

# GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED): aplicação na Universidade Federal de Santa Catarina

**Ezmir Dippe Elias**

Bibliotecária CRB 114/14. Especialista em Gestão em Arquivos.  
Coordenadora do Gerenciamento Eletrônico de Documentos da  
Universidade Federal de Santa Catarina. Florianópolis - Brasil  
E-mail: ezmir.elias@ufsc.br

**Resumo:** Apresenta a trajetória percorrida pelo Arquivo Central da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) ao implantar o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) como suporte à gestão documental institucional. Busca na literatura o conceito, vantagens e desvantagens e benefícios proporcionados decorrentes da aplicação do GED. Descreve como ocorreu a implantação desta nova forma de acesso aos documentos institucionais, utilizando ferramenta de tecnologia da informação, o software Neutron da empresa MGS Imagem & Informação na aplicação do GED na UFSC.

**Palavras-Chave:** Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Gestão Documental. Universidade Federal de Santa Catarina – GED.



## 1 INTRODUÇÃO

A Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), como toda e qualquer organização, produz documentos, seja em papel, seja em meio eletrônico. O acúmulo da documentação dificulta a organização dos documentos, fazendo com que a agilidade na recuperação dos mesmos fique comprometida, propiciando situações frustrantes nas tomadas de decisões. O esforço e o tempo despendidos para gerenciar o armazenamento dos documentos são proporcionais à quantidade de documentos gerados, sendo que ainda são utilizados métodos ultrapassados, dificultando ainda mais o resgate das informações.

Assim, segundo Musafir (2001),

O armazenamento, o gerenciamento e a recuperação de toda essa massa de informação de forma ágil e segura é um grande desafio [...] qualquer método que possa reduzir o volume de papel e ao mesmo tempo simplificar as tarefas envolvidas em sua manipulação trará, sem dúvida, um aumento substancial à produtividade e rentabilidade [...].

A Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) tem revolucionado o método de coletar, produzir e disseminar a informação, mudando gradativamente a forma como as instituições acessam e lidam com a informação.

Portanto, dispor da informação não é suficiente, é preciso saber organizá-la e utilizá-la da melhor maneira possível.

Os estudos sobre a gerência da informação têm recebido cada vez mais importância à medida que cresce o número de fontes de dados, dificultando a recuperação da informação. Neste sentido, as organizações têm investido intensamente em projetos que objetivam a criação, o controle e a disponibilização adequada da informação no ambiente de trabalho.

A Divisão de Arquivo Central da UFSC, contando com a atuação de um profissional da informação em sua equipe, manifesta à administração a necessidade de reestruturação da divisão. Uma nova proposta foi encaminhada em 2005 visando a mudanças que revolucionassem o processo de gestão documental, oferecendo um ambiente eficiente para a recuperação e o compartilhamento dos documentos. Todos os esforços foram empreendidos, culminando com a consolidação da reestruturação da Divisão, a qual ficou constituída pelo Arquivo Central e pelos Serviços de Digitalização e Microfilmagem de Documentos e Protocolo Geral.

A partir daí, a renovação dos métodos e procedimentos adotados para o gerenciamento da massa documental foram definidos, optando-se pela aplicação da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com o propósito de melhorar e modernizar o gerenciamento da massa documental.

A aplicação de um *software* tem a finalidade de converter o armazenamento dos documentos no suporte papel ou microfilme para

a digitalização. Tem como objetivo atender à administração, buscando disponibilizar ao máximo toda a documentação, numa constante preocupação em preservá-la, encurtando distância ao localizar rapidamente a informação; bem como acesso rápido e seguro; preservação consciente do documento; armazenagem segura e compartilhamento sistematizado da informação.

A aplicação do GED, considerado um instrumento de melhoria para a instituição, é uma iniciativa do Arquivo Central, visando atender às necessidades identificadas no âmbito da gestão documental, proporcionando padronização do trabalho e integridade física do patrimônio documental.

## **2 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED**

Sistemas de informação e ferramentas tecnológicas são desenvolvidos como suporte para o tratamento da informação, e as organizações, cada vez mais, carecem adotar políticas de gestão documental.

