

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS: um estudo da contribuição do secretariado executivo no uso do GED

Danielle Barros Leite
Graduanda em Secretariado Executivo - UFPE/ *Campus* Recife
E-mail: danielle.leite@ufpe.br

Alexander Willian Azevedo
Prof. Dr. vinculado ao Departamento de Ciência da Informação,
Coordenador do curso de Gestão a Informação – DCI/CAC/UFPE
E-mail: alexander.azevedo@ufpe.br

RESUMO:

A Lei Geral de Proteção de Dados no contexto das organizações contemporâneas, tem se apresentado como um instrumento importante frente aos desafios de proteger os direitos de liberdade e privacidade no tratamento de dados pessoais, dispostos em meio físico ou digital. A segurança de dados na Lei Geral de Proteção de Dados, permite às organizações o tratamento adequado das informações recebidas dos clientes e fornecedores. Neste prisma, o presente estudo teve o objetivo geral em analisar como o profissional de Secretariado Executivo, enquanto gestor de documentos e informações, pode contribuir de forma eficiente com a Lei Geral de Proteção de Dados. Nesse prisma, para tanto utilizou-se o procedimento metodológico de abordagem qualitativa, com procedimento exploratório, cuja finalidade é a maior familiaridade com o problema, buscando torná-lo mais explícito. É uma pesquisa de natureza básica, cujo objetivo é gerar conhecimento, e procedimento de pesquisa bibliográfica com abordagem qualitativa no Portal de Periódicos CAPES, que teve como base a leitura analítica dos resultados. Os principais resultados evidenciaram, a partir da literatura especializada, que a Gestão Eletrônica de Documentos (GED) através de sistemas eletrônicos de informações e de gestão arquivística de documentos, contribui para o manuseio de documentos de forma segura e célere nas instituições, cooperando com a LGPD, em relação ao tratamento adequado dos dados pessoais dos indivíduos.

Palavras-chave: lei geral de proteção de dados; Secretariado Executivo; Gestão da Informação; gestão eletrônica de documentos.

1 INTRODUÇÃO

O mundo contemporâneo vivencia constantes mudanças acerca do contínuo avanço da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), tornando-se uma ferramenta essencial para o gerenciamento do conhecimento de maneira organizada e produtiva (KOSSOSKI; SANTOS e SELIGER, 2017). Dentre as ferramentas de TIC, destaca-se a Gestão Eletrônica de Documentos (GED), utilizado na gestão de arquivos e documentos, para facilitar o acesso e a organização (BARRETO; *et al*, 2003).

No cenário de transformações provocadas pela TIC, as organizações enfrentam risco de vazamentos de dados, como ocorrido na Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social (DataPrev) e no Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) no primeiro semestre de

2021, que causou o endividamento de milhões de aposentados e pensionistas do INSS e, assim, violou, de forma indireta, a privacidade de dados dos usuários (ALVARENGA, 2021).

Por causa desse risco, surge a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), cujas organizações são obrigadas a adequar-se à lei com a segurança de dados e implementar medidas internas, que visam mitigar possíveis riscos a vazamento de dados.

O profissional de Secretariado Executivo tem, em sua formação acadêmica, técnicas de gestão de documentos, arquivística, gestão de processos e tecnologia aplicada ao secretariado, o que o capacita para o tratamento adequado de documentos e informações sigilosas.

Dessa forma, o profissional de secretariado executivo, lida com as TICs em sua rotina diária e, através delas, gerencia informações (muitas vezes sigilosas). Conforme destaca Veiga (2007), o código de ética do profissional de secretariado executivo exige o dever de guardar o sigilo sobre os assuntos e documentos que lhe são segurados dentro do exercício profissional.

Diante desse contexto, surge o problema de pesquisa: como o profissional de secretariado executivo pode contribuir, na gestão de documentos eletrônicos, com a LGPD?

O objetivo geral deste estudo é identificar como o profissional de secretariado executivo, enquanto gestor de documentos e informações, pode contribuir de forma eficiente com a LGPD.

