

ETEC “PROFA. ANNA DE OLIVEIRA FERRAZ”

Técnico em Administração

Beatriz Taynara da Silva

Danielle Fernanda Alves de Campos

Maria Goreti Cano

Mariana Pereira Gomes

GESTÃO DE DOCUMENTOS: segurança de dados

Beatriz Taynara da Silva
Danielle Fernanda Alves de Campos
Maria Goreti Cano
Mariana Pereira Gomes

GESTÃO DE DOCUMENTOS: segurança de dados

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado a ETEC "Prof.^a Anna de Oliveira Ferraz", do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, como requisito para a obtenção do título de Técnico em Administração sob a orientação da Professora Gabriela Messias da Silva

Araraquara
2022

Beatriz Taynara da Silva
Danielle Fernanda Alves de Campos
Maria Goreti Cano
Mariana Pereira Gomes

GESTÃO DE DOCUMENTOS: segurança de dados

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Etec Profa. Anna de Oliveira Ferraz como exigência parcial para obtenção do título de **Técnico em Administração**.

Aprovado em ____ de _____ de 201____.

Banca Examinadora:

Prof. Orientador: Gabriela Messias da Silva

Prof. Avaliador: Jose Roberto Grecco

Prof. Avaliador: Elvio Carlos da Costa

Dedicamos esta obra aos nossos familiares.

AGRADECIMENTO

A Deus pela oportunidade de estar vivenciando esse estudo.

À Prof^a. Gabriela nossa orientadora por nos auxiliar durante o desenvolvimento deste trabalho, solucionando nossas dúvidas e nos ajudando a evoluir.

À Etec Prof^a Anna de Oliveira Ferraz por fornecer um ambiente propício para nosso crescimento durante o curso.

Aos professores pelo ensinamento que levaremos para a vida profissional e pessoal.

Aos nossos pais que nos apoiaram e incentivaram durante todo o percurso.

Aos demais que contribuíram para a construção do seu TCC.

Não importa o que aconteça, continue a nadar.
Graham Walters (Procurando Nemo, 2003)

RESUMO

Ao realizar esse estudo, vimos que a gestão de documentos é um fator muito importante para qualquer empresa existente, ela existe para que assim a organização consiga ter um bom desenvolvimento, através dessa revisão bibliográfica tivemos o propósito de tentar descobrir quais as maneiras que as empresas lidam com os diferentes documentos, sendo eles digitalizados ou impressos. Tendo o conhecimento deles, concluímos o trabalho com a intenção de tentar ajudar as empresas com os demais conhecimentos adquiridos e alertá-los sobre os riscos que correm quase que diariamente com os documentos importantes que tenham arquivado, sendo por uma má limpeza em seus documentos, algum vazamento de dados por não ter a proteção que é exigida ou até mesmo perda de algum do documento importante. Isso porque uma má administração ou um despreparo pode trazer péssimas consequências, podendo resultar até mesmo em ações judiciais, com isso procuramos trazer algumas formas de proteção para ambas as partes.

Palavras-chave: Gestão de documentos. Empresa. Documento.

ABSTRACT

In doing this study, we saw that document management is a very important factor for any existing company, it exists so that the organization can have a good development, through this literature review we had the purpose of trying to find out what are the ways that companies deal with the different documents, being them digitalized or printed. Having the knowledge of them, we concluded the work with the intention of trying to help the companies with the other acquired knowledge and alert them about the risks that they run almost daily with the important documents that they have filed, being for a bad cleaning in their documents, some data leakage for not having the protection that is required or even the loss of some important document. This is because poor management or unpreparedness can bring about very bad consequences, which can even result in lawsuits, so we are trying to bring some forms of protection for both parties.

Keywords: Document management. Company. Document.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	13
1 CONCEITO DE ARQUIVAMENTO E GESTÃO DE DOCUMENTOS	16
1.1 Importância de organização dos documentos empresariais	17
1.2 Objetivos e funções da gestão documental.....	17
1.3 Tipos de documentos existentes em uma empresa.....	18
1.4 Diferenciação e separação	20
1.5 Benefícios da organização dos documentos.....	21
2 INSTRUMENTOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS	24
2.1 Conservação de documentos	25
2.2 Modernização e otimização da gestão de documentos	26
2.3 Destruição segura de documentos.....	27
3 CONCEITO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	30
3.1 Pilares da segurança da informação	31
3.3 Erros cometidos na segurança da informação.....	32
3.4 Impactos para os negócios quando não há segurança da informação.....	33
4. LEI GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)	35
5. ESTUDO DE CASOS REAIS	37
5.1 Caso da universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC	37
5.2 Caso da Editora da UFSC	38
5.3 Caso na universidade federal de viçosa	39
5.4 Caso do colégio La Salle Dores	41
REFERÊNCIAS	44
ANEXO A - Declaração de Autenticidade	48
ANEXO B - Termo De Autorização	49

INTRODUÇÃO

A gestão de documentos, de forma geral, é essencial dentro de uma empresa e em qualquer outro lugar, até mesmo dentro de casa, pois é através dela que conseguimos organizar de forma adequada nossos documentos. Com isso surge a necessidade de termos uma maior segurança com os dados, já que uma informação pessoal não pode ser compartilhada com qualquer pessoa (O PAPEL 2019).

De acordo com Camargo (2015)

Não é possível de se obter economia na aplicação de recursos, fluidez das atividades e segurança na tomada de decisões se não temos documentos organizados, padronizados, de modo a garantir que a informação registrada esteja disponível e acessível, quando e onde se fizer necessária.

A falta de conhecimento tanto prático como teórico, faz com que as empresas se percam na hora de gerenciar seus documentos. É comum que quando um arquivo não é feito de forma correta, no lugar certo, ele se perca ou seja extraviado, fazendo com que o tempo procurando seja perdido e dependendo de qual documento, até cause prejuízos na empresa, pois cada mínimo dado é considerado muito importante (KOYRO, 2018).

Por isso é importante que a organização seja feita de forma correta para que se mantenha um histórico de suas atividades e consiga futuramente utilizar estes dados para a proteção em fiscalização e processos judiciais (PORQUE... 2020).

Existem vários tipos de arquivamento, cabe à empresa avaliar e decidir qual é o método mais eficiente para implementar. É preciso fazer uma análise das necessidades da organização e características físicas que o documento pode assumir. A classificação dos documentos é de extrema importância na hora do arquivamento (FREIBERGER, 2010).

A classificação é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos, o qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações (CONARQ apud FREIBERGER, 2010).

Uma boa gestão de documentos, tem de haver muitos benefícios, como a descentralização dos documentos, não os mantendo em apenas um local, mas sim fazer uma distribuição os verificando e os colocando juntos de acordo com sua ordem e importância, fazendo com que sua procura seja mais facilitada e não atrapalhe os demais setores, já que estarão em um local de fácil acesso; aumentando assim a agilidade para quem precisar procurar os documentos mais usados e menos usados, já que farão a divisão deles de acordo com os setores que os utilizam.

Outra vantagem é que se uma empresa existe a muito tempo, certamente contém muitos arquivos importantes, os quais não podem ser perdidos, pois mostram o início e o crescimento da mesma, ou seja, o histórico da empresa até o dia atual, sendo assim, chamado por “memória empresarial”, a conservação dela é de enorme importância a longo prazo, podendo existir nela diversos documentos com importância jurídica (VANTAGENS... 2019).

A proteção desses documentos também é necessária dentro de uma empresa, para que o arquivo não tenha acessos maliciosos ou equivocados, sequestro, roubo ou modificação não autorizada de seu conteúdo. Para isso é preciso que haja um sistema de segurança destes dados, para que não ocorra futuros problemas (MATIAS, 2021).

É preciso organizar corretamente os documentos dentro de uma empresa de modo que ela não perca tempo na hora de procurá-los, e saiba mantê-los seguros dentro da LGPD (Lei Geral da Proteção de Dados).

Podemos destacar que se os dados forem parar em mãos erradas, podem ser usados para causar danos financeiros e morais, gerando assim um grande impacto para sua empresa. O que geralmente ocasiona alguns problemas com a justiça, pois os dados tendem a conter um enorme número de informações sigilosas. (6 CONSEQUÊNCIAS... 2021).

Mas como a empresa pode organizar de maneira mais eficiente os seus arquivos? Será que há necessidade de um treinamento específico? Existe alguma legislação que oriente esse processo? E como fica a proteção dos dados e informações manipulados pela organização? Este trabalho procurará responder tais questionamentos e apontar as melhores práticas que podem ser adotadas pelas empresas.