No Brasil, a gestão de documentos institucionalizou-se com a aprovação da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que em seu artigo 3º, define gestão documental como sendo “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Neste contexto, segundo Bartalo e Moreno (2008, p. 85),

As ações da gestão documental [...] objetiva, entre outros, assegurar uma documentação adequada, garantir a preservação e o acesso aos documentos, permitindo a recuperação das informações de forma ágil e eficaz, proporcionar o cuidado adequado e o armazenamento a baixo custo, reduzir ao essencial a massa documental produzida, otimizar recursos humanos, físicos e materiais.

Para Valentim (2008, p. 76),

As facilidades proporcionadas pelos avanços das TICs, tanto em relação ao aumento da capacidade de armazenamento, processamento e disseminação de grandes volumes de informações, cada vez mais, consistentes, seguros e a custos menores, assim como em relação ao acesso e a recuperação da informação com maior rapidez, confiabilidade e efetividade de resposta, são importantes fatores no desenvolvimento dos sistemas informacionais.

Uma das ferramentas tecnológicas que trata da informação organizacional utilizada para a gestão da informação é o Gerenciamento Eletrônico de Documentos que, segundo Tiago e Reis (2011, p. 110-111),

[...] é um conjunto de tecnologias que permite o gerenciamento de forma eletrônica ou digital de documentos. Tais documentos podem ser das mais variadas origens e mídias, como papel, microfilme, som, imagem e mesmo arquivos já criados na forma digital.

Podemos considerar que, ainda, segundo Tiago e Reis (2011, p. 110), “[...] é um conjunto de procedimentos informatizados com a finalidade de otimizar e racionalizar a gestão documental”.

## **2.1 Vantagens e desvantagens**

Não podemos permanecer resistentes às mudanças que nos são apresentadas. É exatamente por meio do uso delas que avançamos em direção às facilidades referentes à recuperação, ao acesso, à organização, preservação e ao controle do universo documental/informacional.

Algumas são as vantagens e benefícios da implantação do GED como suporte à gestão documental que podem ser citadas: otimização das atividades; agilidade no processo de disseminação e no acesso à informação; maior confiabilidade e eficiência; redução de áreas de arquivamento; redução no tempo de recuperação da informação;

rapidez para atualização dos dados; acesso múltiplo e simultâneo em rede da informação; cópias de segurança; diminuição da circulação do volume documental no suporte físico; preservação dos originais; redução de custos com cópias; aumento da capacidade e qualidade de armazenagem em microfilme e controle da informação.

Alguns aspectos analisados são concludentes no que diz respeito às desvantagens que o sistema apresenta, destacando, dentre eles: constantes mudanças de mídia, aspectos legais dos documentos digitais, recursos tecnológicos se tornam rapidamente obsoletos, e obrigatoriedade da existência de equipamento e *software* para a recuperação do dado.

## **2.2 Tarefas de conversão para arquivos digitalizados**

O rigoroso planejamento de algumas atividades a serem realizadas antes, durante e após a digitalização dos documentos está diretamente relacionado com o sucesso do sistema a ser implantado. Todas elas implicam no resultado final oferecido ao usuário, qual seja, a disponibilização e o acesso ao documento digital.

### **2.2.1 Preparação do documento**

Uma equipe treinada pode realizar esta atividade ou mesmo um birô, devendo ocorrer antes da digitalização do documento. O procedimento deverá ser feito em cada documento, removendo manualmente grampos, clipes e fitas gomadas, como também o conserto de páginas rasgadas.

### **2.2.2 Digitalização**

Os documentos são pré-classificados em lotes, e o escâner é ajustado conforme a documentação a ser digitalizada, levando-se em conta o tamanho e a cor do documento.

### **2.2.3 Inspeção**

Logo após a digitalização, as imagens dos documentos são inspecionadas, evitando imagens ilegíveis. Caso contrário, o documento pode ser digitalizado novamente.

#### **2.2.4 Indexação**

A indexação depende de um índice preciso para que os documentos possam ser localizados, selecionados e recuperados para visualização ou cópia. Este índice pode ser por assunto, data, número e nome.

#### **2.2.5 Compactação da Imagem**

A compactação reduz o tamanho da imagem digitalizada para armazenamento e transmissão, e é realizada controlando a resolução da imagem digitalizada.

#### **2.2.6 Controle da Qualidade**

Exame cuidadoso e sistemático é realizado em cada lote convertido, verificando a qualidade das imagens e a indexação.

