a ajuda do profissional bibliotecário, buscar o documento que deseja para acessá-lo e consultá-lo. O setor dá autonomia ao usuário para que ele, sempre que quiser, se direcione às estantes à procura do item que deseja e também se dispõe a auxiliar e mediar nessa procura tanto no caso de já saberem o que querem, como no caso de



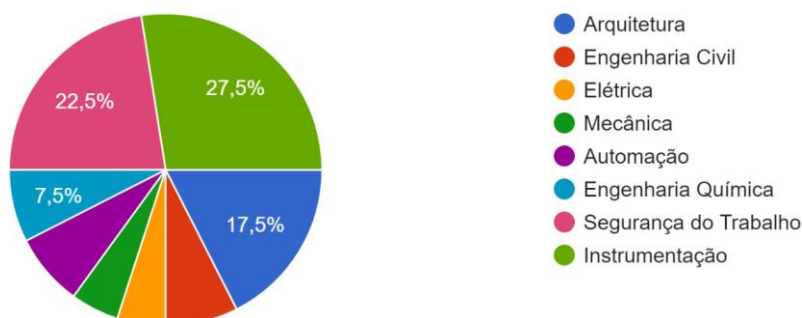
ainda não saberem do documento que necessitam. Já o armazenamento consiste no colaborador também ir ao setor com seu documento impresso - que foi gerado digitalmente - para que o profissional do setor possa iniciar o processo de inserção no arquivo físico. Os documentos digitais são publicados e essa publicação é enviada por e-mail ao arquivo central, que armazena eletronicamente no Greendocs.

Um grande desafio foi a necessidade de iniciar a implantação de uma GD onde não havia nenhum gerenciamento anteriormente. Desta forma, foi assumido o desafio primeiramente de entender a necessidade do lugar e construir e implantar um sistema de GD, além de centralizar um arquivo físico modelado conforme o padrão da empresa atual. Isso não se resume apenas ao arquivo físico, configurar um sistema gerenciador de documentos eletrônicos também é um desafio, pois é um sistema que é configurado conforme a necessidade da empresa, logo, está em constante atualização.

## 4.2 Satisfação dos usuários

O questionário direcionado aos colaboradores do polo de Alagoas usuários do serviço da GD teve perguntas relacionadas ao seu perfil e à sua satisfação quanto usuário. Cada setor/área do polo possui um representante e o questionário foi passado a ele de forma online para que o mesmo compartilhasse com os funcionários do seu setor/área. Trabalham nesse polo 200 funcionários e 41 responderam ao questionário.

Gráfico 1 - Áreas atuantes dos colaboradores usuários da GD



Fonte: Dados da pesquisa (2023).

De acordo com o resultado apresentado no Gráfico 1, representando as áreas atuantes dos colaboradores, é possível ver em destaque 4 áreas em específico que se dedicaram mais a responder às questões: Instrumentação, Segurança do Trabalho, Arquitetura e Engenharia Química. Pode-se inferir que isso ocorre por fazerem mais uso do arquivo central, tanto para consulta quanto para armazenamento.

Na Tabela 1, em relação ao tempo de serviço na empresa, a maioria veio da antiga operadora e migraram para a atual, correspondendo ao percentual de 70% desses entrevistados. Em contrapartida, 22% são recém contratados. Sobre qual o serviço que utilizam no arquivo, 46,3% utiliza o serviço de consulta, 22% o serviço de armazenamento e 31% o serviço tanto de consulta quanto de armazenamento, serviços esses descritos na seção anterior. Quanto à frequência, 90% afirma que vai ao arquivo central sempre que necessário, enquanto que 10% diz frequentar diariamente. As opções de alternativa “mensalmente” e “semanalmente” foram oferecidas, porém, não foram marcadas por nenhum entrevistado.

Tabela 1 - Respostas dos colaboradores usuários da GD

<b>Categorias</b>	<b>Indicadores</b>
Contratado	Antigo: 32 pessoas (78%) Novo: 9 pessoas (22%)
Serviço que utiliza	Consultar: 19 pessoas (46%) Armazenar: 9 pessoas (22%) Ambos: 13 pessoas (31,7%)
Frequência de uso	Diariamente: 4 pessoas (10%) Sempre que necessário: 37 (90%)
Organização atual	Satisfeito 24 pessoas (58,5%) Muito satisfeito 17 pessoas (41,5%)
Ajuda profissional ou autonomia	Ajuda profissional 31 pessoas (76,6%) Autonomia 10 pessoas (24%)
Atende às necessidades	Sim 41 pessoas (100%)

Fonte: Elaborado pelas autoras (2023).

