



FERNANDA PAULINA FERRAZZO

**COMPETÊNCIA INFORMACIONAL E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE
DOCUMENTOS: RELATO DE EXPERIÊNCIA EM UMA BIBLIOTECA
ESPECIALIZADA**

**GOIANIA
2025**



TERMO DE CIÊNCIA E DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAR VERSÕES ELETRÔNICAS DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFG

Na qualidade de titular dos direitos de autor, autorizo a Universidade Federal de Goiás (UFG) a disponibilizar, gratuitamente, por meio do Repositório Institucional (RI/UFG), regulamentado pela Resolução CEPEC no 1204/2014, sem ressarcimento dos direitos autorais, de acordo com a Lei no 9610/98, o documento conforme permissões assinaladas abaixo, para fins de leitura, impressão e/ou download, a título de divulgação da produção científica brasileira, a partir desta data.

1. Identificação do Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização (TCCE):

Nome completo do autor: Fernanda Paulina Ferrazzo

Título do trabalho: Competência informacional e gerenciamento eletrônico de documentos: relato de experiência em uma biblioteca especializada.

2. Informações de acesso ao documento:

Concorda com a liberação total do documento [X] SIM [] NÃO¹

Havendo concordância com a disponibilização eletrônica, torna-se imprescindível o envio do(s) arquivo(s) em formato digital PDF do TCCE.

Documento assinado digitalmente
gov.br FERNANDA PAULINA FERRAZZO
Data: 08/12/2025 20:08:00-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Nome do(a) Discente

Ciente e de acordo:

Documento assinado digitalmente
gov.br GEISA MULLER DE CAMPOS RIBEIRO
Data: 08/12/2025 12:25:50-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Nome do(a) Prof.^(a)

Data: 08/12/2025

¹ Neste caso o documento será embargado por até um ano a partir da data de defesa. A extensão deste prazo suscita justificativa junto à coordenação do curso. Os dados do documento não serão disponibilizados durante o período de embargo.

Casos de embargo:

- Solicitação de registro de patente;
- Submissão de artigo em revista científica;
- Publicação como capítulo de livro;
- Publicação da dissertação/tese em livro.

FERNANDA PAULINA FERRAZZO

COMPETÊNCIA INFORMACIONAL E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE
DOCUMENTOS: RELATO DE EXPERIÊNCIA EM UMA BIBLIOTECA
ESPECIALIZADA

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado
à Faculdade de Informação e Comunicação
da Universidade Federal de Goiás (FIC-UFG),
como requisito parcial para a obtenção do
título de Especialista em Letramento
Informacional.

Orientadora: Prof.^a Dra. Geisa Müller de
Campos Ribeiro

GOIANIA
2025

Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor, através do Programa de Geração Automática do Sistema de Bibliotecas da UFG.

Ferrazzo, Fernanda Paulina

Competência Informacional e Gerenciamento Eletrônico de Documentos [manuscrito] : relato de experiência em uma biblioteca especializada / Fernanda Paulina Ferrazzo. - 2025.

XV, 15 f.: il.

Orientador: Profa. Dra. Geisa Müller de Campos Ribeiro.
Trabalho Final de Curso (Especialização) - Universidade Federal de Goiás, Faculdade de Informação e Comunicação (FIC), Curso de Especialização em Letramento Informacional (CELI), Goiânia, 2025.

Bibliografia.

Inclui fotografias.

1. Inteligência Artificial . 2. Novas Tecnologias. 3.



UFG

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
FACULDADE DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

ATA DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Aos 03 dias do mês de dezembro do ano de 2025 iniciou-se a sessão pública de defesa do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) intitulado "Competência informacional e gerenciamento eletrônico de documentos: relato de experiência em uma biblioteca especializada", de autoria de Fernanda Paulina Ferrazzo, do curso de Especialização Lato sensu em Letramento Informacional Educação para Informação do(a) Faculdade de Informação e Comunicação da UFG. Os trabalhos foram instalados pela professora Dra. Geisa Müller de Campos Ribeiro - Orientadora (FIC/UFG) com a participação dos demais membros da Banca Examinadora: professora Dra. Keyla Rosa de Faria (FIC/UFG) e professora Dra. Lais Pereira de Oliveira (FIC/UFG). Após a apresentação, a banca examinadora realizou a arguição da estudante. Posteriormente, a Banca Examinadora considerou o TCC aprovado.

Proclamados os resultados, os trabalhos foram encerrados e, para constar, lavrou-se a presente ata que segue assinada pelos Membros da Banca Examinadora.