### **3 LEGISLAÇÃO**

Aos arquivos públicos e privados é criada a Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, estabelecendo a política nacional a ser adotada, em que a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo são dever do poder público. Fica estabelecida também a criação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Em 2004, este órgão publicou a Resolução nº 20, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos, estabelecendo diretrizes e normas. Mais um trabalho acurado desenvolvido pelo CONARQ, em 2006, por intermédio de sua Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, foi o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, visando atender ao grande volume de documentos arquivísticos em formato digital.

A implantação do GED na UFSC está embasada na legislação e recomendações vigentes.

## 4 METODOLOGIA

No que se refere à metodologia, esta pesquisa é de abordagem qualitativa e caráter descritivo. Desta forma, objetivando alcançar seu propósito, algumas etapas foram definidas, visando relatar de modo fiel e conciso a aplicação desta tecnologia na documentação arquivística da instituição.

A definição de GED, a pesquisa bibliográfica da legislação vigente, como também as técnicas adotadas, consistem dos passos para a realização desta pesquisa.

A documentação gerada ao longo da implantação do sistema serviu como subsídio para a elaboração deste relato, que estabeleceu um novo conceito de gestão documental.

## 5 IMPLANTAÇÃO

A forma como a gestão documental vinha sendo conduzida na instituição sempre foi uma preocupação constante da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UFSC. Para que mudanças prementes ocorressem, foi priorizada ação em que profissionais de diferentes áreas são designados pela Portaria nº 017/PROAF/2005, de 18 de março de 2005, para comporem Comissão multidisciplinar com a finalidade de avaliar a aquisição de equipamentos e software, tendo em vista a necessidade de implantação do sistema de GED na UFSC. Dois servidores integrantes desta Comissão atuavam diretamente na área da gestão documental e eram membros da CPAD da UFSC: a responsável pelo Arquivo Central e a presidente da CPAD/UFSC.

Ações de avaliação foram desempenhadas pelos membros da Comissão, visando elaborar o parecer final a ser apresentado:

- Aplicação de entrevistas e questionários em diversos setores administrativos e de ensino da UFSC, objetivando a coleta de dados que serviram como suporte para a elaboração de um projeto, bem como o diagnóstico da situação dos arquivos.

- Avaliação de *software* de GED desenvolvido por algumas empresas, como subsídio para definir o que mais se adequasse às

necessidades de nossa instituição. As empresas avaliadas foram: Siemens Ltda.; Kodak; Work Image; MGS Imagem & Informação e Helioprint Safety Box. Estas empresas apresentaram detalhadamente todas as fases de implantação e simularam a aplicação do GED em alguns setores da UFSC.

- Realização de visitas e reuniões com outras instituições que já adotavam esta tecnologia, oportunizando o conhecimento do sistema na prática. Foram: Eletrosul; TRT 12ª Região; Acervo Comércio e Serviços Ltda; Tractebel; BADESC; CREA e Unisul.

- Participação em palestras oferecidas por empresas, relatando *cases* de sucesso, com intuito de ampliar o conhecimento na área, servindo de subsídio para definir a empresa mais adequada à realidade de nossa instituição.

- Avaliação e estudo dos dados coletados, visando à aplicabilidade do sistema. Foram levadas em consideração as necessidades apresentadas no fluxo informacional da instituição tornando-se essencial para a fase de planejamento.

A colaboração da equipe da área de informática foi fundamental para a especificação do edital para a aquisição do software a ser aplicado.

Assim, em junho de 2005, a Comissão concluiu a primeira etapa de seus trabalhos, apresentando à Pró-Reitoria de Orçamento, Administração e Finanças (PROAF) parecer conclusivo sobre a avaliação para a aquisição de equipamentos e *software* para a implantação do GED. Como resultado da avaliação, ficou definido que o GED seria aplicado na massa documental dos servidores e dos alunos da UFSC. Os departamentos cuja documentação receberia esta inovadora solução seriam: Departamento de Desenvolvimento de Potencialização de Pessoas (DDPP), Departamento de Desenvolvimento de Administração de Pessoal (DDAP), Departamento de Desenvolvimento de Atenção Social e à Saúde (DDAS), todos vinculados à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Humano e Social (PRDHS), e o Departamento de Administração Escolar (DAE), vinculado à Pró-Reitoria de Graduação (PREG). Como resultado desta primeira etapa foi apresentado também o fluxo da informação gerada por estes departamentos.