Ao julgar a atual organização, 58,5% dos usuários dizem que ela se apresenta de forma satisfatória e outros 41,5% de forma muito satisfatória. Esses indicadores apontam para um sistema que apesar de recente é funcional, ou seja, pode-se observar um rápido resultado positivo e importância em se ter sempre uma gestão de documentos organizada e eficiente. Foram dadas também as alternativas “muito insatisfeito”, “insatisfeito” e “neutro”, mas nenhum desses foi marcado. Observou-se também que 76,6% busca ajuda do profissional bibliotecário responsável pela guarda desse espaço da informação, enquanto que 24,4% demonstra autonomia na sua busca. Diante desse resultado, enfatiza-se a importância e indispensabilidade do bibliotecário nesse processo. Resumindo o quadro geral, todos os entrevistados afirmaram que a atual organização atende à sua necessidade enquanto usuário do setor de arquivo.

## 5 CONCLUSÃO

A pesquisa buscou, além de refletir e discorrer sobre a imprescindibilidade da Gestão de Documentos para as instituições, apresentar como se deu esse processo em uma empresa que viu a necessidade de aplicar essa gestão no intuito de estar dentro das conformidades esperadas e tornar o funcionamento da empresa mais eficaz e produtivo, à medida que o gerenciamento de documentos contribui para um acesso mais rápido à informação. Com essa investigação e discussão, a pesquisa alcançou seus objetivos.

Levando em consideração os aspectos abordados na pesquisa, salienta-se o quanto é preciso organizar, gerenciar e conservar as informações documentadas. Indo pela ciência de que organizamos para recuperar, infere-se que é necessário manter os documentos sempre no estado de controle e organização. É primordial para as organizações seguirem um padrão, e esse deve ser o mesmo para arquivos físicos e digitais, um remetendo ao outro, pois facilita a busca para o usuário.

A intenção de uma gestão documental nesse arquivo em transição é organizá-lo para fornecer acesso rápido às informações, preservá-lo para manter sua conservação e buscar manter a sua segurança com a custódia. Todo esse processo irá contribuir para otimizar o tempo dos colaboradores em suas tarefas no dia a dia, oferecendo assim um serviço de

recuperação de informação com qualidade e eficiência esperadas em uma GD adequada. Em outras palavras, o intuito é que o usuário (o colaborador), necessitando da informação para determinado objetivo pertinente às suas tarefas na organização, obtenha-a para concluir com satisfação os seus trabalhos.

Pela sua importância, esse centro de documentação precisa de um guardião, tanto para conservação como para controle daquilo que entra, sai e retorna. As leis de Ranganathan contribuem para uma melhor compreensão, pois, aplicando a essa organização, a gestão documental é tratada como um organismo em crescimento e poupando o tempo do usuário quanto à sua busca. Espera-se que a presente pesquisa tenha contribuído para levantar maiores discussões sobre o tema e também para servir como incentivo para posteriores pesquisas.

## REFERÊNCIAS

ALBUQUERQUE, A. C. Em foco a classificação: abordagens conceituais na Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia. **Encontros Bibli**: revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Florianópolis, v. 20, n. 43, p. 20-46, mai./ago., 2015. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/37094>. Acesso em: 22 mar. 2023.

ARAÚJO, C. A. A. **O que é a ciência da informação**. Belo Horizonte: KMA, 2018.

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao\\_documental\\_aplicada.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf). Acesso em: 16 mar. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **e-ARQ Brasil**: modelo de requisitos para sistemas informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>. Acesso em: 22 mar. 2023.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

LOPES, U. S. Arquivos e a organização da gestão documental. **Revista ACB**, Florianópolis: v. 9, n. 1, p.113 -122, ago. 2005. Disponível em: <https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/412/523>. Acesso em: 22 mar. 2023.

MEY, E. S. A. **Introdução à catalogação**. Brasília: Brique de Lemos, 1995.



PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

RONCAGLIO, C.; SZVARÇA, D. R.; BOJANOSKI, S. F. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Encontros Bibli**: revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Florianópolis, n. esp. 2., p. 1-13, 2004. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/91597>. Acesso em: 22 mar. 2023.

SANTOS, J. C. D. Gestão documental e gestão da informação: abordagens, modelos e etapas. **Informação@Profissões**, v. 10, n. 1, p. 99-120, 2021. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/161295>. Acesso em: 16 mar. 2023.

SANTOS, M. E. O.; MELO, J. H. Objetos tridimensionais como documentos arquivísticos e documentais especiais:: uma discussão teórica. **Revista Fontes Documentais**, v. 4, n. 1, p. 27-44, 2021. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/162414>. Acesso em: 16 mar. 2023.

SILVA, F. C. G.; MOMM, C. F.; BENKENDORF, S. K. J. **Fundamentos da Biblioteconomia e Ciência da Informação**. Indaial: UNIASSELVI, 2018. Disponível em: <https://www.uniasselvi.com.br/extranet/layout/request/trilha/materiais/livro/livro.php?codigo=35640>. Acesso em: 16 mar. 2023.

YAMASHITA, M. M.; PALETTA, F. A. C. Preservação do patrimônio documental e bibliográfico com ênfase na higienização de livros e documentos textuais. **Arquivística.net**, v. 2, n. 2, p. 172-184, 2006. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50196>. Acesso em: 22 mar. 2023.