Documento assinado eletronicamente por **Geisa Muller De Campos Ribeiro, Professora do Magistério Superior**, em 07/12/2025, às 10:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Keyla Rosa De Faria, Professora do Magistério Superior-Substituta**, em 07/12/2025, às 21:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lais Pereira De Oliveira, Professora do Magistério Superior**, em 08/12/2025, às 07:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5840761** e o código CRC **695F5609**.

COMPETÊNCIA INFORMACIONAL E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS: RELATO DE EXPERIÊNCIA EM UMA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

Fernanda Paulina Ferrazzo ¹

RESUMO: Esse artigo apresenta um relato de experiência de conversão de suporte físico para digital do acervo documental de uma biblioteca especializada, incluindo a revisão teórica para planejamento do tratamento e descrição das ações com base nas técnicas estudadas. Discorre sobre acervos documentais e tipos de tratamento realizado por profissionais da informação, como digitalização, sistematização e indexação, para preservar informações e garantir sistemas eficazes de busca e recuperação. A análise do processo evidenciou que o uso de tecnologias como inteligências artificiais, embora facilite a conversão, não supre o papel de profissional da informação que contribui para uma sistematização mais refinada das informações e, portanto, sua recuperação mais efetiva.

Palavras-chave: Inteligência Artificial; Novas Tecnologias; Digitalização; GED.

ABSTRACT: This paper presents an experience report of converting the physical collection of a specialized library's documents to digital format, including a theoretical review for treatment planning and a description of the actions based on the techniques studied. It discusses document collections and the types of treatment performed by information professionals, such as digitization, systematization, and indexing, to preserve information and ensure effective search and retrieval systems. The analysis of the process showed that the use of technologies such as artificial intelligence, while facilitating conversion, does not replace the role of the information professional who contributes to a more refined systematization of information and, therefore, its more effective retrieval.

Keywords: Artificial Intelligence; New Technologies; Digitization; EDM

1 INTRODUÇÃO

As bibliotecas cumprem um papel fundamental na chamada “sociedade do conhecimento”, termo associado a uma sociedade resultante da globalização, marcada por inúmeras transformações e por um incontestável progresso tecnológico, no qual também é inegável a importância atribuída à informação. Esse avanço das tecnologias permite que a comunicação se estabeleça com mais facilidade, pois hoje é possível processar, armazenar, recuperar e compartilhar as informações minimizando interferências e obstáculos como tempo, distância ou volume.

O acesso às informações dos mais diversos tipos e formatos demanda o apoio do bibliotecário, profissional que se dedica à compreensão dos processos e

¹ Pós-graduanda do curso de Especialização em Letramento Informacional: Educação para informação da Universidade Federal de Goiás. UFG. E-mail: ferrazzo@discente.ufg.br

materiais que integram a sistematização das unidades de informação e sua gestão (Martins, 2020).

Cabe às unidades de informação a produção e oferta de serviços e produtos relativos à informação bibliográfica e tais unidades constituem-se como instituições específicas ou setores dentro de uma determinada instituição. Às vezes, aparecem designadas por outros termos, como Bibliotecas ou Centros de Documentação (Macedo; Ortega, 2019, p. 326-327). Um dos importantes papéis cumpridos por essas unidades, é o de viabilizar o acesso à informação registrada em documentos e, assim, contribuir na produção de conhecimento e de tecnologias.

Santos (2012) explica que o documento pode ser definido como o suporte no qual se fixam certos registros, que podem ter forma de ilustração, escritas, sons ou outros. Cria-se o documento visando a manutenção do signo registrado no suporte, já que isso é necessário para a própria preservação de parte da memória humana no curso da história. Os registros documentais preservam essas memórias, protegendo-as das distorções que decorrem das limitações da atividade cerebral.

Na prática, o que se nota é que o grande volume de documentos que caracteriza as sociedades atuais demanda um espaço físico significativamente amplo – e nem sempre disponível – para a guarda dos materiais; demanda excelentes condições ambientais, pois do contrário, os materiais podem ser prejudicados por fatores como luminosidade, umidade, presença de insetos, entre outros; demanda um cuidado rigoroso no manuseio, pois o manuseio também pode prejudicar a integridade dos materiais e uma série de outros fatores que se agravam na proporção do aumento da quantidade de materiais. Acrescenta-se a essas questões que, quanto maior for o conjunto de materiais, maior será o tempo necessário para a localização dos objetos específicos da consulta (recuperação da informação).

Diante de todas essas questões, uma solução na qual se tem apostado é o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Silva e Portugal (2016) citam a definição empregada pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) que assume o GED como o “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” e explicam que o GED fornece as ferramentas para acessar e gerenciar tanto informações guardadas em suporte físico, como em suporte eletrônico.