Em outubro do mesmo ano, foi apresentado Projeto Técnico com as especificações mínimas de um *escâner* de produção e uma mesa digitalizadora, que serviram como referência para a aquisição através de compra, pois em catorze meses de aluguel eles estariam pagos. Quanto ao *software*, além de especificações mínimas, a contratação de uma empresa que fornecesse um sistema híbrido de gerenciamento de documentos, compreendendo *hardware* e *software* de gerenciamento; serviços de instalação, treinamento e suporte. Uma única empresa que realizasse o fornecimento de um sistema híbrido de gerenciamento de documentos, envolvendo tecnologias de digitalização e microfilmagem eletrônica, sendo capaz de administrar documentos nos suportes papel, imagem e microfilme. Sendo assim, a Comissão concluiu seu trabalho de avaliação de equipamentos e *software* a serem aplicados no sistema a ser implantado.

Foi dado início a uma nova etapa com a apresentação do Projeto intitulado “Programa de Gestão Documental/UFSC: Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)”, desenvolvido pela responsável pelo Arquivo Central da UFSC. Apresentou justificativa e etapas de implantação do GED em âmbito institucional e, conseqüentemente, a disponibilização dos documentos em formato digital como nova forma de consulta.

A UFSC, por meio da Comissão Permanente de Licitação (CPL), instaurou licitação pública, na modalidade Pregão Eletrônico, para a aquisição de um sistema híbrido de gerenciamento de documentos, um *escâner* de produção e uma mesa digitalizadora. A empresa vencedora foi a MGS Imagem & Informação e o Contrato gerado entre a UFSC e a empresa é o de nº 105/2008.

A responsável pela Divisão de Arquivo Central foi designada para fiscalizar e acompanhar os serviços prestados pela empresa MGS, como também coordenar o GED na instituição.

## **5.1 Software Neutron**

Os sistemas híbridos são aqueles que possibilitam o gerenciamento de documentos nos suportes papel, imagens e microfilme.

As imagens são geradas a partir da digitalização dos documentos em papel e os microfimes a partir da microfilmagem das imagens. Estas tecnologias podem existir separadamente. Porém, quando são utilizadas em conjunto, o resultado é um sistema que permite o controle da documentação em toda a sua vida útil na organização, gerando novos suportes, um a partir do outro. É esta vinculação entre os suportes que facilita a administração da documentação.

O sistema híbrido proposto pela MGS Imagem & Informação é gerenciado através do *software* Neutron. O Neutron é uma solução que administra documentos, sendo também “[...] um repositório de documentos que permite o controle dos acessos aos mesmos, assim como a pesquisa descentralizada através de uma rede MS Windows ou da Internet”, conforme o site da empresa MGS.

O software Neutron tem formato modular, permitindo assim futuras expansões. Sendo assim, no momento da sua implantação foi investido somente o necessário para atender às necessidades, já que posteriormente poderiam ser adquiridos módulos complementares. Possui uma interface amigável, toda em português, e sua aplicabilidade é simples.

## **5.2 Etapas**

Após a conclusão dos trabalhos da Comissão, designada para avaliar a aquisição de equipamentos e software na implantação do GED na UFSC, as etapas são definidas pela servidora responsável pela implantação e coordenação do sistema, seguindo a definição prevista para que o início da aplicação da solução fosse nos documentos funcionais.

### **5.2.1 Equipe**

Ao ser feito o planejamento da aplicação do GED nos documentos da UFSC, foi previsto, com antecedência, a inclusão na estrutura da Divisão de Arquivo Central de um setor responsável pela operacionalização do sistema. Em 2006, faziam parte da equipe do Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos três

servidores, sendo dois técnicos administrativos, nível superior, e um nível médio. Foi constatado junto à PRDHS que, para ampliar o quadro de servidores desta equipe seria muito difícil, haja vista a dificuldade de reposição de pessoal que a UFSC vinha apresentando ao longo dos anos. Algumas atividades poderiam ser desenvolvidas por bolsistas previamente treinados, sendo um facilitador para a solução do problema. A coordenação solicitou imediatamente ao pró-reitor as providências para a disponibilização de quatro bolsistas.

Assim, ficou definido que a execução das atividades envolvendo o GED utilizaria os recursos pessoais disponíveis, assim distribuídos:

- dois servidores para atender a atividade de preparação dos documentos, podendo ser executada por bolsistas;
- um servidor para operar o escâner;
- um servidor para executar a atividade de indexação;
- dois servidores para o controle de qualidade.