Para alcançar o objetivo geral, foram empregados os seguintes objetivos específicos: a) levantar os processos da Gestão Eletrônica de Documentos na literatura científica especializada; b) apresentar as exigências para a segurança de dados na LGPD; c) investigar as práticas de governança corporativa para gestão da informação; d) relacionar a aplicação dos processos de Gestão Eletrônica de Documentos com as atividades do secretariado executivo, perante a LGPD.

A relevância da pesquisa, justifica-se pela dificuldade de encontrar publicações na área secretarial correlacionada à temática LGPD, tendo em vista que é alvo de debates constantes, em decorrência de vazamentos de dados em algumas organizações. O profissional de secretariado, enquanto gestor, possui ferramentas em sua formação, que podem auxiliar a evitar possíveis falhas.

Em virtude disso, visamos contribuir na capacitação de profissionais, quanto ao adequado tratamento das informações, ressaltando que a manipulação incorreta de informações pode acarretar multas e vazamentos de dados sensíveis.

Assim, buscou-se contribuir socialmente no que concerne à preservação e ao tratamento de dados dos indivíduos, haja vista que os profissionais de secretariado executivo desenvolvem suas atividades em pequenas a grandes corporações. Salientamos também a contribuição ao indivíduo, no que tange à correta disponibilização de informações às organizações.

Este artigo encontra-se estruturado em: introdução; em seguida, abordaremos o secretariado executivo na gestão eletrônica de documentos, apresentando aspectos pertinentes à importância do profissional de secretariado executivo no gerenciamento de documentos; a lei geral de proteção de dados; governança corporativa para gestão da informação e os processos da gestão eletrônica de documentos, no âmbito secretarial para a LGPD. As considerações finais detalham os resultados discutidos ao longo da pesquisa e suas contribuições.

2 SECRETARIADO EXECUTIVO NA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

Acredita-se que a profissão de secretariado de forma erudita se iniciou na Antiguidade, através de civilizações, como a egípcia, que possuíam os escribas. Assim, dominavam a escrita, realizavam contas, classificavam os arquivos e redigiam as ordens procedentes dos seus superiores (PRADO, 2019).

De acordo com Ardito (2019), a partir da Segunda Guerra Mundial, com a falta de mão de obra masculina, que estava empenhada no esforço de guerra no contexto dos Estados Unidos, a profissão de secretariado começou a ser exercida por mulheres e, assim, estabeleceu-se com o curso de datilografia, exigido como requisito para o desempenho da profissão.

No Brasil, em 1969, foi aprovado o primeiro curso superior em Secretariado Executivo, ofertado pela Universidade Federal da Bahia (UFBA), tendo a primeira turma em 1970, considerado o marco inicial para a profissão. No ano de 1985, foi sancionada a lei 7.377, que regulamenta o exercício da profissão, considerada uma conquista expressiva na época, pois suscitou garantias e seguridades trabalhistas.

A regulamentação da profissão, em setembro de 1985, contribuiu para o reconhecimento e a valorização da atividade. A partir dessa data, somente os profissionais com formação em Secretariado Executivo ou Técnico em Secretariado podem exercer a profissão, salvo aqueles casos que estão amparados pela lei. (VEIGA, 2007, p. 25).

A profissão de Secretariado Executivo, bem como diversas outras, têm passado por várias mudanças, provocadas pelos avanços tecnológicos. Para Veiga (2007, p. 20), nas últimas décadas, “[...] a profissão que mais sofreu mudanças decorrentes da tecnologia e, principalmente, da informática foi de secretária. A informática invadiu o ambiente de trabalho da secretária e fez com que as tarefas e a rotina fossem modificadas”.

Na gestão de documentos, softwares foram implementados em conjunto com redes de trabalho, que potencializou o advento da tecnologia. Nesse prisma, a GED é uma tecnologia

que permite armazenar, visualizar, controlar, compartilhar, recuperar e gerenciar documentos acerca da internet e intranet corporativa, além de otimizar processos.