Diante disso, a pesquisa teve como objetivo geral discorrer sobre os princípios da gestão documental oriundos da literatura, relacionando com o letramento informacional, para análise de atividade prática no tratamento de acervo de biblioteca especializada. Apresenta-se um relato de experiência sobre o processo de GED realizado na biblioteca especializada Centro de Documentação e Rede de Informação do Carvão (CEDRIC), acervo setorial da Associação Beneficente da Indústria Carbonífera de Santa Catarina (SATC). Considerando a importância da competência informacional como uma dimensão das habilidades de letramento informacional, ela se torna um elemento central para o uso eficaz do GED, por articular o domínio técnico do sistema com a capacidade crítica de lidar com a informação.

Como base nos objetivos específicos, esse artigo apresenta seções descrevendo as atividades práticas realizadas, relacionando-as com a revisão teórica que embasou o tratamento do acervo e finaliza com a análise dos resultados, em especial. Assim, passa-se à descrição metodológica e sistematização teórica das atividades realizadas na unidade de informação especializada onde a experiência ocorreu, a biblioteca setorial CEDRIC, seguindo-se apresentação as ações de organização do acervo.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Este trabalho caracteriza-se como um relato de experiência, baseado na vivência profissional da pesquisadora no CEDRIC, biblioteca setorial da SATC. O objetivo desta seção é apresentar a descrição das atividades realizadas para o GED alinhado a importância da competência informacional no processo, como dimensão das habilidades aplicáveis do letramento informacional.

2.1 Descrição do local

O CEDRIC, biblioteca setorial da SATC, é uma unidade especializada em informações relativas ao carvão e seus processos produtivos, econômicos e tecnológicos. Essa unidade de informação guarda um expressivo acervo documental em suporte físico que registra a história do carvão no sul catarinense. Os documentos acumulados ao longo das últimas décadas incluem registros históricos

da região com quase cem anos de existência e contam a história da do extremo sul catarinense em uma de suas atividades produtivas mais importantes.

O acervo desse Centro está estruturado para suprir a demanda de informações sobre a atividade carbonífera e meio ambiente, visando ampliar o acesso e contribuir para a construção do conhecimento (Ribeiro, 2021). Também atua como apoio à pesquisa, desenvolvimento e inovação, dentro do Centro Tecnológico, visando a melhoria de seus serviços e objetivando tornar-se referência nacional em informações sobre carvão e áreas relacionadas (SATC, s.d.). Essa unidade de informação guarda importantes registros da história da região, mas apesar dessa importância, o desgaste provocado pelo tempo nos documentos físicos, associado ao grande espaço necessário para sua guarda, evidenciou a urgência de adaptação das formas de tratamento e guarda do acervo.

A própria instituição, de caráter privado, reconhece a relevância do acervo para a sociedade e para seus pesquisadores, de modo que a digitalização e indexação dos conteúdos, não apenas permitiria o seu manuseio com mais agilidade, como também viabilizaria preservação e disponibilização de expressivo espaço físico, ora demandado para guarda do grande volume de documentos. É que, pela política adotada pela instituição, os registros são mantidos, ainda que nos termos das políticas vigentes, já teriam visto expirar o período recomendado ou determinado para sua guarda. Mas subsiste o desafio de manter a informação preservada: a deterioração dos suportes e a falta de espaço físico.

2.2 Metodologia de organização documental adotada

Lima (2013) alerta que não basta digitalizar documentos, sem observar critérios, esperando assim preservar ou organizar seu acesso. O gerenciamento de documentos físicos ou eletrônicos, passa pela gestão documental, necessária para o alcance de bons resultados. Isso requer profissionais qualificados, como bibliotecário, arquivista ou outros profissionais da informação. Recomendam-se procedimentos, observância das etapas do mapeamento, o que se otimiza por meio da adoção de um projeto com as etapas fundamentais para execução e manutenção do GED. Veja-se:

Figura 1 – Etapas do Mapeamento Documental



Fonte: Martins (s.d.)

Na Figura 1 recomenda-se a identificação de todos os tipos de materiais produzidos e sua localização (mapeamento), para elaborar diagnósticos sobre a natureza, estágios de organização dos documentos e da própria instituição, e outras implicações relevantes para o manuseio do material dentro da instituição, com elaboração de fluxogramas de procedimentos (diagnóstico). Com base nessas duas etapas, passam-se às duas últimas, com a elaboração dos documentos técnicos e normativas internas e o gerenciamento propriamente dito. A boa execução disso torna o GED sustentável e autônomo, subsistindo seus sistemas mesmo às trocas de profissionais. Em se tratando de gerenciamento eletrônico, recomenda-se ainda seguir algumas etapas do processo por meio do qual um documento físico se torna eletrônico (acessível eletronicamente). Veja-se a figura 2:

Figura 2 – Etapas da Gestão e Digitalização de documentos



Fonte: Société d'Etude des Systèmes d'Information (2017).

