



VIII SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA UFES

VIII SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA DA UFES

PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NA GENTE/BANESTES: AVALIAÇÃO E RECOMENDAÇÕES PARA PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL

APPLICATIONS OF ARTIFICIAL INTELLIGENCE IN DOCUMENT MANAGEMENT IN ARCHIVAL SCIENCE: TRENDS, BENEFITS, AND CHALLENGES

JHENNYFER CAROLLINE DOS SANTOS

DIANA VILAS BOAS SOUTO ALEIXO

RESUMO

Este estudo teve como objetivo diagnosticar os pontos fortes e fragilidades nas práticas de gestão, manuseio, organização, guarda e preservação dos prontuários de funcionários na Gerência de Gente e Gestão (GENTE) do BANESTES, considerando seus impactos no acesso à informação e na preservação documental. Trata-se de pesquisa exploratória e descritiva, por meio de estudo de caso com pesquisa de campo, que evidenciou aspectos positivos, como a organização física dos arquivos, controle de acesso restrito e atuação de profissionais especializados, e fragilidades, incluindo ausência de digitalização, dependência de processos manuais, uso de softwares inadequados e necessidade de capacitação contínua. Com base nos resultados, foram propostas recomendações para aprimorar a gestão documental, abrangendo digitalização progressiva, sistemas informatizados, automação de fluxos, formalização de procedimentos de acesso, capacitação de colaboradores e medidas de preservação preventiva. O estudo indica que a modernização dos processos e a integração entre gestão documental, segurança da informação e áreas de RH são essenciais para equilibrar preservação, conformidade legal e acesso eficiente às informações, servindo como referência para melhorias futuras na GENTE/BANESTES e em instituições similares.

Descritores: Prontuários de funcionários. Gestão Documental. Acesso à informação.

ABSTRACT

This study aimed to diagnose the strengths and weaknesses in the management, handling, organization, storage, and preservation practices of employee records at the Human Resources and Management Department (GENTE) of BANESTES, considering their impacts on information access and document preservation. This exploratory and descriptive case study highlighted positive aspects, such as the physical organization of archives, restricted access control, and the work of specialized professionals, as well as weaknesses, including lack of digitization, reliance on manual processes, inadequate software, and the need for continuous training. Based on the findings, recommendations were proposed to improve records management, including progressive digitization, implementation of information systems, workflow automation, formalization of access procedures, staff training, and preventive preservation measures. The study indicates that process modernization and integration between

VII SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA DA UFES

POLÍTICA DE GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Vitória, UFES/CCJE, 24 e 25 de outubro de 2023

records management, information security, and HR are essential to balance preservation, legal compliance, and efficient access to information, serving as a reference for future improvements at GENTE/BANESTES and similar institutions.

Descriptors: Employee records. Records Management. Information access.

1 INTRODUÇÃO

A preservação de documentos é um elemento fundamental para a transparência, a sustentabilidade e a continuidade das organizações, especialmente em um contexto no qual a informação se tornou um ativo estratégico. No campo da Arquivologia, a gestão documental vai além da simples guarda de papéis, compreendendo princípios e técnicas que asseguram a autenticidade, a integridade, a confiabilidade e o acesso aos registros ao longo do tempo (Santos, 2024).

Quando as condições de armazenamento são inadequadas ou há falhas na classificação e no controle de acesso, a integridade dos documentos fica comprometida, gerando prejuízos à gestão da informação. Tais lacunas podem resultar em perda de informações estratégicas, dificuldade na tomada de decisões e fragilização dos processos internos da organização (Santos, 2024; Dias, 2010). Nesse contexto, o presente estudo se propõe a diagnosticar os pontos fortes e as fragilidades nas práticas de gestão e preservação documental da Gerência de Gente e Gestão (GENTE) do Banco do Estado do Espírito Santo (BANESTES), com foco nos prontuários de funcionários, documentos sensíveis e de valor permanente.