Sendo assim esse trabalho se justifica pela necessidade de uma boa gestão de documentos, pois quando aplicada de forma correta traz muitos benefícios para uma empresa. Evitando problemas como perda de documentos, perda de tempo procurando, extravio entre outros.

Os dados presentes nos documentos são, sem sombras de dúvidas, de extrema importância, pois armazenam as informações de maior relevância das empresas. A partir disso, podemos então destacar que, a segurança do mesmo tem o dever de ir além de um simples sistema básico de proteção.

Devendo levar em consideração o fato de que, a mesma pode ser utilizada para vários recursos, concluindo assim que, sua segurança deve ser priorizada. Principalmente pelas empresas que devem considerar se caso suas informações venham a ser invadidas ou expostas de alguma maneira pode ocasionar em muitas dificuldades, em variados aspectos (A IMPORTÂNCIA... 2017).

Sendo assim a escolha desse tema se justifica pela necessidade da organização e proteção de documentos e arquivos dentro de uma empresa. Através desses estudos irá ser apresentado a melhor forma de organizar e orientar a gestão de documentos gerais de forma correta dentro de uma empresa. Com o objetivo de estudar a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), entender as melhores práticas envolvidas na gestão de documentos, analisar os diversos tipos de organização e gestão de documentos e arquivos e compreender de que modo a gestão documental influencia nos resultados organizacionais.

Dessa maneira serão utilizados os seguintes métodos de pesquisa com casos reais de organizações com gestão de documentos.

1 CONCEITO DE ARQUIVAMENTO E GESTÃO DE DOCUMENTOS

Segundo Schellenberg (1973, p. 75), podemos afirmar que “desde que se começou a registrar a história em documentos, surgiu para o homem o problema de organizá-los” (SCHELLEMBERG, 1973, p.75 apud ARQUIVO NACIONAL DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA). Essa frase nos faz lembrar que sempre que há documentos, registros e arquivos, existe também a necessidade de organizá-los da melhor maneira para que não aconteçam imprevistos que prejudiquem não só a empresa, mas também terceiros que estão envolvidos nesse processo.

Ao longo do tempo os conceitos de arquivamento e gestão documental se modificaram de diversas formas, hoje ainda não existe um único conceito que defina exatamente todas as variantes que existem, porém existem diversas normas que auxiliam neste processo, uma delas é o artigo 3º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, de acordo com ela a gestão de documentos é um "conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente", ou seja a gestão de documentos pode ser definida por todas as fases que o documento passa desde quando ele chega a empresa, até quando ele saíra ou não dela (MANUAL..., 2015).

Arquivos são todos os documentos que uma empresa recebe ou emite que precisam ser guardados para algumas finalidades necessárias dentro da organização. Portanto, arquivar é todas as fases desde que o documento chega à empresa, até quando ele saíra ou não dela.

Existem três fontes básicas para compreender melhor o conceito de arquivamento, são eles:

- Informação: é a principal fonte, é a partir dela que se inicia todo o processo de arquivamento. Através dessas informações conseguimos compreender como vai se desenvolver as próximas fases;
- Suporte: é onde vão ser inseridas essas informações, sejam elas materiais ou arquivos digitais;

- Documento: são todas as informações em forma palpável. (ARQUIVAMENTO, 2011).

1.1 Importância de organização dos documentos empresariais

Atualmente não é mais suficiente somente organizar os documentos de uma empresa, é essencial que haja também um gerenciamento do fluxo dessas informações (DUDZIAK, 2010).

A grande importância da organização dos documentos de forma eficiente são os diversos benefícios que ela traz a uma empresa. Tão importante como também tão necessária é a organização correta deles para que nada se perca, aconteça vazamento de informações sigilosas, evitar acúmulos, e até mesmo gastos desnecessários.

Administrar os documentos não é só guarda-los ou arquivar em pasta do computador, é necessário que cada empresa avalie qual a melhor maneira, de acordo com seus objetivos, deve arquivar seus documentos.

É importante para uma empresa avaliar sua organização para que ela tenha fácil acesso aos documentos, sabida diferenciar conteúdos sigilosos, segurança na informação, economia de espaço e muitos outros benefícios (RODRIGUES, 2006).

1.2 Objetivos e funções da gestão documental

São muitos os objetivos e funções da gestão documental dentro das empresas, entre eles estão:

- Assegurar os direitos do cidadão de acordo com a lei;
- Tornar mais rápido e prático o acesso às informações;
- Monitorar o fluxo de documentos;
- Preservar o documento;

- Tornar o processo eficiente e econômico de acordo com a necessidade de cada empresa.
- Controlar o fluxo de documentos (GESTÃO..., 2018).

Em uma instituição, seja ela pública ou privada existem duas categorias de funções, a primeira delas é esta ligada diretamente ao seu objetivo principal, ao porquê o arquivo existe, e a segunda são os meios pelos quais essa atividade (arquivamento) vai ser executada. Portanto, ficam conhecidas as funções específicas por atividades-fim, e as funções de suporte por atividades-meio (SOUZA, 2008, p.39 apud BATISTA, 2017).

1.3 Tipos de documentos existentes em uma empresa

Existem dois tipos de comunicações dentro de uma empresa e para cada uma existem tipos de documentos diferentes.

Uma delas é a comunicação interna, que são os meios pelos quais os colaboradores dentro da empresa usam para se comunicar, registrar procedimentos, entre si. Para esse tipo de comunicação podemos citar como exemplo os seguintes meios:

- Jornais e boletins internos;
- Relatório entre os departamentos, setores e diretoria;
- Pesquisas, projetos e relatórios de estudo;
- Atas de reuniões, comunicados, memorandos, gráficos e apostilas;
- Documentos sobre a política institucional etc.

O outro tipo de comunicação é a externa, que são os meios pelos quais a organização comunica suas práticas, objetivos, políticas, visão missão e valores, visando sempre promover a imagem positiva da empresa. O setor mais impactado por esse tipo de comunicação é o marketing. Para esse tipo de comunicação podemos citar como exemplo os seguintes meios:

- Entrevistas;
- Prêmios;
- Campanhas publicitárias;
- Anúncios em mídias impressas e eletrônica etc. (DUZIACK, 2010).

Para que seu negócio fique bem-organizado e dentro da lei, é preciso ter em dia alguns documentos fiscais importantes e obrigatórios para que nada de inesperado aconteça. Podemos colocar um ranking dos 10 documentos mais importantes dentro de uma organização, são eles:

- Alvará: pode se dizer que o alvará é um dos documentos mais importantes que a empresa deve ter em dia, pois sem ele seu negócio pode fechar a qualquer momento, É um documento fornecido pelo município que autoriza o funcionamento de qualquer instituição ou evento. Deve ser renovado periodicamente, no tempo que o município estipular.
- Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ): é uma identificação perante a Receita Federal do Brasil, através dele podemos verificar se a empresa tem irregularidades, e sem esse cadastro a organização fica totalmente limitada em suas ações.
- Inscrição Estadual e Municipal: é necessária principalmente para o recolhimento do ICMS (Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de serviços).
- Relação Anual de Informações Sociais (RAIS): é uma declaração feita anualmente que informa ao Ministério do trabalho e emprego as contratações realizadas pela empresa no ano.
- Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (Caged): diferente do RAIS, esse é um documento que precisa ser entregue mensalmente para o Ministério do trabalho e emprego, nele deve conter todos os colaboradores admitidos e desligados da empresa no mês.
- Livros contábeis e fiscais: é muito importante para uma empresa registrar todas suas entradas e saídas, de pagamentos, impostos,

transferências, estoque e mais, para que em um momento de fiscalização essas informações possam ser passadas para os órgãos governamentais.

- Notas Fiscais: é obrigatória para a maioria das empresas, e é importante para a segurança da empresa e do cliente. (LIMA, 2017)

1.4 Diferenciação e separação

Gerenciar os documentos dentro de uma empresa não é uma tarefa fácil, visto que o fluxo de informações dentro desse ambiente é agudo. Portanto, é preciso que se utilize a técnica correta para que esse processo seja eficaz.

Existem alguns métodos que podem auxiliar durante o gerenciamento dessas informações. O arquivamento por assunto é um dos mais utilizados, nele os documentos são separados por seus assuntos, ou seja, os arquivos que falarem sobre os mesmos assuntos serão arquivados juntos.