Inicia-se, conforme Figura 2, organizando os materiais, selecionando o que deve ou não ser digitalizado. A etapa da preparação inclui procedimentos de higienização, separação de grampos e outros materiais que possam prejudicar a reprodução da imagem. A digitalização é a captura da imagem do material físico, passando para o meio eletrônico, com o tratamento, conferindo legibilidade da

captura e detalhes que possam ser relevantes no salvamento do arquivo (tamanho, extensão etc.). A indexação passa pela atribuição das palavras-chave, as mais precisas e representativas possível, para facilitar a recuperação com a inclusão dos termos de busca. Gravam-se os arquivos em mídia, no formato mais adequado ao tipo e tamanho do documento (a extensão .pdf é uma das mais utilizadas). Finalmente, conclui-se o procedimento de digitalização com a inclusão dos materiais no *software* de GED.

3 RESULTADOS: AÇÕES DE ORGANIZAÇÃO DO ACERVO

No contexto da experiência, considerados os aportes da literatura, a solução para a organização do acervo foi a digitalização. Foi uma importante iniciativa, pois na interação com a comunidade, o CEDRIC tem como propósito “colaborar com as instituições ligadas à área carbonífera e comunidade em geral, oferecendo subsídios nacionais e internacionais na elucidação de dúvidas” (Biff; Dalpont, 2013, p. 6-7). Buscou-se promover diretrizes que possibilitassem a efetivação da estruturação do acervo da instituição com base nas demandas de informação relativas à atividade carbonífera e ao meio ambiente.

Com base nos procedimentos recomendados pela literatura (vide Seção 2), foi realizado inventário do acervo documental físico (vide Figuras 3, 4 e 5) para identificação dos materiais a serem digitalizados – natureza, quantidade, estado de preservação/deterioração, totalizando trezentas e quarenta e sete caixas de relatórios (relatórios de análise do carvão). Conforme o período documentado, foi definida a ordem cronológica de digitalização, iniciando pelos materiais mais antigos (janeiro de 2000 até dezembro de 2008).

Figura 3 – Caixas do acervo físico do CEDRIC



Fonte: imagem da autora (2022)

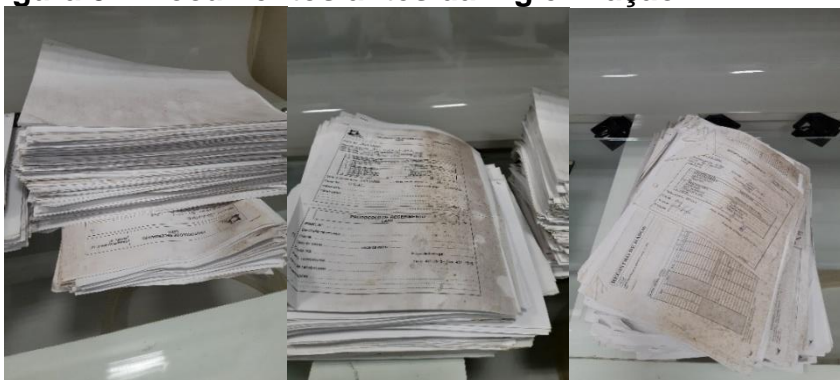
Figura 4 – Caixas reorganizadas e aguardando processo de transferência



Fonte: imagens da autora (2022)

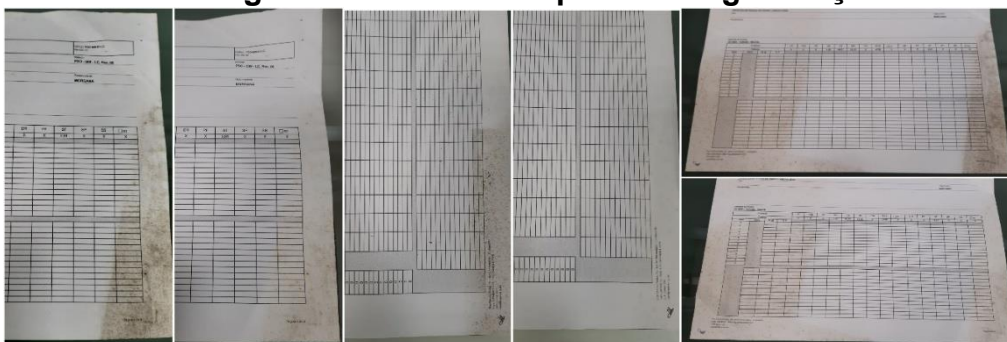
Foram preparados os documentos para digitalização (abertura de caixas, separação de papeis, remoção de grampos, clips e sujidades: poeira, pedaços de concreto, carvão, insetos – percevejo, traças, aranhas e outros). A instituição forneceu todos os materiais de segurança para a etapa, com vestuários e equipamentos de proteção individual entregues por técnico de segurança do trabalho, que orientou sobre como utilizar os itens (máscara PFF2, jaleco, luvas, touca e creme de proteção).