O quadro necessário para atender ao sistema totalizaria três servidores e quatro bolsistas.

### **5.2.2 Espaço físico**

Previamente à implantação do sistema, foi feita avaliação do espaço físico existente, constatando-se que a área disponível era suficiente, porém necessitava passar por uma adequação na disposição do mobiliário.

### **5.2.3 Aquisição, instalação e treinamento de equipamentos**

A aquisição de um escâner de produção e de uma mesa digitalizadora ocorreu por meio do Processo Licitatório nº 027172/2004-15, Pregão Eletrônico nº 196/2005, de 09.12.2005, envolvendo alguns meses para que fossem tombados e transferidos pelo Departamento de Gestão do Patrimônio (DGP) à Divisão de Arquivo Central. A equipe aguardou ainda a compra de novos equipamentos solicitados após a avaliação feita nos já existentes no setor: dois microcomputadores – serviço de escaneamento da documentação e gerenciamento do sistema e dois monitores de 17 polegadas. Nesta etapa foram avaliados ainda dois

microcomputadores já existentes no setor, sendo utilizados para atender o serviço de indexação e o serviço de revisão.

A instalação do escâner e da mesa digitalizadora ocorreu em dezembro de 2006. O agendamento do treinamento com a equipe técnica da MGS foi marcado para fevereiro de 2007, sendo dividido em três etapas: treinamento com a equipe técnica do Núcleo de Processamento de Dados (NPD); com a equipe da Divisão de Arquivo Central (operacionalização e coordenação do GED), e com os usuários do sistema.

#### **5.2.4 Aquisição e treinamento de *software***

O *software* foi adquirido atendendo às especificações do edital do mesmo Pregão Eletrônico dos equipamentos. A empresa vencedora, MGS Imagem & Informação, é a desenvolvedora do *software* Neutron com aplicação específica em arquivos.

O agendamento da instalação e do treinamento com a equipe técnica da MGS foi marcado para fevereiro de 2007, sendo oferecido aos servidores envolvidos com a implantação do GED na UFSC.

#### **5.2.5 Preparação da documentação e treinamento de servidores e bolsistas**

Reuniões com a equipe de servidores e bolsistas do DDAP envolvidos com a custódia da documentação funcional foram realizadas pela coordenação do GED, com o propósito de orientar na preparação dos documentos a serem digitalizados. Esta etapa precede à digitalização e é considerada fundamental para que o fluxo do processamento técnico não seja interrompido. O escâner é um equipamento sensível a qualquer tipo de material agregado ao documento. Para evitar o comprometimento do equipamento foi orientado aos servidores e bolsistas a retirada de grampos e cliques de plástico ou metal, com o auxílio de um extrator de metal, como também qualquer tipo de fita gomada que pudesse comprometer o processo de digitalização. E também a utilização de espátula de osso foi recomendada para desamassar o documento.

### 5.3 Backup de segurança

Para a implementação do GED é importante que alguns procedimentos sirvam de complemento no que se refere ao armazenamento em longo prazo. Esta preocupação com os *backups* de segurança do ponto de vista de Avedon (2002, p. 151) fica claro quando o autor define que “[...] os procedimentos de backup são projetados para criar cópias de segurança das imagens de documentos digitalizados e de seus registros de índice associados”.

Por isso se faz necessária a definição de como deve ser feito o *backup* do *software* Neutron. Optou-se proceder de duas formas: *backup* do servidor (máquina virtual) completo todas as noites, sendo guardados por doze meses em um *storage*. E *backup* dos arquivos que estão dentro do servidor, utilizando a solução TSM (*Total Systems Management*) da IBM (International Business Machines), também todas as noites. Mensalmente, estes dados são gravados em fita LTO (*Linear Tape-Open*) e guardados em uma sala-cofre.

## 6 RESULTADOS

Os primeiros departamentos a receberem esta solução em sua massa documental acumulada foram o DDAP e o DDPP da PRDHS, nos documentos funcionais. Além destes, no decorrer do processo, foi aplicado o GED no tipo documental convênios da Divisão de Convênios e Projetos Institucionais (DCPI) da Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA); processos de terceirização e compras do Departamento de Material e Serviços Gerais (DMSG)/PROINFRA; bolsa de trabalho, treinamento e permanência da Coordenadoria de Serviço Social da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE); jornal universitário da Agência de Comunicação (AGECOM); contratos UNIMED da PRDHS e nos documentos históricos custodiados no Arquivo Central.