Outro método muito utilizado é o alfabético, este é essencial para quando há uma necessidade de rapidez e eficiência, porém quando há um número muito grande de documentos é possível que aconteça alguns erros, uma dica nesses casos é combinar a ordem alfabética com cores, ou então combinar com a divisão por assuntos.

O método numérico também é bastante utilizado nas empresas, este método é aplicado quando existe um grande volume de documentos. Existem três formas de ser aplicado, número simples, cronológico ou dígito-terminal.

- numérico simples: quando a organização é feita pelo número da pasta ou do documento.
- numérico cronológico: a classificação dos documentos é feita por data. Muito utilizado no financeiro.
- numérico dígito-terminal: utilizado quando o número do documento tem muitos dígitos, usa-se os dois últimos para a classificação.

Por fim o método eletrônico, onde os arquivos são digitais o que possibilita o arquivamento da forma que a empresa achar necessária, além de ter a enorme vantagem de acessar de forma remota de qualquer lugar. (ARAÚJO, 2019).

São muitos os benefícios que este método oferece, como por exemplo, a facilidade na organização dos documentos, agilidade na procura, redução de custos, otimização do espaço, maior segurança de dados além de colaborar com o meio ambiente na redução do papel. (ARQUIVO..., 2018).

1.5 Benefícios da organização dos documentos

Um sistema de gestão de documentos (GD) é um método de gerenciamento, armazenamento e recuperação de toda a documentação que uma empresa usa todos os dias. Mas pode ser muito mais do que isso. Um sistema de GD pode e deve funcionar como uma ferramenta central de organização para todas as necessidades do negócio. Pode economizar tempo e dinheiro. Pode eliminar silos de informação (RODRIGUES, 2017).

Muitas certificações de conformidade (como ISO 9001 ou ISO 13485) podem ser complexas. Sistemas baseados em papel e repositórios de nuvem mais simplistas simplesmente não têm o poder de atender a esses requisitos de conformidade. Os sistemas de gerenciamento de documentos capacitam as empresas a marcar as caixas que demonstram conformidade regulatória, com visibilidade e controle aprimorados. Os melhores sistemas de GDs permitem que se descreva graficamente o fluxo do processo de negócios na intranet da empresa, o que permite que se adote uma abordagem baseada em risco para processos de qualidade. Pode-se mostrar aos auditores exatamente o que eles precisam ver com o clique de um botão. O não cumprimento dos regulamentos de conformidade do setor pode resultar em multas e danos à reputação. Ter um sistema que naturalmente incuta a conformidade do processo mitiga esse risco (RODRIGUES, 2017).

Naturalmente, quando os documentos são armazenados em um repositório comum seguro, eles ficam mais protegidos. Um sistema de GD minimiza

os riscos associados a ataques cibernéticos e hackers que se infiltram no sistema. Como resultado, toda a documentação fica imediatamente menos acessível a hackers mal-intencionados e terceiros. O gerenciamento de segurança e liberação é vital no desenvolvimento de produtos de alta tecnologia. Um sistema de GD fornece uma camada extra de controle por meio de acesso granular e login de parceiro dedicado, permitindo que se compartilhe informações controladas com segurança com clientes e fornecedores (DAVENPORT, 2013).

O armazenamento eletrônico e os sistemas de backup fornecidos por um sistema de GD significam que todos os arquivos mais confidenciais estão seguros, mesmo em caso de desastres comerciais. Empresas de todos os tamanhos podem ter certeza de que as estruturas de segurança preliminares estão em vigor para garantir que possam se recuperar com segurança quando as coisas não saírem conforme o planejado (DAVENPORT, 2013).

O volume de documentos que percorrem uma empresa todos os dias pode ser substancial – e os custos associados ainda mais. Com uma função de pesquisa integrada na ferramenta de gestão documental, esses custos são amplamente mitigados e a recuperação de documentos é simples e rápida. Além disso, pode-se ter certeza de que a equipe está recuperando a versão correta de um documento, pois um recurso de pesquisa ajuda a encontrar documentos relacionados a um assunto ou iteração específico (MCGEE; PRUSAK, 2014).

Tentar constantemente encontrar documentos pode desperdiçar muito tempo. Estudos relatam que mais de 50% dos profissionais de escritório gastam mais tempo procurando arquivos do que no trabalho. Existe, portanto, um enorme custo de oportunidade de não usar um sistema de gestão de documentos, o que inclui restringir o potencial de crescimento e afetar negativamente a produtividade. Ao utilizar um sistema de gerenciamento de documentos, as empresas estão facilitando o acesso de seus funcionários aos arquivos por meio de busca por palavras-chave e frases. Além disso, no mundo globalizado de hoje, o acesso remoto aos documentos é primordial (MCGEE; PRUSAK, 2014).

O sistema de GD correto economiza tempo valioso da equipe, o que melhora sua produtividade. A recuperação rápida de documentos agilizará os processos e melhorará o relacionamento com os clientes. À medida que a empresa cresce, o sistema de gerenciamento de documentos deve ser dimensionado para atender às necessidades de produtividade em constante mudança da equipe. Em

última análise, o sistema de gerenciamento de documentos deve permitir que a empresa seja flexível e competitiva, proporcionando tranquilidade (FOINA, 2011).

Em suma, acidentes podem acontecer — incêndios, inundações e esquecimento de papéis em locais aleatórios. Se algo acontecer com o sistema de papel, talvez se precise iniciar todo o processo do zero – perdendo anos de trabalho. No entanto, um sistema de GD garantirá que todos os arquivos sejam armazenados com segurança na nuvem e sejam altamente rastreáveis (FOINA, 2011).

2 INSTRUMENTOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Os instrumentos de gestão são sistemas que foram desenvolvidos para que fizessem parte da Gestão de documento, ou seja, fazendo parte do processo físico e principalmente do meio digital, uma das soluções mais conhecidas é o ECM - Enterprise Resource Management (Gestão de conteúdo empresarial). A importância dos documentos varia de acordo com a empresa, mas tendo alguns pontos importantes:

- Manuais de redação: são os padrões de criação estabelecidos para o aperfeiçoamento e qualidade dos documentos tanto em meio digital, quanto em meio físico
- Plano de classificação: Estrutura que facilita a organização de ambos os documentos
- Tabela de temporalidade: Monitorar os prazos dos documentos físicos que devem ficar guardados, já a digital, o ECM as classifica
- Gestão administrativa em meio digital: cuida da digitalização dos documentos e do legado da empresa, ou seja, manuseando as informações
- Listagens de Descarte de documentos: descartes corretos das informações e documentos
- Sistema de restrição de acesso: cuidam do acesso a dados pessoais da empresa

Essa solução transforma o trabalho mais prático, diminuindo as horas das atividades e os tornando algo mais rápido. (INSTRUMENTOS DE GESTÃO... 2021).

Em termos gerais, os instrumentos de gestão são feitos com a intenção de tornar o trabalho nas empresas mais práticos, fazendo com que não percam muito tempo em algo que com certa organização não levaria mais que alguns minutos e quando se tratar do arquivamento, a empresa possa saber quais devidos lugares e meios de sua conservação. Em relação ao descarte, tomando cuidado para que nenhuma informação sigilosa ou de interesse pessoal do local de trabalho acaba sendo perdido ou danificado (OLIVEIRA, 2013).

2.1 Conservação de documentos

A conservação dos documentos empresariais é de suma importância para qualquer empresa existente e muitas delas ainda não entendem essa importância de fato, além de ser uma das formas de comprovar que cumprem com suas obrigações, os documentos precisam ficar armazenados até atingirem seus limites e requisitos legais de uso.

Essa conservação é importante pois além de alguns fatores citados acima, a conservação é dita como um cuidado e guarda dos registros textuais e visuais da organização, podendo incluir programas de recuperação e assegurar a integridade física do acesso à informação. Documentos em papel estão sujeitos a sua degradação com o tempo e com o mau armazenamento, ficando à mercê de vários fatores: podendo ter suas folhas envelhecidas e amarelas com o tempo as tornando elegíveis, traças e fungos que os corroem, acúmulo de pó e a temperatura e umidade que podem acabar acelerando todos esses processos de perda etc.

Muitas empresas tendem por ocupar salas e até mesmo andares diferentes para a guarda dos documentos, deixando com que aquele espaço seja abandonado e pouco visitado, ou então que seja bem mais trabalhoso para aquele funcionário que necessitaria algum documento, fazendo com que boa parte do tempo seja desperdiçado ao ficar à procura de tal documento, deixando com que em todos os fatores seja prejudicial.