A problemática que norteia a pesquisa está relacionada aos desafios enfrentados na gestão e preservação de documentos em ambientes corporativos, especialmente em instituições financeiras como o BANESTES. A ausência de procedimentos padronizados e de conscientização sobre o manuseio adequado dos documentos pode levar à deterioração física, à perda de autenticidade e à dificuldade de acesso às informações, comprometendo a conformidade legal, a segurança jurídica e a eficiência administrativa. Além disso, a falta de políticas claras e de profissionais especializados torna ainda mais complexa a implementação de práticas de gestão documental eficazes. A legislação brasileira (Brasil, 1991; Brasil, 2011) garante o direito de acesso à informação, mas seu cumprimento depende de sistemas arquivísticos adequados e da correta preservação dos registros.

A escolha do BANESTES como campo de pesquisa justifica-se por sua relevância

VII SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA DA UFES

POLÍTICA DE GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Vitória, UFES/CCJE, 24 e 25 de outubro de 2023

histórica, cultural e socioeconômica para o estado do Espírito Santo. Fundado em 1935, o banco desempenha papel estratégico no desenvolvimento regional e gera um volume significativo de documentos funcionais, especialmente os prontuários de funcionários, cuja gestão adequada é essencial para garantir integridade, confiabilidade e conformidade legal. O manuseio inadequado ou a ausência de controle documental desses registros pode gerar riscos trabalhistas, violar a privacidade e comprometer a segurança jurídica, impactando tanto os colaboradores quanto a organização.

A relevância do estudo também reside na necessidade de conscientizar os usuários e gestores sobre a importância do manuseio adequado e da preservação dos documentos funcionais, que contêm informações pessoais e profissionais sensíveis. A pesquisa busca oferecer recomendações para aprimorar as práticas de manuseio, organização, guarda e acesso aos prontuários, baseadas nas melhores práticas da Arquivologia, contribuindo para a eficiência administrativa, o cumprimento da legislação e a proteção de dados pessoais.

O diagnóstico resultante desta pesquisa fornecerá subsídios para a formulação de políticas e procedimentos que orientem a gestão documental na GENTE/BANESTES, assegurando a integridade, o acesso e a preservação dos registros, além de servir de referência para outras instituições que lidam com documentos funcionais sensíveis. Dessa forma, o estudo integra análise crítica e proposição de melhorias, alinhando-se diretamente aos objetivos da pesquisa.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS

A gestão de documentos, no campo da Arquivologia, consiste em procedimentos sistematizados que abrangem a produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação final dos documentos ao longo de seu ciclo de vida, garantindo autenticidade, integridade e acessibilidade das informações (Arquivo Nacional, 2005; Brasil, 1991). Seu objetivo é apoiar a eficiência operacional, a conformidade legal e a transparência organizacional, possibilitando tomada de decisões fundamentadas (Santos, 2024; Pereira, 2011). A gestão documental, derivada da Arquivística Integrada, considera simultaneamente o valor primário — uso imediato e administrativo — e o valor

VII SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA DA UFES

POLÍTICA DE GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Vitória, UFES/CCJE, 24 e 25 de outubro de 2023

secundário — uso científico, histórico ou probatório — assegurando unidade e continuidade na organização dos arquivos (Rousseau; Couture, 1998).

Para ser eficaz, a gestão documental envolve classificação, avaliação e descrição arquivística. A classificação organiza documentos segundo origem, função e conteúdo, facilitando acesso e preservação; a avaliação define prazos de guarda e destinação final conforme valor administrativo, legal, fiscal ou histórico, geralmente por meio de tabelas de temporalidade; e a descrição arquivística sistematiza informações essenciais para acesso e recuperação, seguindo normas como ISAD(G) e NOBRADE (Tessitore, 2017). A incorporação de sistemas informatizados, como o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), permite automação de processos, controle de acesso, digitalização e preservação digital, garantindo eficiência e segurança (Conselho Nacional de Arquivos, 2022; Oliveira, 2023). O papel do arquivista é central, atuando como gestor da informação, educando colaboradores, implementando políticas de preservação e assegurando conformidade legal, integridade e longevidade dos registros. Políticas claras, capacitação contínua e auditorias periódicas são fundamentais para manter a eficácia da gestão documental, protegendo o patrimônio documental e assegurando acesso confiável às informações para a organização e a sociedade (Pereira, 2011).