Figura 5 – Documentos antes da higienização



Fonte: imagens da autora (2022)

Figura 6 – “Antes e Depois” da higienização



Fonte: imagens da autora (2022)

Figura 7 – Materiais de higienização



Fonte: imagens da autora (2022)

Após a higienização, os documentos foram digitalizados folha-a-folha em equipamentos e sistema disponibilizados pela Instituição (Impressora Multifuncional Samsung ProXPress SL-M4580FX e sistema Alfresco). Capturada a imagem, essa seguia automaticamente arquivada no *Alfresco*, e passava pelo tratamento: conferência dos documentos digitalizados, observando legibilidade, posição, e outros detalhes que se mostrassem relevantes, corrigindo eventuais erros ou divergências.

A etapa seguinte, indexação dos documentos, foi de definição de metadados adequados à recuperação da informação pelo usuário. Nessa etapa, foi necessário adicionar manualmente a data de coleta, sempre no formato DD/MM/AAAA, para cada documento. Também foram manualmente inseridos outros parâmetros, como tipo de amostra e razão social da entidade produtora do documento. Foi o momento de definir a parametrização dos documentos, garantindo que cada novo material manteria os padrões empregados nos anteriores. Na parametrização também foi definida também a estrutura de diretórios (estrutura da árvore) para organização das pastas de armazenamento. Foram realizados alguns testes, com busca aleatória de documentos a fim de verificar a efetividade na recuperação da informação.

No que se refere ao tratamento das imagens, o aporte da literatura científica foi de grande valia, pois advertiu sobre cuidados adicionais que se mostraram bastante pertinentes. Segundo Andrade, entre as ferramentas utilizadas nessa etapa, constam o *Optical Character Recognition* (OCR) para converter caracteres mecânicos (documentos físicos datilografados ou impressos) e o *Intelligent Character Recognition* (ICR) para reconhecimento de caracteres manuscritos em documentos digitalizados. O reconhecimento dos caracteres pode ser feito pela comparação entre a matriz digitalizada e um banco de dados, no qual será escolhida a mais semelhante. Pode ser feito ainda por meio de análise das características da

imagem e identificação dos caracteres semelhantes. Em qualquer caso, a eficácia do reconhecimento depende de uma base de grafia que atenda às especificidades do documento digitalizado (Andrade, 2003, p. 5-6).

Na realização das ações de conversão do acervo do CEDRIC, entretanto, o recurso de reconhecimento inteligente não se mostrou adequado, pois mesmo em documentos mais preservados, a identificação dos caracteres não correspondeu aos registros do suporte físico, de modo que foi necessário realizar a conferência de cada item para inclusão manual dos indexadores.

Notou-se que diante da complexidade do processo de GED é fundamental conhecer a unidade de informação, suas características, demandas e vocação. Cada uma conta com acervo específico, manuseado por uma comunidade com interesses específicos. E ainda, pode ter vocações específicas, como manter registros de informações relevantes para uma determinada sociedade ou atividade.

3.1 Relações da ação de organização do acervo com os fundamentos teóricos do Letramento Informacional

Na sistematização e organização das informações pós-digitalização, foram considerados os fundamentos teóricos do Letramento Informacional. O termo Letramento Informacional surgiu na literatura especializada na década de 1970. Dudziak (2003) explica que o bibliotecário norte-americano Paul Zurkowski inseriu o conceito *information literacy* em um relatório no qual descrevia produtos e serviços prestados por instituições em relação à informação. De fato, Zurkowski (1974) recomendava com prioridade absoluta a adoção de medidas que dentro de dez anos fossem capazes de promover letramento informacional universal.

Em sua definição pioneira, “pessoas treinadas na aplicação de recursos de informação ao seu trabalho podem ser chamadas de alfabetizadas em informação. Elas aprenderam técnicas e habilidades para utilizar a ampla gama de ferramentas de informação, bem como fontes primárias, na modelagem de soluções informacionais para seus problemas” (Zurkowski, 1974, p. 6. Tradução livre²).