Entretanto, há também outros fatores isolados a todos esses, como por exemplo incidentes, roubos e inundações que são coisas imprevisíveis fazendo com que as consequências não mudem, acabam por ser as mesmas.

Quando uma empresa perde um dos documentos necessários, independente do motivo os tornar culpados ou não, as consequências tendem a serem severas e podendo acabar por acarretar implantações de multas gravíssimas.

Atualmente com o avanço da tecnologia, a digitalização acabou se tornando uma das escolhas mais fáceis ao se tratar da conservação, podendo ser manuseado e garantir backups da documentação original. Desse modo os arquivos

originais poderiam ser mantidos guardados em espaços próprios ou até serem deixados em alguma empresa terceirizada, aumentando assim sua segurança e simplificando o acesso, deixando áreas das empresas sem o acúmulo de papel, ficando apenas os que realmente usam no dia a dia e as mais importantes (ARAÚJO, 2019).

2.2 Modernização e otimização da gestão de documentos

As empresas passaram a ir atrás de uma forma para que seu trabalho fosse mais modernizado, encontrando assim a transformação digital que se tornou uma grande tendência no mundo empresarial, sendo muito importante também para a gestão dos documentos. Essa nova tendência se tornou ainda mais forte por conta da pandemia que trouxe consigo com ainda mais força o home office, sendo assim mais fácil acessar as informações em casa sem precisar ir ao escritório.

Segundo Mountain (2021)

A Transformação Digital ocorre quando as empresas trazem soluções tecnológicas para dentro da empresa, utilizando dessa ferramenta para inovar nas atividades da corporação. Por exemplo: localizar dados na nuvem ao invés de procurá-los em uma pasta física do escritório. Ela pode ser aplicada em qualquer tarefa com o objetivo de melhorar sua eficiência por meio da tecnologia.

Deixar de lado o processo que é feito manualmente pode ser difícil e complexo, porém fazendo essa mudança nos processos mudam muito a maneira de trabalhar e ajuda a empresa:

- Melhora no crescimento, o deixando a frente da concorrência;
- Ajuda em um trabalho mais sustentável;
- Aumenta a produtividade dos funcionários;
- Menos chance de vazamentos de dados e informações.

Essa transformação digital aplicada à gestão de documentos é algo que temos que entender completamente, pois no ambiente digital a demanda em grande quantidade de dados está se tornando cada vez mais presente em muitas

plataformas, mas que na maioria das vezes acabam por não serem muito bem-organizadas pelas empresas pela falta de conhecimento. Por mais que ter os dados e arquivos guardados na nuvem seja algo óbvio, em certo tempo se tornará um local tão cheio de informações que novamente encontraram a dificuldade na procura de certos documentos, acabando por tornar o uso questionável.

Com todas essas mudanças simples e com prováveis resultados em curto prazo muitos benefícios se dão a partir dela:

- **Aumento da produtividade:** Com os dados todos digitalizados, o funcionário não precisará mais passar horas a procura de papéis que às vezes podem até não ser encontrado, impactando dessa forma a produtividade que será agilizada, deixando com que ele possa dedicar do seu tempo a outras questões da empresa;
- **Ganho de espaço:** Com esse ganho de espaço podem estar migrando os funcionários para o home office ou então, aumenta o tamanho da empresa. Armazenando os dados podem estar economizando salas que antes ocupadas por papéis, se torne novamente uma sala utilizada pelos funcionários para que possa ser focada na rentabilidade e foque na equipe;
- **Sustentabilidade:** Com a documentação digitalizada e os dados arquivados digitalmente, reduz o desflorestamento e o uso de tinta, conseqüentemente outros recursos, sendo assim mais fácil alcançar níveis mais sustentáveis;
- **Segurança de dados:** Com os documentos todos digitalizados podem assim estar protegidos contra impressões, deixando muito menores os riscos de vazamentos. Essa solução acaba por trazer mais confiança em seu trabalho, mantendo suas informações seguras e estando de acordo com a lei, como por exemplo a LGPD (TRANSFORMAÇÃO...2021).

2.3 Destruição segura de documentos

Antes de pensar na destruição dos arquivos, o primeiro ponto é pensar em qual momento certo cada um deles deve ser descartado, geralmente as empresas podem ser auxiliadas com a tabela de temporalidade documental (TTD),

ela as ajuda com o ciclo de vida do arquivo e por quanto tempo elas podem e precisam estar sendo mantidas (DESCARTE... 2022)

Sendo assim o descarte adequado para esses documentos são de extrema importância, pois podem conter informações importantes ou sigilosas que além de impactar o planejamento da empresa, podem afetar diretamente a privacidade de dados ou até mesmo do meio ambiente.

Vivemos em um país onde a burocracia é uma das escolhas que levam muitas empresas guardarem documentos durante longos anos, sendo por exemplo guias, comprovantes, recibos, demonstrações financeiras e muitos outros, a fim de classificá-los e organizá-los para que sirva de registros, evitando assim grandes problemas futuros.

Quando passam dos seus prazos de validade acabam se tornando uma guarda e manutenção completamente desnecessária, porém por mais que não precisem continuar guardados, eles ainda levam consigo informações valiosas da empresa que dizem respeito à competitividade do mundo corporativo independente de qual modo estão armazenados.

Somente rasgar os papéis ou quebrar discos rígidos pode não ser uma boa escolha, pois não assegura que realmente foram destruídos, podendo até serem recuperados a partir dos fragmentos que foram deixados. É preciso ter em mente que a destruição de qualquer documento ou dado tem que ser feito corretamente para que não haja nenhum erro a se correr. Por essas razões, muitos descartes são feitos por trituração ou incineração.

A trituração é uma das mais comuns e pode ser feita tanto internamente quanto externamente, contando com o serviço de uma empresa especializada dependendo da quantidade de volume a ser descartado e do nível de segurança necessário.

De acordo com SOS Docs (2019)

A norma internacional que trata da destruição segura de documentos que contêm dados importantes, a chamada DIN 66399, divide os documentos em seis categorias (papel; CD; DVD; Blu-ray; disquetes e cartões SD; filmes, fitas de impressão, fitas magnéticas; discos rígidos de computadores) e três classes de proteção (1 baixo, 2 médio e 3 alto risco) de acordo com o maior ou menor grau de impacto negativo para as empresas e os demais envolvidos no caso de um possível vazamento.

A mesma norma também fala de outros sete níveis de segurança que assim definem qual seria a espessura para a trituração dos documentos, quanto maior grau de segurança menor a espessura. Essa classificação é muito importante pois garante que os dados sejam destruídos definitivamente sem a probabilidade de recuperação (ENTENDA... 2019)

3 CONCEITO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A segurança da informação é uma proteção de dados de uma determinada organização evitando assim com que indivíduos indesejados tenham acesso a tais informações assegurando assim que acessibilidade apenas aos seus devidos responsáveis ou as pessoas as quais foram encaminhados. Em uma empresa fica de grande fundamento ter um departamento de TI (Tecnologia da informação) para que estejam sempre preparados para segurança de tais dados colocando em pratica as melhores maneiras de evitar maiores problemas e riscos futuros. (VELOSO,2010).

É importante ressaltar que a segurança da informação não está relacionada apenas a sistemas de informação e computadores, mas qualquer ativo que contenha informação, ter um método de controle de acesso aos sistemas de uma empresa é tão importante quanto instalar um antivírus em um dispositivo computacional. Esses mesmos ativos que se deve manter a proteção de informações podem incluir:

Pessoas

Quando se trabalha em tal organização, acaba adquirindo informações que contêm seus métodos de confidencialidade precisando ser preservado sendo assim de necessidade aplicar um termo de confidencialidade fazendo com que se comprometa formalmente a não revelar informações fora da empresa.

Documentos impressos

Em determinados departamentos é necessária uma administração de documentos mais importantes como boletos e notas fiscais para que não corra o risco de perda podendo assim prejudicar a empresa com multas e impactos financeiros, um método utilizado é através de inventários que registram todo o controle destes arquivos.

Ambientes

Uma sala de reunião é um exemplo de um ambiente onde são expostas informações confidenciais sendo de extrema importância aplicar métodos para que controle o acesso de pessoas não autorizadas participe de tais áreas específicas. (O QUE... 2022)

Não só em instituições que se deve adotar a prática de sistema de segurança, sendo fundamental ser aplicada ao nosso dia a dia em serviços online e redes sociais que compartilham informações principalmente em smartphones que se conectam a todos esses programas sendo sincronizados e atualizado diariamente. Com a avanço da tecnologia, os riscos aumentam e exigem uma administração de proteção ainda maior e mais eficaz.