3 PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E ACESSO À INFORMAÇÃO

A preservação e conservação de documentos são práticas essenciais na gestão documental, voltadas à proteção da integridade, autenticidade e acessibilidade dos registros ao longo do tempo (Cassares, 2000). A preservação envolve medidas administrativas, operacionais e políticas para prevenir a deterioração física e assegurar o uso futuro, enquanto a conservação adota ações estabilizadoras, como controle ambiental, higienização, reparos e acondicionamento adequado.

Nos documentos de Recursos Humanos, como prontuários funcionais, essas práticas são fundamentais para garantir direitos trabalhistas e sua comprovação legal. Estratégias incluem digitalização, uso de materiais livres de ácido, controle rigoroso de acesso físico e digital, capacitação dos colaboradores e adoção de políticas de segurança da informação em conformidade com a LGPD. A preservação digital exige formatos padronizados, migrações periódicas e sistemas confiáveis para manter integridade,

VII SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA DA UFES

POLÍTICA DE GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Vitória, UFES/CCJE, 24 e 25 de outubro de 2023

autenticidade e acessibilidade, equilibrando o acesso controlado com a proteção de dados sensíveis (Bezerra; Oliveira, 2013; Oliveira, 2011).

O acesso à informação constitui um pilar fundamental da transparência e da gestão documental eficiente, especialmente em arquivos de RH que contêm dados pessoais e sensíveis. No Brasil, a Lei de Acesso à Informação (Brasil, 2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados (Brasil, 2018) regulam a disponibilização de informações públicas, exigindo organização, classificação e preservação dos documentos, bem como controle rigoroso de acessos. A compatibilização entre publicidade e privacidade demanda políticas institucionais claras, sistemas informatizados para rastreabilidade e capacitação contínua dos colaboradores. Assim, a gestão documental integrada, aliando preservação, conservação e acesso controlado, assegura a proteção de direitos individuais, a transparência administrativa e a eficiência operacional.

4 METODOLOGIA

A metodologia define o percurso da pesquisa, estabelecendo estratégias, métodos, técnicas e ferramentas para garantir a confiabilidade e validade dos resultados (Gil, 2002). Esta investigação adota uma abordagem qualitativa, exploratória e descritiva, com estudo de caso centrado na Gerência de Gente e Gestão (GENTE) do BANESTES, visando analisar o manuseio, a organização, a guarda e a preservação dos prontuários de funcionários, bem como os documentos normativos que orientam tais práticas.

A pesquisa de campo permitiu observação direta das rotinas de trabalho, análise documental de normativos e prontuários, e entrevistas semiestruturadas com profissionais da GENTE. O universo da pesquisa compreendeu todos os prontuários de funcionários, documentos normativos internos e o corpo funcional envolvido na gestão documental. A amostra foi definida por conveniência, incluindo prontuários representativos de diferentes períodos, normativos relevantes e profissionais-chave.

A coleta de dados utilizou três técnicas principais: (i) análise documental, para identificar diretrizes e conformidade com normas; (ii) observação direta, para mapear práticas de manuseio, guarda e acesso; e (iii) entrevistas semiestruturadas, aplicadas com roteiro e Termo de Consentimento Livre e Esclarecido. A análise dos dados seguiu etapas de pré-análise, exploração do material (categorização e codificação) e

VII SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA DA UFES

POLÍTICA DE GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Vitória, UFES/CCJE, 24 e 25 de outubro de 2023

interpretação à luz do referencial teórico, permitindo identificar padrões, lacunas e propor recomendações para aprimorar a gestão e preservação dos documentos.

5 RESULTADOS

A análise das práticas de gestão e preservação documental na GENTE/BANESTES evidenciou tanto aspectos positivos quanto fragilidades e oportunidades de melhoria, permitindo um panorama abrangente das rotinas relacionadas aos prontuários de funcionários. Observou-se que a organização física dos arquivos é satisfatória, com espaços adequados, controle de acesso restrito e arquivos bem estruturados. A presença de estagiários e profissionais especializados em Arquivologia contribui significativamente para a aplicação de técnicas arquivísticas corretas, reforçando a preservação física dos documentos. No entanto, a ausência de digitalização limita o acesso remoto e compromete a preservação a longo prazo, ao mesmo tempo em que a dependência de procedimentos manuais e o uso de software inadequado dificultam o controle, a atualização e a automação dos registros. A necessidade de capacitação formal contínua para o uso das normativas internas também se destacou, evidenciando lacunas que precisam ser preenchidas para garantir práticas de preservação mais eficientes e alinhadas às exigências legais.