A Gestão Eletrônica de Documentos (GED) busca em seu conceito primordial, a gestão de documentos gerados em meio eletrônico e cujo original permanece neste meio, embora também englobe os documentos digitalizados.

O Decreto nº 10278, estabelece técnicas e requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Para tanto, o artigo 4 desse decreto, realça os procedimentos e tecnologias que são permitidos para assegurar a integridade e a confiabilidade dos documentos digitalizados.

Dentre eles, estão rastrear e auditar os procedimentos que serão empregados e o emprego dos padrões técnicos de digitalização, a fim de garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado, e a confidencialidade e interoperabilidade entre sistemas informatizados.

É a partir de um sistema de gestão eletrônica de documentos, que se estabelece políticas de avaliação, produção, descrição, destinação e preservação de documentos eletrônicos (BEZERRA, 2003).

De acordo com Cattelan (2000), a GED tem como principal característica trabalhar com os arquivos no formato digital, reduzindo a utilização de espaço físico, resguardando os documentos originais, visando facilitar o acesso, sendo realizado em paralelo por um número irrestrito de usuários.

Barreto (2003) enfatiza que o documento se caracteriza como unidade composta pela informação, dados e suporte. No mesmo, há uma base de todas as informações registradas, indicada em um suporte material com o objetivo de ser aproveitada para consulta e provas, pois nele encontra-se todo conteúdo que comprova os fatos e atividades que foram realizados.

Na indexação, é criado um modo de arquivamento organizado e eletrônico, que propicia uma busca futura, simples e eficiente. O processo de indexação consiste na nomeação e indexação de cada documento, através de informações obtidas dos próprios documentos, tais como: títulos, nomes, entre outros aspectos (BARRETO, 2003).

Na GED, os documentos são digitalizados, conferidos e gravados em meios magnéticos, o que proporciona o aumento da produtividade, qualidade e agilidade nos processos de tráfego de informações. Bem como isso, o armazenamento de documentos digitais em mídias de alta capacidade, oferece segurança e eficiência. Segundo Cenadem (2007), existem aplicações cruciais da GED, conforme descritas no quadro 1 a seguir:

Quadro 1: Aplicações da Gestão Eletrônica de Documentos

Modelo de GED	Descrição
Gerenciamento de Documentos Digitais Document Management (DM).	É específico para documentos eletrônicos gerenciados com grande quantidade de revisão, pois controla o acesso físico aos documentos, possibilita maior segurança e atribui localizações lógicas. O controle das versões dos documentos e as datas das alterações realizadas pelos usuários são feitos pelo DM.
Gerenciamento da Imagem de Documentos Document Imaging (DI).	É utilizado para arquivar e recuperar documentos. A partir de equipamentos específicos realiza a captação, armazenamento, visualização, distribuição e impressão das imagens dos documentos. Essa tecnologia consiste na captação de documentos através de scanners.
Gerenciamento Corporativo de Relatórios (Computer Output to Laser Disk/Enterprise Report Management (COLD/ERM).	Permite que os relatórios sejam gerados e gerenciados em formato digital. Ou seja, minimiza a utilização de digitadores, gerando economia e viabilizando aplicações de processamentos de formulários, entre outras.
Fluxo de Trabalho Workflow	Proporciona o acompanhamento permanente de todas as atividades e o aumento de produtividade com objetividade e segurança, gerando documentos em processadores de textos, planilhas eletrônicas, e demais ferramentas. Também é integrador dos mais diversos sistemas e tecnologias: Enterprise Resource Planning (ERP); Supply Chain Management (SCM); Customer Relationship Management (CRM); Business, entre outros.
Processamento de Formulários Forms Processing (OCR/ICR).	Permite reconhecer as informações nos formulários e relacioná-las com os campos nos bancos de dados. Para o reconhecimento automático de caracteres, são utilizados: Optical Character Recognition (OCR); e o Intelligent Character Recognition (ICR).

Fonte: Elaborado pelos autores, com base em Cenadem (2007).