3.1 Pilares da segurança da informação

Os pilares da segurança da informação é um suporte de defesa para as empresas atuando por meio de processos necessários a essa gestão de ameaças como por exemplo ataques a software por meio de e-mails e websites roubando assim dados e senhas. Sendo assim eles:

Integridade

Encarregado de manter a originalidade dos dados mantendo suas características de criação sendo assim impossível de ser alterada sem autorização ou até mesmo corrompida, comprometida ou danificada, se for o caso de haver alguma modificação se dá como perda da integridade tendo que entrar com medidas de controle impedindo assim a alteração. Fica de extrema importância reforçar esse pilar incentivando a infraestrutura de proteção de dados que pode ser feita a partir dos seguintes modos:

- Controle de acesso e permissões de arquivos para os colaboradores
- Instalando sistemas que mostre possíveis alterações em arquivos por conta de eventos ocorridos sem intenção (como falhas de equipamentos)

- Backups são muito importantes para a integridade pois por eles são possíveis controlar a recuperação de dados perdidos ou alterados

Confidencialidade

Controla o acesso não autorizado por meio de senhas, fazendo com que tais informações cheguem apenas a pessoas autorizadas, priorizando assim a privacidade dos dados da empresa evitando que os mesmos não sejam vazados ou invadidos. Uma forma que pode ajudar a reforçar essa confidencialidade é selecionar profissionais específicos de cada área dentro da empresa e assim capacitados para que fique responsável desses dados fazendo assim com que não corra o risco de se misturar com outros setores ou que nenhum funcionário tenha acesso aos mesmos.

Disponibilidade

Permite que os dados estejam disponíveis para acesso sempre que preciso tendo assim uma permanência no sistema evitando a dificuldade de recuperar tais dados no caso de alguma falha involuntária, sendo necessário ter uma estrutura técnica para a manutenção e preservação desses dados mantendo assim sempre atualizados. (OS PILARES... 2021).

3.3 Erros cometidos na segurança da informação

Deixar o acesso livre para funcionários se torna um dos grandes erros na segurança da sua empresa facilitando assim a possibilidade de roubo de dados, vazamentos e danos no sistema como vírus, nesse caso o recomendado seria ter um controle maior sobre esses acessos ficando restritos apenas para pessoas selecionadas e capacitadas, fica de extrema importância também nunca colocar senhas fracas que raramente são atualizadas, isso contribui para o livre acesso ao hacker podendo assim navegar na rede facilmente.

É importante que os colaboradores tenham conhecimento de que os sistemas devem estar sempre atualizados, fazendo com que fique cada vez mais seguro longe de ameaças, pois quando um sistema atualiza é possível detectar

falhas que possivelmente deixaria os dados expostos. Contratar serviços de monitoramento e suporte de TI é sempre uma boa opção assegurando assim a integridade dos dados.

Achar que sua empresa nunca será um alvo de hackers é um dos maiores erros, é essencial estar sempre preparado para que danos maiores não ocorram por conta dessa despreparação, vale lembrar também que confiar apenas em antivírus (apesar de ele ser uma boa ferramenta contra ameaças) acaba não sendo uma boa opção pois é facilmente desativado, uma alternativa seria ter também outras opções de proteção e estar em constante supervisão. (SANCHES, 2019).

3.4 Impactos para os negócios quando não há segurança da informação

Não ter segurança da informação em uma empresa pode gerar grandes prejuízos financeiros, é muito comum criminosos invadirem dados confidenciais financeiros para ter acesso a conta bancária, também pode ocorrer de interromper a possibilidade de fazer transações online fazendo assim com que a empresa venha por perder contratos ou negócios danificando assim fortemente o crescimento da empresa. Os principais impactos seriam:

O roubo de dados

Com o roubo dos dados acabam ficando inacessível fazendo assim com que o responsável precise pagar para esse hacker para liberar o acesso novamente ou até mesmo contratar outra empresa especialista para resolver trazendo um certo prejuízo para o negócio.

Baixa confidencialidade

Com o nível baixo de confidencialidade dos dados as informações acabam ficando expostas e podendo prejudicar imensamente a empresa correndo até riscos de falir

Perda de contrato

Quando ocorre uma invasão ocasionando em perda de serviço e vazamentos de dados faz com que os clientes não se sintam mais confortáveis perdendo a confiança para fechamentos de possíveis contratos, correndo grande risco de fechar a empresa ou perder o espaço no mercado podendo também diminuir a produtividade dos funcionários já que quando ocorre uma invasão as atividades chegam a parar por dias fazendo assim com que as vendas caem grandemente.

Espionagem corporativa

Essas invasões também podem ocorrer por empresas concorrentes que aproveitam para tirar vantagens descobrindo os sistemas de crescimento e desenvolvimento da sua empresa, fazendo assim com que ela sempre esteja na frente no mercado de trabalho. (7... 2022).

4 LEI GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

A Lei Geral da Proteção de Dados chamada LGPD foi sancionada em 2018, tem como objetivo, assim como diz o nome, proteger todas as pessoas naturais podendo ser tanto dados pessoais, dados sensíveis, anonimizados ou até mesmo banco de dados, fazendo assim com que não sejam expostos sem permissão assegurando a proteção dessa privacidade, sendo aplicada em arquivos físicos e em arquivos digitais.

Dados pessoais segundo LGPD é toda informação relacionada ao indivíduo identificada diretamente que seria nome e sobrenome ou indiretamente sendo número de telefone dados biométricos ou elementos específicos sobre você, a identificação de uma pessoa pode ser feita através de um único dado como por exemplo o número de CPF ou RG. Dados sensíveis é todo conjunto de informações relacionadas a personalidade da pessoa que gera discriminação, sendo elas raça, etnia, religião, política ou sexualidade. (PERREGIL; CALCINI, 2021)

A adaptação da LGPD nas empresas se tornou uma necessidade para a garantia de uma relação confiável entre o dono dos dados e a organização que está sob controle dos mesmos, ela traz normas que devem ser aplicadas e também práticas de como agir caso aconteça vazamentos. Assim que a lei é estabelecida, a equipe de TI da empresa segue com alguns passos para modificar e manter as rotinas atualizadas.

Criar um comitê de adequação e treinar profissionais onde uma equipe com o foco de adaptação a lei para estarem sempre por dentro de alinhar as práticas, instruir equipes garantindo sempre que tudo fique dentro da atualidade, dessa forma comunicando possíveis alterações e os motivos pelos quais ocorreu essa mudança e assim evitando riscos a empresa, isso irá garantir o alinhamento com a lei o mais rápido possível.

A transparência é uma das principais práticas para a adaptação da LGPD nas empresas, ter uma política de uso e compartilhamento de dados acessíveis é essencial para conquistar a confiança do seu público, deve-se buscar sempre se comunicar de maneira clara e acessível dessa forma será possível fazer negócio na sua empresa sem receio de algo dar errado.

É importante ressaltar que a empresa pode encarar problemas legais caso esteja desalinhada com a LGPD podendo ser multada e gerando grande prejuízo, por isso é essencial a implantação da lei na sua organização mantendo sempre a confiança do público e evitando problemas de segurança digital. (LGPD... 2022).

5 ESTUDOS DE CASOS REAIS

5.1 Caso da universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC

Em estudo feito por Cássia Seffrin, Eliandra Campo, Marília Beatriz de Castro Schenkel e Silvia Regina Bento da Silva, foi trabalhado o caso real da Universidade FAED-UDESC, e as seguintes situações foram verificadas:

A preocupação da Universidade do Estado de Santa Catarina envolvendo seus documentos inativos não era recente, Muller (1989), fez questão de avaliar outras universidades querendo avaliar suas tomadas de decisões referentes aos problemas que estavam tendo, com isso, chegou na conclusão de que as condições físicas e ambientais não eram boas. A grande quantidade de documentos estavam apenas deixando o local sem espaço, não havia um controle, um descarte e muito menos de recuperação e conservação, ou seja, não existia um método de arquivamento eficaz, prejudicando qualquer documento que pudesse ter alguma chance de recuperação. Portanto, quando a Direção Geral do Centro de Ciências e Educação, instituíram em 2002 uma comissão para essa organização; passaram a priorizar apenas os documentos produzidos e recebidos da Secretaria Acadêmica dos cursos de graduação em Biblioteconomia, Pedagogia, História e Geografia.