Visando à expansão do sistema, foi apresentada a alguns setores a forma de aplicação do GED, por meio de reuniões técnicas. Também foi feita pela coordenação do GED a orientação dos procedimentos que devem ser realizados previamente à aplicação da

solução. Os departamentos que receberam estas orientações foram: Laboratório de Fotojornalismo do Centro de Comunicação e Expressão (CCE), Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (CEP e Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA), Divisão de Arquivo e Logística do Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia (DPAE), Departamento de Acompanhamento de Programas da Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG), AGECOM, Gabinete do Reitor e Órgãos Deliberativos Centrais da Reitoria.

O GED na UFSC continua em plena expansão, sendo previsto, ainda para este ano, o início da aplicação do GED na massa documental do Departamento de Administração Escolar (DAE).

## **6.1 Acesso**

O acesso aos documentos é feito através do software Neutron disponível em plataforma web. A restrição de acesso é gerenciada pela coordenação do sistema.

Para os documentos sigilosos são registrados os usuários e geradas as suas respectivas senhas individuais.

Já os documentos ostensivos podem ser acessados por um único *login* e senha na mesma plataforma web, seguindo as orientações disponíveis no site da Divisão de Arquivo Central.

## **6.2 Upgrades**

O Contrato é renovado anualmente e garante melhorias, acompanhamento e *upgrades* do *software*.

## **7 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O estudo feito sobre a importância da Gerência da Informação Organizacional como fator preponderante à tomada de decisão deixa claro que a ferramenta tecnológica aplicada como suporte à gestão documental foi aprovada pelos usuários do sistema, ao ser comprovado por meio de entrevistas de satisfação dos mesmos.

Com a disponibilização de informações oportunas, poderemos atingir resultados positivos que atendam os usuários, trazendo retorno para a instituição e para a sociedade.

O sistema de GED implantado na documentação dos departamentos da UFSC atingiu plenamente suas finalidades. Isso porque, além de atender à administração, controla, disponibiliza, preserva, recupera, armazena, organiza, promove acesso múltiplo e simultâneo e compartilha os documentos institucionais, retornando todos os investimentos empreendidos nesta aplicação.

## REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 230 p.
- AVENDON, Don M. **GED de A a Z: tudo sobre gerenciamento eletrônico de documentos**. São Paulo: CENADEM, 1999. 200 p.
- BARTALO, Linete; MORENO, Nadia Aparecida. **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008. 188 p.
- BRASIL. Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 1992. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 15 ago. 2012.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO. **E-Arq: Modelo de requisitos para sistemas informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro, 2006. 133 p.
- MANUAL DO SOFTWARE NEUTRON. **Software de gerenciamento eletrônico de documentos**. Porto Alegre, 2009. Disponível em: <<http://www.softwareneutron.com.br/>>. Acesso em: 03 ago. 2012.
- RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2002. 155 p.
- SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística**. 2. ed. Brasília:EBARQ, 2005. 223 p.
- TIAGO, João; REIS, Leonardo. **Arquivologia facilitada: teoria e questões comentadas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. 286 p.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Divisão de Arquivo Central**. Santa Catarina, 2010. Disponível em: <<http://arquivocentral.ufsc.br/>>. Acesso em: 23 jul. 2012.
- VALENTIM, Marta. **Gestão da informação e do conhecimento no âmbito da ciência da informação**. São Paulo: Polis: Cultura Acadêmica, 2008. 272 p.

## ***ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT (EDM): APPLICATION TO THE FEDERAL UNIVERSITY OF SANTA CATARINA***

**Abstract:** *Presents the path travelled by the Central Archive of the Federal University of Santa Catarina (UFSC) to deploy the Electronic Document Management (EDM) and document management institutional support. Use literature the concept, advantages, disadvantages and benefits arising from the implementation of the EDM. Describes how the utilization of this new form of access to institutional data, using tools of information technology by the user community. The software Neutron from the MGS Imagem & Informação was used to setting the EDM at UFSC.*

**Key-words:** *Electronic Document Management (EDM). Document Management. Federal University of Santa Catarina – EDM.*

*Originals recebidos em: 16/08/2012*

*Aceito para publicação em: 20/08/2012*

*Publicado em: 20/09/2012*