O profissional de Secretariado Executivo, enquanto gestor de informações, desenvolve a gestão eletrônica de documentos, acerca do mapeamento dos tipos de documentos, organização e armazenamento em dispositivos. O gerenciamento de informações auxilia na organização de dados desestruturados e produz um fluxo de documentos em formatos físicos para eletrônicos.

A Lei Nacional de Arquivos n. 8.159 descreve, no artigo 3º, a gestão de documentos como um conjunto de métodos e execuções técnicas destinadas à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento nas fases corrente e intermediária, objetivando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, segundo Bernardes e Delatorre (2008).

Para Paes (2004), as fases básicas da gestão de documentos são divididas em três etapas, tais como: produção, utilização e destinação. A produção compete à elaboração de documentos resultantes de determinado setor da organização.

De acordo com a autora, os colaboradores que estejam responsáveis pela gestão de documentos, devem contribuir para a criação de documentos essenciais à administração da organização, minimizar a duplicação e emissão de vias irrelevantes e propor a consolidação de atos normativos ou atualizados com frequência. Assim, objetivar, compreender e interpretar textos, expressar a criação e/ou a extinção de formulários e modelos e utilizar melhor os recursos tecnológicos.

No que cerne à utilização de documentos, a referida autora enfatiza que são destinadas atividades como protocolo de recebimento, de classificação, de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fases corrente e intermediária. Ademais, dirige-se à formulação de normas de acesso a documentos, como consultas e empréstimos. Essa fase possibilita a recuperação de informações cruciais para o desenvolvimento de funções administrativas, científicas ou técnicas das instituições.

No que concerne à avaliação e destinação, incumbem-se da análise e avaliação de documentos acumulados nos arquivos, com o objetivo de identificar os arquivos permanentes e quais deverão ser eliminados por terem perdido o valor de prova e de informação.

3 LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Em 14 de agosto de 2018, foi sancionada a LGPD, que parametriza como devem ser tratados os dados pessoais de todo cidadão que esteja no Brasil. A lei ampara toda a população brasileira de possíveis violações de dados pessoais. Com “[...] o advento da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/18) no Brasil, a privacidade do titular dos dados toma novos rumos. Rumos de empoderamento, uma vez que agora temos uma legislação específica sobre o assunto”. (GUIMARÃES, 2020, p. 359).

O direito à privacidade é garantido de acordo com o art. 5º, inciso X, da Constituição Federal, ao passo que “[...] são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação”. (COUTO; SILVA, 2015, p. 333).

Como exemplo de direito violado, Araújo e Figueredo (2020) elucidam o incidente de segurança, envolvendo um ataque cibernético que resultou no vazamento de dados de clientes, ocorrido no ano de 2018 no site da Netshoes (Empresa brasileira de comércio eletrônico de

artigos esportivos), visto que comprometeu dados pessoais e históricos de compras dos clientes. Apesar disso, as investigações mostraram que as senhas e os dados de cartões de crédito não foram revelados. Todavia, o ocorrido deixou inúmeros usuários vulneráveis a fraudes.

A partir da implantação da LGPD, foi necessário estabelecer a formalização do consentimento dos titulares das informações, conforme salientam Fonseca e Nogueira (2020). Isso, a fim de que as organizações realizassem o tratamento dos dados, através de seus agentes controlador e operador, que são designados segundo à Lei nº 13.709, ao tratamento de dados pessoais para a finalidade determinada.

A LGPD engloba vários pressupostos que carecem ser observados para a concretização de uma cultura de proteção e privacidade de dados pessoais. Nesse sentido, as empresas brasileiras necessitam implantar procedimentos, revisar programas de governança com políticas de proteção da informação e gestão de crises, examinar processos internos e fluxos de dados pessoais, entre outros procedimentos para atender as normas da LGPD (MAGALHÃES; PESSOA, 2020).

Dentre as exigências para a segurança de dados em adequação à LGPD, enfatizamos: o levantamento de ferramentas para proteção contra ameaças e a segurança e acesso ao ambiente físico de Tecnologia da Informação (TI).