Com a chegada do avanço da tecnologia, elas citam sobre ser um momento crucial, pois estariam passando por uma nova transformação, onde muitas universidades que tinham como principal “função” organizar toda a documentação em materiais impressos, teriam que começar a incluir essa nova condição avançada que provocaria grandes mudanças. Com as técnicas e atividades desenvolvidas pelos bibliotecários ou arquivistas em relação a organização ou a conservação dos documentos estariam sofrendo uma grande mudança com a chamada “era digital”, a que tem gerado novas possibilidades de arquivamentos muito mais fáceis e acessíveis.

Tiveram um diagnóstico em relação ao setor de arquivo, com mais cursos inseridos na universidade foram realizadas reuniões com estagiários para

que fosse discutido o detalhamento das atividades para que assim tivessem os conhecimentos dos documentos. Após o levantamento das instalações físicas, das condições ambientais e do estados de conservação dos documentos constatou de que o local ainda era completamente inadequado, assim um novo espaço físico foi utilizado para o armazenamento dos arquivos que já haviam passado pela inspeção e sido avaliado, destacando a instalação de um desumidificador. Com isso passaram a melhorar o arquivamento, os colocando em ordem alfabética, juntamente com etiquetas contendo os dados de identificação, caixas de papelão foram substituídas por caixas poli ondas de cores diferentes, os cursos separados em pastas com cores diversas, fazendo com que a procura fosse mais pratica e deixasse o espaço com uma estética melhor.

Comentários do grupo

Terem tido ciência de como estavam sendo arquivados os documentos dos alunos, fizeram com que comesçassem a pesquisar as demais maneiras para um arquivamento com menos danos físicos e perda deles. Com a pesquisa, não só tornaram público a praticidade do arquivamento, como puderam também otimizar espaços e os guardar em locais apropriado e com melhoria em identificação, evitando a grande perda de tempo ao procurá-los. Com isso, deixaram apenas mais claro como um local organizado e bem-preparado evita problemas com tantos arquivos e dados.

5.2 Caso da Editora da UFSC

Em estudo feito por Heloisa Costa, Iago Godoy, Gleisy Regina Bóries Fachin , foi trabalhado o caso real na Editora da Universidade Federal de Santa Catarina (EdUFSC), e as seguintes situações foram verificadas:

Na editora que a quase 39 anos vinha atuando na produção, distribuição e comercialização de livros, foi identificado ao longo desses anos um acúmulo absurdo de documentos armazenados sem tratamento ou registro, tendo em vista que se uma instituição tem a custódia de documentos que produz e recebe, o dever deles é conservar e dar fácil acesso a esses documentos, dessa forma foi

implementado a gestão arquivística de documentos para que seja priorizado a otimização de espaço e a preservação, garantindo também o acesso fácil a documentos utilizados diariamente.

Contando aproximadamente 45 mil documentos e 27,6 metros lineares de arquivo na Editora, foi então iniciado o processo de gestão de documentos priorizando o tratamento e organização dos documentos arquivísticos, com objetivo de montar um manual, um plano de classificação, uma tabela de temporalidade e destinação desses documentos.

Na decorrência do processo foi identificado também um conjunto de documentos que poderiam ser digitalizados, dessa forma facilitando o acesso, assim como documentos que podem ser excluídos porém com a necessidade de ser acessado por um certo período, sendo assim foi deixado como sugestão dos pesquisadores uma continuidade do processo dos documentos em meio digital, vendo que alguns setores produzem e recebem documentos apenas digitalizados, pois são os mais presentes no tempos de hoje, e como a tecnologia vem crescendo faz com que grande parte desses documentos existem apenas em meio digital.

Comentário do grupo

Organizar corretamente arquivos e documentos é essencial para qualquer instituição, é importante manter a conservação também para que não haja riscos de prejuízo. Dessa forma acredito que toda organização seja ela pequena ou grande deva manter uma gestão arquivística de documentos priorizando a otimização de espaço.

Com a tecnologia crescendo a cada dia fica visível a praticidade de estar trazendo esses documentos físicos para um meio tecnológico, como nuvens online, facilitando assim uma conservação por muito mais tempo e o fácil acesso desses arquivos.

5.3 Caso na universidade federal de viçosa

Através desse estudo de caso realizado na Universidade Federal de Viçosa (UFV), podemos identificar as principais contribuições, riscos e limitações

da utilização do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) na gestão de documentos e tramitação de processos.

A Universidade utiliza como meio para registro e guarda dos documentos digitalmente o SEI, escolha essa de utilizar um sistema eletrônico para economia de gastos, sem a impressão em papel, o que economiza espaço e dinheiro, além de aumentar a eficiência nos processos, principalmente na comunicação entre os diversos órgãos públicos existentes no governo, aumentando a eficiência na administração pública.

Por meio dessa plataforma SEI, ainda é possível que haja a virtualização processual, com produção, edição, assinatura e tramitação de documentos no próprio sistema, possibilitando que diversos setores da administração pública trabalhem através dele simultaneamente aumentando ainda mais a eficiência e agilidade na tramitação dos processos.

Diante dessa nova realidade para a administração pública, o SEI se apresenta necessário, principalmente em tempos de pandemia, tornando a gestão pública mais eficiente e proporcionando a economia dos escassos recursos públicos.

Iniciada a implementação do SEI pela reitoria em 2016, para organizar e deixar público para que a sociedade tenha acesso a informação. Desde então a implantação vem sendo gradual para que alcance todos os setores da instituição.

A partir do uso contínuo do sistema houve uma grande diminuição nos papéis que antes impressos, o que impactou positivamente no financeiro, além de colaborar com a preservação do meio ambiente tanto na poluição como nos desgastes.

No SEI as informações são classificadas em níveis de publicidade, ou seja, não é qualquer pessoa que consegue ter acesso às informações mais sigilosas, o que garante a segurança dos dados.

Comentário do grupo

A partir desse estudo de caso, conseguimos compreender como ter um sistema de dados eletrônicos auxilia em muitos aspectos dentro da empresa. Como podemos identificar, houve uma diminuição nos gastos e uso do papel, além de facilitar a procura dos documentos e a comunicação entre os setores da empresa, o que condiz com as nossas pesquisas ao decorrer do trabalho. Outro fato

interessante foi como o sistema auxiliou durante a pandemia, pois através dele é possível assinar os documentos, não precisando ter contato pessoal.

5.4 Caso do colégio La Salle Dores

O estudo feito por Djulia Caroline Alves dos Reis Rôos teve como objetivo fazer uma observação direta no arquivo Escolar do Colégio La Salle Dores, em Porto Alegre – RS. A autora observou que a escola trabalha com o sistema mais tradicional possível no sentido de armazenar os arquivos da escola: tudo é guardado numa única sala, em papel e sem nenhuma cópia em formato digital que possa ser armazenado em nuvem. Ou seja, da forma como a escola armazena os seus documentos ela está exposta às intempéries do tempo, como chuvas fortes, incêndio e outros acidentes que podem danificar os documentos. O trabalho revelou que a escola possui ciência dessa limitação e que é fundamental pensar em formas de modernizar essa gestão de arquivos de modo que a história da escola e os seus registros possam ser preservados. Mas mesmo nesse sistema arcaico, tudo está devidamente organizado e quando os documentos são solicitados por alguém da comunidade escolar é raro não encontrar o que é solicitado. A possível saída que o artigo aponta para a escola é aproveitar que o Estado do Rio Grande do Sul possui convênio com o Google e assim fazer um backup de todo acervo físico para o Google Drive, de modo não só a preservar os documentos, mas ainda permitir a leitura de muitos documentos de forma online pela comunidade.

Comentário do grupo

Trazer operações como gerenciamento de documentos para a nuvem significa reduzir drasticamente a possibilidade de danos aos documentos e garantir o acesso de todos os usuários (ou selecionados) aos mesmos arquivos. Desta forma há uma economia de tempo e energia, o que estimula a produtividade e promove uma boa gestão global dos ativos de dados corporativos. Não apenas compartilhamento, mas gerenciamento, organização, pesquisa, arquivamento, catalogação e muito mais. Todas as empresas, pequenas, médias e grandes, possuem centenas de arquivos e documentos, e precisam encontrá-los e acessá-

los com facilidade; ao mesmo tempo, é necessário conceder acesso aos usuários com diferentes permissões, mas também a necessidade de compartilhamento seguro com máxima supervisão e gerenciamento de todos os recursos. No mundo do armazenamento em “nuvem”, o arquivamento digital torna-se mais simples e imediato, para arquivar, catalogar e manter os documentos disponíveis para consulta. Para responder à gestão organizada de inúmeros documentos e ao mesmo tempo manter uma elevada eficiência empresarial, a digitalização visa processar grandes volumes de documentos da forma mais automatizada possível, tanto do ponto de vista da segurança como da privacidade. Pensamos assim que a escola La Salle Dores deveria aproveitar que o Estado lhe oferece a possibilidade de migrar sua forma de armazenamento e assim adotar o sistema de armazenamento e organização em nuvem, que é a tendência que veio para ficar quando se fala em arquivo de documentos.