O acesso aos prontuários, embora controlado e em conformidade com a LGPD e a LAI, apresenta desafios relacionados à rastreabilidade das consultas e à possibilidade de solicitações remotas seguras. A integração entre gestão documental, segurança da informação e áreas de RH ainda é insuficiente, indicando a necessidade de políticas internas claras, sistemas informatizados e canais de comunicação eficazes para assegurar transparência, privacidade e conformidade legal. Nesse contexto, os pontos fortes identificados incluem a organização física, o controle de acesso e a atuação de profissionais qualificados, enquanto as fragilidades se concentram na ausência de digitalização, na dependência de processos manuais, na dificuldade de atualização, na necessidade de software específico e na capacitação insuficiente sobre normas vigentes.

A análise dos dados coletados permitiu também identificar estratégias de aprimoramento, incluindo a digitalização progressiva dos documentos mais antigos ou frequentemente consultados, a adoção de sistemas informatizados para gestão documental, automação de fluxos de cadastro e descarte, e a formalização de

VII SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA DA UFES

POLÍTICA DE GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Vitória, UFES/CCJE, 24 e 25 de outubro de 2023

procedimentos de acesso claros e transparentes. Recomenda-se, ainda, a implementação de programas de capacitação continuada, abrangendo legislação arquivística, práticas de preservação física e digital, atualização do Manual Normativo de Atividades Técnicas (MANAT) e criação de glossário institucional para padronizar descrições e códigos utilizados na organização. O controle ambiental, higienização periódica e revisão das rotinas de descarte também se apresentam como medidas essenciais para garantir a preservação preventiva dos documentos, assim como a integração entre gestão documental e segurança da informação, fortalecendo a proteção de dados sensíveis.

A pesquisa mostrou que a implementação dessas recomendações deve seguir prioridades estratégicas, iniciando pela atualização do MANAT e implantação do sistema informatizado, criando a base necessária para viabilizar a digitalização e automação de fluxos. Além disso, a definição de indicadores de desempenho e canais de comunicação internos contribui para a melhoria contínua, permitindo monitorar a eficiência e a qualidade dos processos.

Dessa forma, os resultados evidenciam que, embora a gestão física seja adequada, a modernização dos processos por meio da digitalização, automação, capacitação contínua e integração das áreas envolvidas é fundamental para equilibrar preservação, segurança da informação e acesso eficiente aos dados. As medidas propostas asseguram a conformidade legal, reduzem riscos e promovem maior eficiência na gestão documental da GENTE/BANESTES, servindo como referência para futuras ações e melhorias.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do exposto, nota-se que quando a gestão de documentos é um fator muito importante para as instituições, pois ela por meio dos seus procedimentos como avaliação, classificação, tabela de temporalidade e descrição, possibilita que leis e regulamentações sejam cumpridas pelas organizações. Por meio dela, possibilitasse que os colaboradores entendam e tenham conhecimento da importância do manuseio adequado de documentos para que seus registros sejam preservados. Os resultados demonstraram que a falta de políticas claras de temporalidade e classificação compromete o acesso à informação. Como contribuição, este estudo apresenta recomendações

VII SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA DA UFES

POLÍTICA DE GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Vitória, UFES/CCJE, 24 e 25 de outubro de 2023

alinhadas às resoluções arquivísticas vigentes, podendo servir de base para a implementação de digitalização e gestão de prontuários.