De acordo com Barbosa (2020), os levantamentos de ferramentas para proteção contra ameaças são imprescindíveis diante de numerosos ataques cibernéticos que, em sua maioria, beneficiam-se da ação ingênua dos usuários ao executarem *downloads* de arquivos infectados, entre outros aspectos maliciosos nos *personal computer* (PC's). A adoção dessas ferramentas, como o *Firewall*, restringe a *Internet Protocol* (IP's) maliciosos e protegem as informações acerca de monitoramentos frequentes.

O autor enfatiza como segunda exigência, a segurança e o acesso ao ambiente físico da tecnologia da informação. Desse modo, é pertinente reforçar a segurança digital no acesso a ambientes físicos relativos à tecnologia da informação, mediante à utilização de senhas e fechaduras no acesso, pois a complexidade da senha auxilia no processo de proteção contra ameaças, o que torna os ataques inviáveis.

4 GOVERNANÇA CORPORATIVA PARA A GESTÃO DA INFORMAÇÃO E OS PROCESSOS DA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

As empresas buscam introduzir, à sua cultura organizacional, um conjunto de técnicas para uma boa gestão, visando o relacionamento entre os níveis organizacionais e os

interessados. Em relação ao conjunto de técnicas, a governança corporativa ganha considerável atenção quando impacta os negócios das empresas no mercado. (LOPES e VALENTIM, 2009).

As organizações utilizam transparência nas informações, com objetivo de divulgar fatos relevantes como as decisões dos acionistas controladores e as decisões realizadas em assembleia geral. Essas ações corroboram para o sucesso da empresa, possibilitando o gerenciamento ativo das informações.

A informação e a tecnologia da informação estão se tornando particularmente importantes nas estratégias relativas à governança. As novas capacidades de troca e comunicação de informações têm ampliado a liberdade de escolha em relação à estrutura e a forma das organizações. Essa nova liberdade implica que novas alternativas devem ser claramente consideradas e avaliadas durante a definição de uma estratégia (MCGEE; PRUSAK, 1994, p. 56).

As práticas de governança corporativa para a gestão da informação podem ser elencadas a partir da transparência que consiste na disponibilização de informações para as partes interessadas. Isso, não apenas àquelas impostas por regulamentos e normas, que, por sua vez, resultam-se de uma relação de confiança e, assim, possibilitam a troca de conhecimento dentro da organização e a prestação de contas. Assim, viabiliza a responsabilidade no âmbito organizacional dos agentes de governança.

O secretariado executivo, no exercício de sua profissão, executa o planejamento e a organização e conduz serviços de secretaria, possibilitando o amplo gerenciamento e tratamento de informações (VEIGA, 2007).

Na gestão de documentos, o profissional de secretariado executivo é o responsável por mapear documentos, sejam eletrônicos e/ou físicos, e organizar com o intuito de agilizar quantidades represadas em arquivos.

Com a instauração da LGPD, o profissional de Secretariado Executivo pode utilizar de recursos contidos na GED, a fim de monitorar dados pessoais e o acesso a documentos.

Podemos exemplificar o recurso conhecido como processo de *Discovery*, que consiste na filtragem e otimização da coleta de dados para análise corporativa, sendo possível planejar todo o percurso realizado pelos dados, possibilitando a classificação dos documentos que possuem dados pessoais, garantindo a seguridade e proteção contra vazamentos e ameaças.

Quanto à temporalidade, Manino (2020) realça que a GED monitora o prazo limite, permitindo a eliminação de documentos que já atingiram o fim do período de tratamento. Deste modo, auxilia na redução de documentos físicos e eletrônicos em seus respectivos arquivos.

Leal (2013), destaca que o profissional de secretariado executivo ao procurar o aperfeiçoamento, busca desenvolver suas atividades de forma correta, resultando na valorização da classe, passando a assumir responsabilidades na gestão da organização por possuir um caráter multifuncional.