CONCLUSÃO

Com este trabalho foi possível compreender a importância que a guarda de documentos de forma eficiente é necessária para qualquer empresa, pois é através dos arquivos que conseguimos registrar as diversas informações de forma segura e correta. Com isto em mente realizamos pesquisas bibliográficas com o intuito de abranger todos os campos fundamentais para a gestão de documentos.

Concluimos a partir do desenvolvimento realizado que entender o tipo de documento que está sendo arquivado é essencial para que os dados sejam preservados. Foi possível perceber o quanto o fator mencionado é essencial, pois como foi apresentado nos casos reais ter domínio sobre tais informações faz com que a empresa não se prejudique em questões judiciais ou perda de dados. Além de economizar com gastos, espaço e tempo.

Como foi abordado existe também a responsabilidade com o meio ambiente já que com os arquivos eletrônicos a diminuição do uso do papel se faz presente. A segurança dos dados é um fator que precisa de atenção visto que ter problemas com a justiça é uma situação que qualquer organização não quer ter. Portanto estar ligado a Lei Geral de Proteção de dados é importante.

Dessa forma uma boa gestão de documentos e segurança de dados é de fundamental importância para excelentes resultados tanto no presente e no futuro da organização.

REFERÊNCIAS

6 CONSEQUÊNCIAS devastadoras de um vazamento de dados corporativos. 2021. Disponível em: <https://itforum.com.br/noticias/6-consequencias-devastadoras-de-um-vazamento-de-dados-corporativos/>. Acesso em: 02 jun. 2022.

7 riscos que a falta de segurança da informação traz para o negócio. Disponível em: <https://santodigital.com.br/falta-de-seguranca-da-informacao/>. Acesso em: 11 set. 2022.

A IMPORTÂNCIA da segurança da informação. 2017. Disponível em: [https://unichristus.edu.br/noticias/importancia-da-seguranca-da-informacao/#:~:text=A%20Seguran%C3%A7a%20da%20Informa%C3%A7%C3%A3o%20busca,entidade%20ou%20processo%20n%C3%A3o%20autorizado](https://unichristus.edu.br/noticias/importancia-da-seguranca-da-informacao/#:~:text=A%20Seguran%C3%A7a%20da%20Informa%C3%A7%C3%A3o%20busca,entidade%20ou%20processo%20n%C3%A3o%20autorizado.). Acesso em: 26 maio 2022.

ARAÚJO, Marcelo. **5 técnicas de arquivamento de documentos que você precisa conhecer!** 2019. Disponível em: <https://www.eboxdigital.com.br/blog/conheca-agora-5-metodos-de-arquivamento-para-documentos/>. Acesso em: 12 set. 2022.

ARAÚJO, Marcelo. **Como fazer a conservação de documentos de forma eficiente? Aprenda!**: por que é importante conservar documentos?. Por que é importante conservar documentos?. 2019. Disponível em: <https://www.eboxdigital.com.br/blog/como-fazer-a-conservacao-de-documentos-de-forma-eficiente-aprenda>. Acesso em: 03 set. 2022.

ARQUIVAMENTO. Campina Grande: 2011. Disponível em: <https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/Arquivamento.pdf>. Acesso em: 06 set. 2022.

ARQUIVO eletrônico porque minha empresa deve ter um desse?. 2018. Disponível em: <https://www.docusign.com.br/blog/arquivo-eletronico>. Acesso em: 13 set. 2022.

CONFIDENCIALIDADE, integridade e disponibilidade: os três pilares da segurança da informação. 2018. Elaborada por Telium Networks. Disponível em: <https://www.telium.com.br/blog/confidencialidade-integridade-e-disponibilidade-os-tres-pilares-da-seguranca-da-informacao#:~:text=Confidencialidade%2C%20integridade%20e%20disponibilidad e%3A%20os%20tr%C3%AAs%20pilares%20da%20seguran%C3%A7a%20da%20informa%C3%A7%C3%A3o>. Acesso em: 9 set. 2022.

DESCARTE de documentos: saiba a maneira correta de fazê-la. 2022. Disponível em: <https://abeinfobrasil.com.br/descarte-de-documentos-saiba-a-maneira-correta-de-faze-la/>. Acesso em: 10 set. 2022.

DAVENPORT, T. H. **Cientista de dados: o profissional mais cobiçado do século 21.** Havard Business Review. 2013

DUDZIAK, Elisabeth Adriana. **Arquivos e documentos empresariais: da organização cotidiana a gestão eficiente.** São Paulo: Editora GeSec, 2010. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/4356/435641685006.pdf>. Acesso em: 09 set. 2022.

ENTENDA o que é a destruição segura de documentos e como fazer! 2019. Disponível em: <https://sosdocs.com.br/entenda-o-que-e-a-destruic%CC%A7a%CC%83o-segura-de-documentos-e-como-fazer/>. Acesso em: 10 set. 2022.

FOINA, P. R. **Tecnologia da informação: planejamento e gestão.** São Paulo: Atlas, 2011.

FREIBERGER, Zélia. **Gestão de documentos e arquivística.** Curitiba: e-Tec Brasil, 2010. Disponível em: http://proedu.rnp.br/bitstream/handle/123456789/670/2a_disciplina_-_Gestao_de_Documentos_e_Arquivistica.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Acesso em: 02 jun. 2022.

GESTÃO documental. Espírito Santo: 2018. Disponível em: <https://esesp.es.gov.br/Media/esesp/Apostilas/Gest%C3%A3o%20Documental-1.pdf>. Acesso em: 10 set. 2022.

INSTRUMENTOS de Gestão de Documentos. 2021. Disponível em: <https://www.agmdoc.com.br/instrumentos-de-gestao-de-documentos/#:~:text=Os%20instrumentos%20de%20gest%C3%A3o%20de,classifica%C3%A7%C3%A3o%2C%20uso%20e%20descarte>. Acesso em: 29 ago. 2022.

KOYRO, Gabriel. **O que é gestão de documentos?.** 2018. Disponível em: <https://destaque.com.br/o-que-e-gestao-de-documentos-confira-aqui-tudo-o-que-voce-precisa-saber/>. Acesso em: 23 maio 2022.

LGPD NAS EMPRESAS: QUAL A IMPORTÂNCIA E COMO SE ADEQUAR? 2022. Elaborada por RockContent. Disponível em: <https://blog.oriontec.com.br/lgpd-nas-empresas-7/>. Acesso em: 12 out. 2022.

LIMA, Natália. **Confira os 10 documentos de empresas que você deve manter em dia.** 2017. Disponível em: <https://blog.keruak.com.br/documentos-de-empresas/>. Acesso em: 11 set. 2022.

MANUAL de gestão de documentos. Brasília: 2015. Disponível em: https://www.arquivocentral.unb.br/images/documentos/Manual_de_Gesto_de_Doc_umentos_da_UnB.pdf. Acesso em: 09 de set 2022.

MATIAS, Sanon. **Como garantir a segurança dos dados na sua empresa?** 2021. Disponível em: <https://webmaissistemas.com.br/blog/seguranca-dos-dados/>. Acesso em 26 maio 2022.

MCGEE, J. V.; PRUSAK, L. **Gerenciamento estratégico da informação**. Rio de Janeiro: Campus, 2014.

OLIVEIRA, Maria Izabel de. **Instrumentais Técnicos da Gestão de Documentos**: o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo. 2013. Disponível em: http://www3.inpe.br/gestao_arquivistica/arquivos/Apresentacao02_Marialzabel.pdf. Acesso em: 29 ago. 2022

O PAPEL da gestão documental na segurança das informações. 2019. Disponível em: <http://megaged.com.br/blog/2019/09/09/papel-gestao-documentos-seguranca/>. Acesso em: 23 maio 2022.

O QUE é Segurança da Informação? Disponível em: <https://www.portalgsti.com.br/seguranca-da-informacao/sobre/>. Acesso em: 07 set. 2022.