Apesar das limitações relacionadas ao acesso restrito a determinados documentos, a pesquisa abre espaço para futuras investigações voltadas à implementação de tecnologias e ao fortalecimento da preservação e conservação da informação. Levando em consideração a capacitação dos colaboradores para melhor tratamento desses documentos para que a GENTE esteja alinhada com as leis vigentes que regem a proteção de dados pessoais e o acesso às informações. Esse processo além de contribuir com a organizações também contribui para ajudar os colaboradores com os seus direitos trabalhistas quando necessário.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO NACIONAL. **Manual de Preservação de Documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo nacional, 1991. Disponível em: <https://bdan.an.gov.br/server/api/core/bitstreams/4210622a-64ca-423e-95c9-8217c274c8f8/content>. Acesso em: 26 jul. 2025.

BANESTES. **Princípios e valores**. 2024. Disponível em: <https://ri.banestes.com.br/o-banestes/principios-e-valores>. Acesso em: 08 jul. 2025.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. **Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5**. Brasília: DF, 2011. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm. Acesso em: 29 jul. 2025.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Brasília: DF, 1991. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1991/lei-8159-8-janeiro1991-322180-norma-atualizada-pl.pdf>. Acesso em: 29 jul. 2025.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. **Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais**. Brasília: DF, 2018. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/113709.htm. Acesso em: 29 jul. 2025.

BEZERRA, E. OLIVEIRA, D. A. Preservação da memória: técnicas e tecnologias alternativas para a salvaguarda de acervos documentais. In: Encontro Nacional De Pesquisa Em Ciência Da Informação, 14, 2013. Florianópolis. ***Anais [...]***. Santa Catarina: Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). 2013. Disponível em: <https://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/185569>. Acesso em: 26 jul. 2025.

CASSARES, N.C. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo, Arquivo do Estado/ Imprensa Oficial, 2000.

VII SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA DA UFES

POLÍTICA DE GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Vitória, UFES/CCJE, 24 e 25 de outubro de 2023

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Câmara Técnica de documentos eletrônicos. **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>. Acesso em: 06 de ago de 2025.

DIAS, C. de. C. **Análise do Domínio Organizacional na Perspectiva Arquivística: Potencialidade no Uso da Metodologia DIRKS - Designing and Implementing Recordkeeping Systems**. Orientadora: Lídia Alvarenga. 2010, Tese ao Programa de Pós Graduação em Ciência da Informação da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais, Minas Gerais, 2010. Disponível em: https://repositorio.ufmg.br/bitstream/1843/ECIC-85CNSE/1/tese_final_050510.pdf. Acesso em: 29 jul. 2025.

GIL, A.C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2002.

OLIVEIRA, C. M. P. **A implementação da digitalização de documentos na secretaria da fazenda do município de salvador**. Orientadora: Gleise da Silva Brandão. 2023. Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Bahia (UFBA) (Bacharel em Arquivologia). Salvador, 2023 Disponível em: <https://www.repositorio.ufba.br/bitstream/ri/38550/1/cirus%20marcus%20tcc.pdf>. Acesso em: 05 ago. 2025.

OLIVEIRA, R. T. de. Políticas arquivísticas e suas implicações na preservação, no acesso e no uso dos documentos. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, 30 jun. 2011. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2011v16nesp1p60/18063>. Acesso em: 26 jul. 2025.

PEREIRA, F. C. **Arquivos, memórias e Justiça: Gestão documental e preservação de acervos judiciais no Rio Grande do Sul**. Orientador: Jorge Eduardo Enriquez Vivar. 2011. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharel em Arquivologia) - Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2011.

ROUSSEAU, J.Y. COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa. Dom Quixote, 1998. Disponível em: <https://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/53343/2/amalheirorecensoes4rouseau000119259.pdf>. Acesso em: 27 jul. 2025.

SANTOS, C. L. de. O.dos. **Diagnóstico arquivístico: estudo de caso no arquivo de uma empresa do setor alimentício do estado de São Paulo**. Orientadora: Márcia 57 Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano. Trabalho de Conclusão de Curso de Arquivologia - Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista – UNESP, Marília, 2024

TESSITORE, Viviane. Arquivos, centros de documentação e de memória: perfis institucionais e funções sociais. CAMPOS, J.F.G.(org) **Arquivos pessoais: experiências, reflexões, perspectivas**. São Paulo. Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP). 2017. p. 12 - 28.