Portanto, os processos da GED auxiliam o profissional de secretariado na rotina administrativa, possibilitando a diminuição de tarefas, que dispõe de tempo como o manuseio de documentos físicos. E associado à LGPD, permite a destinação e tratamento adequados dos documentos, classificando-os de forma correta.

4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Para cumprir os objetivos propostos no estudo, foi adotado como procedimento metodológico a pesquisa bibliográfica, que é realizada por meio de levantamento de referências teóricas já publicadas e analisadas, de forma impressa em papel e eletrônicos, como livros e artigos científicos. (GIL, 2002).

A principal vantagem da pesquisa bibliográfica está ligada à variedade de cobertura para os fenômenos estudados. Isso possibilita uma análise não limitada ao espaço e auxilia o pesquisador no levantamento de dados distribuídos.

Qualquer trabalho científico inicia-se com uma pesquisa bibliográfica, que permite ao pesquisador conhecer o que já se estudou sobre o assunto. Existem, porém, pesquisas científicas que se baseiam unicamente na pesquisa bibliográfica, procurando referências teóricas publicadas com o objetivo de recolher informação ou conhecimento prévios sobre o problema a respeito do qual se procura a resposta (FONSECA, 2002, p. 32).

Conforme Severino (2007, p. 122), na pesquisa são usadas fontes teóricas devidamente registradas, já estudadas por outros pesquisadores, cujas publicações se tornam fontes para temas a serem pesquisados. Com esses conteúdos, o pesquisador trabalha a partir de contribuições dos estudos analíticos.

A pesquisa bibliográfica, para Appolinario (2011), delimita-se à análise de documentos e objetiva a revisão literária de determinado tema e contexto teórico. Segundo Gil (2002), esse tipo de pesquisa costuma investigar ideologias e diversas posições de um problema.

A abordagem utilizada nesta pesquisa foi a qualitativa, propondo explicar a inter-relação eficiente entre sujeito e fenômenos. Essa abordagem analisa o fenômeno, além da valorização de significados, sentidos, princípios, valores, hábitos, costumes e tradições (MINAYO, 1994).

Quanto aos objetivos, é de nível exploratória, pois concede maior familiaridade com o problema, buscando torná-lo mais explícito. Segundo Severino (2007, p. 123-4), “[...] a pesquisa exploratória busca apenas levantar informações sobre um determinado objeto, delimitando assim um campo de trabalho, mapeando as condições de manifestação desse objeto”. Appolinário (2011, p. 75) elucida sobre a importância da pesquisa “[...] aumentar a compreensão de um fenômeno ainda pouco conhecido, ou de um problema de pesquisa ainda não perfeitamente delineado”.

Quanto à natureza, é do tipo pesquisa básica, conforme Appolinário (2011, p. 146), “o avanço do conhecimento científico, sem nenhuma preocupação com a aplicabilidade imediata dos resultados a serem colhidos”.

O levantamento bibliográfico para subsídio teórico centralizou-se na busca por artigos científicos publicados através da indexação no Portal de Periódicos CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior), com o recorte temporal entre o período de janeiro de 2018 a abril de 2022. Isso, em virtude da condensação de publicações envolvendo os termos possuírem um maior quantitativo. A busca foi realizada no mês de julho de 2022, e utilizou-se os termos de busca: secretariado executivo, governança corporativa, gestão eletrônica de documentos, segurança de dados e lei geral de proteção de dados.

Sobre a escolha do Portal de Periódicos da CAPES, justifica-se por conter ampla diversidade de conteúdo em formato eletrônico, tais como: textos disponíveis em mais de 45 mil publicações periódicas, nacionais e internacionais; diversas bases de dados que reúnem trabalhos acadêmicos e científicos, além de patentes, dissertações e teses, entre outros tipos de materiais, cobrindo todas as áreas do conhecimento, o que possibilitou os resultados discutidos na pesquisa.