Com base nisso, a experiência ora relatada demandou a assimilação de vocabulário especializado, de categorias e de aproximação do acervo tratado, visto

² People trained in the application of information resources to their work can be called information literates. They have learned techniques and skills for utilizing the wide range of information tools as well as primary sources in molding information solutions to their problems.

que não bastava a digitalização para a preservação das informações dos suportes físicos. A possibilidade de recuperação, e mais, recuperação rápida e efetiva, depende de que os profissionais sistematizem descritores de busca adequados, o que, por sua vez, demanda habilidade em identificar quais informações são relevantes. Tratando-se dessas habilidades, o Letramento Informacional tem um conjunto de competências, seus eixos constitutivos. Conforme Carvalho (2016, p. 44), sintetizando a literatura:

Várias atitudes dos indivíduos em relação à informação podem ser desencadeadas sem nenhum conhecimento crítico e sim intuitivo, porém a competência em informação, quando desenvolvida adequadamente, permite que tais atitudes sejam tomadas de forma consciente e planejada, com o propósito de aperfeiçoar o uso da informação.

Sobre dimensões da competência em informação, a saber: estética (liberdade criativa); ética (uso responsável da informação); política (exercício da cidadania) e técnica (capacidade de acessar, avaliar e utilizar a informação), toca mais a este trabalho, a *dimensão técnica*, em que pese serem quatro e indissociáveis as dimensões indicadas na literatura. A dimensão técnica da competência tem conexão mais estreita com as habilidades de execução de atividades específicas, pois relaciona-se com capacidades de localização, avaliação e uso das informações, ou seja, capacidade de manusear e interagir com tecnologias da informação (Carvalho, 2016, p. 113).

A experiência de conversão do acervo físico para formato digital no CEDRIC, teve algumas especificidades. Essa unidade de informação mantinha em seu acervo físico uma considerável quantidade de documentos que registravam parte da história da atividade carbonífera, seus impactos e recuperação de áreas. A situação do acervo do CEDRIC não era diferente da situação de outras unidades, inclusive no que se refere ao problema associado ao grande acúmulo de materiais. É que as novas dinâmicas sociais têm causado um impacto cada vez mais significativo sobre o campo da documentação. Nota-se em Lopes (2005) que a trajetória das sociedades foi acompanhada pelo crescimento da escrita e das interações sociais, o que implicou na atribuição de importância cada vez maior às informações. Foi isso que impôs a progressão nos usos de sistemas de agrupamento da documentação, parte importante da gestão dos dados para contar a história dos povos. E

A partir da II Guerra Mundial, com o avanço da ciência e tecnologia, a produção de documentos cresceu 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 (Lopes, 2005. s.p.).

Com o tempo, o grande acúmulo de materiais acabou originando o que se passou a chamar, coloquialmente, de “arquivos mortos”, que persiste como um dos grandes desafios à arquivologia brasileira, como se nota nos embaraços que as instituições – públicas ou privadas – com mais de dois anos de existência enfrentam no momento de dar destinação à documentação acumulada no exercício de suas atividades (Lopes, 2005).

Por meio da Lei federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispôs-se sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Nos termos desta norma, a gestão de documentos abrange o conjunto de procedimentos, operações e técnicas empregadas para produzir, transmitir, utilizar e arquivar em diferentes fases a documentação, ou ainda, visando eliminar ou recolher à guarda permanente. Essa norma também estabelece definições e garantias importantes a serem observadas nesses procedimentos. Destacam-se:

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se **documentos correntes** aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

§ 2º - Consideram-se **documentos intermediários** aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se **permanentes os conjuntos de documentos** de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

[...]Art. 10º - **Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis** (Brasil, 1991. Sem grifo no original).

Em síntese, pode-se dizer que o critério ‘frequência do uso’ é fundamental na classificação do tipo de documento, em especial, no que diz respeito aos critérios adotados por instituições públicas – já que decorre de norma jurídica, mas também é relevante para a organização dos processos informacionais de instituições em geral. No que se refere à proteção conferida aos registros reconhecidos como de “valor permanente” – inalienabilidade e imprescritibilidade, pode-se dizer que seria conveniente estender tal garantia também aos suportes de informação mantidos por instituições privadas, o que assume relevância sempre que se tratar de documentos com registros de informações históricas ou de destacado interesse público. Não

havendo previsão expressa estabelecendo essa responsabilidade, ou, na dúvida, é importante haver o bom senso da instituição na preservação desse tipo de material.