OS PILARES da Segurança da Informação. 2021. Elaborado por senhasegura Blog Team. Disponível em: https://senhasegura.com/pt-br/os-pilares-da-seguranca-da-informacao/?utm_source=search&utm_medium=cpc&utm_campaign=20220301-gerar-trafego-institucional_br-pt&gclid=Cj0KCQjwyOuYBhCGARIsAIdGQROXA9_5RM5C0tXMOHnrGpuWIn3S YOwXMs6ZMosivniB4jrr0aoCICAaAq2bEALw_wcB. Acesso em: 9 set. 2022.

PERREGIL, Fernanda; CALCINI, Ricardo (org.). **LGPD e compliance trabalhista**. Brasil: Jh Mizuno, 2021. 321 p.

POR QUE a guarda de documentos é importante? Confira! 2020. Disponível em: <https://sosdocs.com.br/guarda-de-documentos/#:~:text=Menos%20risco%20de%20deteriora%C3%A7%C3%A3o&text=Empresas%20que%20trabalham%20com%20gest%C3%A3o,seguran%C3%A7a%2C%20priorizando%20a%20sua%20preserva%C3%A7%C3%A3o>. Acesso em: 26 maio 2022.

RODRIGUES, Adriana Alves. Desafios da gestão de dados na era do big data: perspectivas profissionais. **XVIII ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – ENANCIB**, 2017. Disponível em: https://www.brapci.inf.br/_repositorio/2017/10/pdf_e755ee6b2a_0000027149.pdf, acesso em 30 de agosto de 2022.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **A teoria dos arquivos e a gestão de documentos**. Belo Horizonte: 2006. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/kNWMg5vmqhBjKTzPYqSw8BQ/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 10 set. 2022.

ROOS, Djulia Caroline Alves dos Reis. Arquivo Escolar: Rotinas de Gestão de Documentos para o Arquivo La Salle Dores. Trabalho de Conclusão de Curso. Curso de Bacharel em Arquivologia. Universidade Federal do Rio Grande do Sul, 2022. Disponível em: <https://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/240616/001142999.pdf?sequence=1&isAllowed=y>, acesso em 14 de outubro de 2022.

SANCHES, Carlos. **10 Erros que Comprometem a Segurança da Informação**. 2019. Disponível em: <https://www.duk.com.br/noticias/10-erros-que-comprometem-a-seguranca-da-informacao/>. Acesso em: 11 set. 2022.

SCHELLENBERG. **CONCEITOS BÁSICOS DE GESTÃO DOCUMENTAL**. 1973. Disponível em: https://www.trt8.jus.br/sites/portal/files/roles/gestao-documental/conceitos_basicos_de_gd.pdf. Acesso em: 06 set. 2022.

SEFFRIN, Cássia *et al.* **GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS**: estudo de caso no arquivo central da faed-udesc. 2004. 21 f. TCC (Graduação) - Curso de Biblioteconomia, Universidade do Estado de Santa Catarina – Udesc, Santa Catarina, 2004. Disponível em: http://pegasus-h.udesc.br/arquivos/id_submenu/619/faed_congresso.pdf. Acesso em: 12 out. 2022.

SILVA, Leandro Gonçalves; SOUZA, Rosália Beber de. Gestão de documentos e tramitação de processos na administração pública, com a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI. **Múltiplos Olhares em Ciência da Informação**, Viçosa, v. 10, n. 20, p. 1-17, 8 dez. 2020. Universidade Federal de Minas Gerais - Pro-Reitoria de Pesquisa. <http://dx.doi.org/10.35699/2237-6658.2020.25838>. Disponível em: <https://periodicos.ufmg.br/index.php/moci/article/view/25838/20355>. Acesso em: 12 out. 2022.

SOUZA, 2008, p.39 apud BATISTA, Ednaldo Medina. Principais funções e tipos documentais de atividades-meio em organizações privadas. **Múltiplos Olhares em Ciência da Informação**, 2017. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/86166>. Acesso em: 10 set. 2022.

TRANSFORMAÇÃO DIGITAL A Transformação Digital e seus impactos na gestão de documentos. 2021. Disponível em: <https://blog.ironmountainbr.com.br/a-transformacao-digital-e-seus-impactos-na-gestao-de-documentos/>. Acesso em: 09 set. 2022.

VANTAGENS da gestão de documentos: quais são elas. 2019. Disponível em: <https://www.e-clic.netblog/vantagens-da-gestao-de-documentos-quais-sao-elas/>. Acesso em: 02 jun. 2022.

VELOSO, Thássius. **O que é segurança da informação?** 2010. Disponível em: <https://tecnoblog.net/responde/o-que-e-seguranca-da-informacao/>. Acesso em: 29 ago. 2022.

Anexo A – Declaração de Autenticidade



DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE

Nós, alunos abaixo assinados, regularmente matriculados no curso **Técnico em Administração** na **ETEC “Profª Anna de Oliveira Ferraz”**, declaramos ser os autores do texto apresentado como Trabalho de Conclusão de Curso com o título **“GESTÃO DE DOCUMENTOS: segurança de dados”**.

Afirmamos, também, ter seguido as normas da ABNT referente às citações textuais que utilizamos, dessa forma, creditando a autoria a seus verdadeiros autores (Lei n.9.610, 19/02/1998).

Através dessa declaração damos ciência da nossa responsabilidade sobre o texto apresentado e assumimos qualquer encargo por eventuais problemas legais, no tocante aos direitos autorais e originalidade do texto.

Araraquara, 25 de Novembro de 2022.

Nome	RG	Assinatura
Beatriz Taynara da Silva	58.781.049-X	
Danielle Fernanda Alves de Campos	62.737.182-6	
Maria Goreti Cano	20.028.456-3	
Mariana Pereira Gomes	38.703.750-0	

Anexo B – Termo de autorização



TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Depósito e disponibilização dos Trabalhos de Conclusão de

Curso no Repositório Institucional do Conhecimento (RIC-CPS)

Nós, alunos abaixo assinados, regularmente matriculados no Curso Técnico em Administração na qualidade de titulares dos direitos morais e patrimoniais de autores do Trabalho de Conclusão de Curso GESTÃO DE DOCUMENTOS: segurança de dados, apresentado na Etec Profa. Anna de Oliveira Ferraz, município de Araraquara sob a orientação do(a) Prof.^(a): Gabriela Messias da Silva, apresentado na data 25/11/2022, cuja menção (nota) é ____:

- (X) Autorizamos o Centro Paula Souza a divulgar o documento, abaixo relacionado, sem ressarcimentos de Direitos Autorais, no Repositório Institucional do Conhecimento (RIC-CPS) e em outros ambientes digitais institucionais, por prazo indeterminado, para fins acadêmicos, a título de divulgação da produção científica gerada pela unidade, com fundamento nas disposições da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 e da Lei nº 12.853, de 14 de agosto de 2013.
- () Não autorizamos o Centro Paula Souza a divulgar o conteúdo integral, do documento abaixo relacionado, até a data __/__/____. Após esse período o documento poderá ser disponibilizado sem ressarcimentos de Direitos Autorais, no Repositório Institucional do Conhecimento (RIC-CPS) e em outros ambientes digitais institucionais, por prazo indeterminado, para fins acadêmicos, a título de divulgação da produção científica gerada pela unidade, com fundamento nas disposições da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 e da Lei nº 12.853, de 14 de agosto de 2013.
- () Não autorizamos a divulgação do conteúdo integral do documento abaixo relacionado, sob a justificativa:

O trabalho contou com agência de fomento¹:

(X) Não () CAPES () CNPq () Outro (especifique): _____.

Atestamos que todas as eventuais correções solicitadas pela banca examinadora foram realizadas, entregando a versão final e absolutamente correta.

Araraquara, 25/11/2022.

Nome completo dos autores	RG	E-mail pessoal	Assinatura
Beatriz Taynara da Silva	58.781.049-x	Beatriztaynara62@gmail.com	
Danielle Fernanda Alves de Campos	627.371.82-6	camposdanielle356@gmail.com	
Maria Goreti Cano	20.028.456-3	Goreticano8@gmail.com	
Mariana Pereira Gomes	38.703.750-0	marianap.gomes2016@outlook.com	

Cientes:

Professor Orientador:

Nome completo:

RG:

Coordenador do Curso:

Nome completo:

RG:

¹ Agência de fomento à pesquisa: instituições que financiam projetos, apoiam financeiramente projetos de pesquisa.