Os resultados das pesquisas com as palavras-chave (termos de busca) acima elencadas, foram listados com recorte temporal ilustrados no Quadro 2. Nesse sentido, identificou-se a quantidade de artigos localizados no Portal de Periódicos da CAPES.

Quadro 2: Quantitativo de estudos no Portal de Periódicos CAPES

ANO	Artigos
2018 - 2019	80
2020 - 2022	41
Total	121

Fonte: Elaborado pelos autores (2022)

Obteve-se, no Portal de Periódicos da CAPES, 121 artigos. Dentre os quais, 34 versam sobre a GED na área secretarial, 61 sobre a Governança Corporativa, 4 detalham a respeito da GED, e 22 discorrem sobre a LGPD.

Dentre os 34 artigos sobre a GED na área secretarial, foram utilizados somente 2 artigos, pois os demais (32) artigos não abordavam a relação temática do profissional de secretariado executivo com a gestão documental das informações.

Na busca pelo termo governança corporativa, foram identificados 61 artigos. Contudo, utilizou-se 20 artigos, que abordavam efetivamente a notoriedade das práticas de governança corporativa para as organizações na gestão da informação.

Ao buscar o termo LGPD, foram localizados 22 artigos. Entretanto, foram utilizados 15 artigos para análise, considerando que os 7 artigos restantes não descreviam os métodos para segurança da informação na LGPD.

Quanto à análise dos dados obtidos, foi realizado o procedimento de leitura analítica adotada por Gil (2002). Para tanto, executamos as seguintes etapas: a) leitura integral da obra ou do texto selecionado, b) identificação das ideias-chaves, c) organização das ideias e d) e condensação das ideias.

Esse procedimento é executado com base nos textos selecionados. Embora possa ocorrer a necessidade de adição de novos textos e a supressão de outros tantos, a postura do pesquisador, nesta fase, deverá ser a de analisá-los como se fossem definitivos.

A finalidade da leitura analítica foi de ordenar as informações contidas nas fontes, de tal modo que possibilitasse condições de fazer os apontamentos relevantes à obtenção de respostas ao problema da pesquisa.

5 DISCUSSÕES DOS RESULTADOS

No diz respeito atender ao objetivo **levantar os processos da gestão eletrônica de documentos na literatura científica especializada**, foram localizados um modelo de processo e um sistema informatizado de apoio à GED, empregados no estudo: o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), que busca conceder a gestão organizada e participativa dos processos eletrônicos dentro das organizações.

O segundo modelo, o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), diferentemente do SEI, auxilia o usuário no acompanhamento da temporalidade dos documentos. Tanto o SEI, como o SIGAD, subsidiaram a pesquisa, oportunizando meios eficientes de gestão de documentos eletrônicos na esfera pública.

O SEI surgiu a partir de uma política governamental intitulada Processo Eletrônico Nacional (PEN), em ação conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com a finalidade de construir uma infraestrutura pública de processos administrativos eletrônicos (LOURENÇO, 2019).

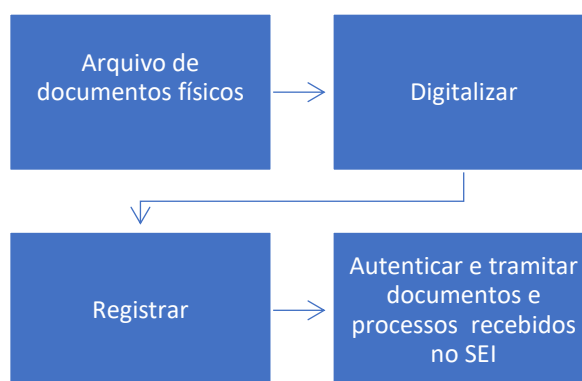
O PEN possibilitou a introdução de práticas inovadoras no setor público, tais como: a atenuação e/ou extinção do uso do papel, como suporte físico para documentos institucionais; e a agilidade no fluxo de informações (por meio da operacionalização informatizada), ao passo que minimiza a burocracia existente no âmbito público. A implantação do PEN é de competência da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, de acordo com o Decreto nº 9.745, de 2019.