Entretanto, por vezes, mesmo o documento não tendo mais utilização, ou, mesmo sendo legalmente possível o seu descarte, pode ser conveniente a sua conservação, em respeito ao seu valor histórico ou possível pertinência futura em pesquisas. Nesses casos, a digitalização é uma boa solução, já que permite sua preservação no tempo – resguardando do desgaste que as versões físicas inevitavelmente enfrentam – e a liberação do espaço necessário para a guarda dos suportes físicos. Foi precisamente o caso deste relato.

Ao longo dos anos, o acervo documental do CEDRIC tem contribuído nos desafios colocados para as empresas e gestores públicos no que se refere à agenda ambiental. Além disso, tem sistematizado um conjunto importante de pesquisas que têm contribuído para sustentabilidade e para a elaboração de tecnologias e processos que contribuem para o desenvolvimento socioeconômico. Por isso, mesmo não se enquadrando nas hipóteses legais de preservação, sua relevância histórica e científica recomendava fortemente sua manutenção.

Boa parte do acervo de documentos da biblioteca setorial da SATC/CEDRIC demandou ações de preservação, ao mesmo tempo em que a instituição precisava de espaço físico. Então, considerando que a par de sua importância, enfrentava-se o risco de perda das informações pela deterioração dos documentos físicos, a digitalização se mostrou imprescindível, todavia, iniciadas as etapas de transição do acervo, a indexação rigorosamente sistematizada dos documentos também se mostrou indispensável, diante do grande volume de documentos (produzidos ao longo de mais de vinte anos).

O processo de digitalização das imagens atenderia simultaneamente ambas as demandas, mas para ser eficaz, demandou não apenas higienização dos documentos antes da digitalização e tratamento das imagens capturadas, como também de planejamento e execução nos termos indexadores recomendados pelo campo teórico-técnico das ciências da informação. O objetivo era fornecer um sistema eficaz de recuperação de informações, além da democratização do acesso.

A realização das atividades demandou a compreensão de tecnologias disponíveis no processo de digitalização, indexação e preservação de informações, conhecimento de vocabulários controlados para sistematização de marcadores e termos de recuperação. Mas, por sua vez, a compreensão desse instrumental

técnico demandou conhecimento teórico e busca por informações sobre fontes, tipo de produção e acervo com que se trabalharia. Com a apropriação de subsídios teóricos e técnicos, pôde-se manejar com melhor aproveitamento recursos de inteligência artificial, os quais se mostraram insuficientes, demandando análise singularizada dos documentos para classificação, mas facilitaram algumas etapas. Isso destacou ainda mais a importância da dimensão técnica da competência informacional, suprimindo as lacunas ou corrigindo distorções que processos automatizados geravam.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo deste relato de experiência foi apresentar as atividades realizadas para o GED alinhado a importância da competência informacional no processo, enquanto dimensão das habilidades aplicáveis do letramento informacional. A realização das etapas planejadas para concluir a transição do tipo de suporte do acervo do carvão da biblioteca especializada foi bastante complexa. Entre os fatores aos quais se atribui tal complexidade, destacam-se a extensão do acervo, significativamente maior que a estimada, assim como o estado avançado de deterioração de boa parte dos documentos, o que demandou redefinição do cronograma, pois a etapa de higienização se estendeu por um período maior que o planejado. Com relação a esse ponto, importante destacar que foi possível restabelecer a legibilidade de toda a documentação após a higienização.

Em contrapartida, após a digitalização, nas etapas de tratamento e indexação, outra dificuldade se colocou no processo: o recurso tecnológico (inteligência artificial) não se mostrou hábil ao reconhecimento dos caracteres digitalizados e isso impediu a indexação automática dos termos. Esse déficit foi suprido com a identificação manual, documento-a-documento, das entradas para recuperação da informação.

Em todo caso, já no início dos trabalhos, percebeu-se que as ações mais demoradas – higienização e tratamento da imagem, bem como a indexação manual – seriam as mais importantes, pois garantiriam a qualidade da informação e a efetividade no seu processo de recuperação. Nesse ponto, é fundamental destacar que a pesquisa teórica como etapa de planejamento, contribuiu significativamente, porque mostrou a importância de se proceder o gerenciamento dos documentos eletrônicos de modo a garantir que, posteriormente, os usuários consigam encontrar

as informações desejadas, que os sistemas se pautem em formas eficazes de busca e recuperação.

Dentre os fatores advertidos pela literatura, considerou-se a extensão do conjunto documental, demandando tratamento ainda mais criterioso, sob pena de se perder a informação. Quanto a isso, o caráter fundamental da competência informacional, como balizadora tanto das etapas do gerenciamento, quanto do manuseio do acervo convertido. A competência informacional evidencia que o sucesso desse sistema depende da participação de profissionais da informação em cooperação multiprofissional, pois a contribuição da área das tecnologias é importante, assim como a contribuição da biblioteconomia, arquivística, entre outros profissionais que se preparam para manejar e gerenciar informações e materiais.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, M. V. M. Gerenciamento eletrônico da informação: ferramenta para a gerência eficiente dos processos de trabalho. In: **Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias**, 2002, Recife. Anais, 2002. Disponível em: <http://repositorio.febab.org.br/items/show/4093>. Acesso em: 12 out. 2025.

BIFF, V. L.; DALPONT, G. A experiência do CEDRIC na gestão documental do Centro Tecnológico de Carvão Limpo. In: 26. **Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação**, 2015, São Paulo. 26. Disponível em: <http://repositorio.febab.org.br/items/show/1176>. Acesso em: 12 out. 2025.

BRASIL. **LEI N. 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Publicada no Diário Oficial da União de 9 jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 12 out. 2025.

CARVALHO, Livia Ferreira de. **Formação continuada em letramento informacional na modalidade EAD de professores e bibliotecários**. 2016. 172 f. Tese (Doutorado em Ciências da Informação) – Universidade de Brasília, DF, 2016. Disponível em: <https://repositorio.unb.br/handle/10482/20986>. Acesso em: 26 out. 2025.

DUDZIAK, Elisabeth Adriana. Information Literacy: princípios, filosofia e prática. **Ciência da Informação**, v. 32, n. ja/abr. 2003, p. 23-35, 2003Tradução. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/S0100-19652003000100003>. Acesso em: 26 out. 2025.

LIMA, N. C. **Gestão Eletrônica de Documentos (GED) em cooperativas de crédito: um estudo de caso**. 2013. 58 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, Curso de Arquivologia. Disponível em: <http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/handle/123456789/2766>. Acesso em: 12 out. 2025.

LOPES, U. d. L. Arquivos e a organização da gestão documental. **Revista ACB**, [S.l.], v. 9, n. 1, p. 113-122, ago. 2005. Disponível em: <https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/412/523>. Acesso em: 12 out. 2025.

MACEDO, S. M. S; ORTEGA, C. D. Unidades de informação: termos e características para uma diversidade de ambientes de informação. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 25, n. 2, pp. 326-347, MAIO/AGO. 2019. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/emquestao/article/view/84821/52404>. Acesso em: 12 out. 2025.

MARTINS, M. P. GED: Gestão Eletrônica de Documentos. Gestão documental: etapas da documentação. **ClassCursos** [s.d.]. Material de aula (arquivo eletrônico). Curso ministrado em mar. 2022.

MARTINS, M. P. Bibliotecária na área de gestão eletrônica de documentos – GED: desafios e competências. *In*: SILVA, Fabiano Couto Corrêa da (Org.). **O perfil das novas competências na atuação bibliotecária**. Florianópolis, SC: Rocha Gráfica e Editora, 2020. Disponível em: <http://biblio.eci.ufmg.br/ebooks/2021010003.pdf>. Acesso em: 12 out. 2025.

RIBEIRO, Vânia Medeiros. **Bibliotecas SATC**. Entrevista concedida à Fernanda Paulina Ferrazzo. Criciúma, 12 ago. 2021.

SANTOS, V. B. d. Preservação de documentos arquivísticos digitais. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 41 n. 1, p.114-126, jan./abr., 2012. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/19835>. Acesso em: 12 out. 2025.

SATC. Associação Beneficente da Indústria Carbonífera de Santa Catarina. **PLANO DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – BIBLIOTECAS SATC**. (Disponibilizado por correio eletrônico pela Bibliotecária Responsável). [s.d.].

SILVA, S. V. d.; PORTUGAL, N. d. S.. O gerenciamento eletrônico de documentos aplicado à gestão documental docente de uma Instituição de Ensino Superior no Sul de Minas Gerais. **Revista Gestão & Tecnologia**, [S.l.], v. 16, n. 1, p. 228-245, abr. 2016. Disponível em: <http://revistagt.fpl.edu.br/get/article/view/705>. Acesso em: 12 out. 2025.

Société d'Etude des Systèmes d'Information (SESIN). **Procedimentos básicos da Gestão de Documentos Eletrônicos**. 14 set. 2017. Disponível em: <http://sesin.com.br/procedimentos-basicos-da-gestao-de-documentos-eletronicos/>. Acesso em: 12 out. 2025.

ZURKOWSKI, Paul G. **Information services environment relationships and priorities**. Washington D.C. : National Commission on Libraries, nov. 1974. Disponível em: <https://eric.ed.gov/?id=ED100391>. Acesso em: 26 out. 2025.