Em 8 de outubro de 2015, criou-se o decreto nº 8.539, o qual estabelece a utilização de meio eletrônico para tramitação de documentos nos órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional. Para tanto, tornam-se necessárias a utilização de programas com códigos abertos, os mecanismos de verificação da autoria e a integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos, com vistas à aquisição de agilidade, produtividade, satisfação do público e redução de custos.

O SEI é uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos, que proporciona a produção, edição, assinatura, atuação simultânea de diversas unidades em um mesmo procedimento e tramitação de documentos e processos dentro do próprio sistema.

O sistema funciona através de um cadastro de acesso, onde possibilita ao usuário várias opções. Entre as quais, estão o cadastro de processos e documentos, o envio de documentos entre unidades, a conclusão de processos, entre outros aspectos. Na Figura 1, é apresentado o fluxo/processo de documentos físicos que são implementados no SEI.

Figura 1: Fluxo de documentos físico no SEI.



Fonte: Elaborado pelos autores com base Brasil (2022).

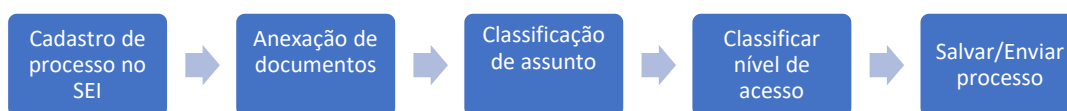
Para a inclusão de documentos externos no SEI, é necessária a digitalização dos mesmos. Após o processo de digitalização dos documentos, registra-se um processo para que sejam incluídos os documentos junto ao SEI.

Neles, serão adicionados dados impressos nos documentos físicos ao sistema, como data em que o documento foi produzido, sua formação, entre outras questões. Quando o documento se classifica como nato digital, significa que os arquivos foram produzidos originalmente em sistema computacional; e documento eletrônico, quando obtido de um arquivo físico para o meio eletrônico.

Na fase de autenticar e tramitar documentos, o portador do registro, ou seja, o usuário, informa suas credenciais com a finalidade de autenticar o documento e processos. A tramitação, ocorre quando o processo é encaminhado para outras unidades, seja para recolhimento das demais assinaturas, ou para publicações.

Os processos e documentos produzidos nas áreas meio e fim do SEI serão eletrônicos. Portanto, o fluxo da documentação será diferente, pois o usuário do sistema, realizará um cadastro para o processo, anexará a documentação e destinará ao setor responsável.

Figura 2: Fluxo da documentação SEI.



Fonte: Elaborado pelos autores, com base em Brasil (2022).

O SEI não permite o trâmite de documentos avulsos. Logo, todo documento deve estar contido em um processo gerado previamente no sistema. Em seguida, é necessário anexar o documento, que pode ser um documento já produzido no próprio sistema, ou um texto padrão, que permite utilizar um texto recorrente como conteúdo no documento, que também pode ser utilizado um documento em branco.

A classificação, atenderá às exigências impostas pela Lei 12.527, que trata sobre acesso à informação, respeitando a diretriz que trata sobre divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações.

Em relação à proteção de informações sigilosas e pessoal, a visualização de documentos estará disponível respeitando o nível de sigilo. Assim, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

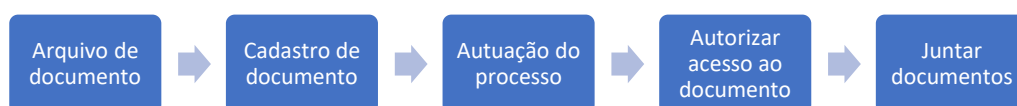
Já o segundo modelo, trata-se de um sistema de apoio à GED, denominado SIGAD, que buscar contribuir para a gestão documental de arquivos públicos, em atendimento à Lei de Acesso à Informação, de nº 12.527, criada em 12 de novembro de 2011 (SANTOS JUNIOR; SILVA, 2019).

Os autores descrevem que o sistema confere integridade, confidencialidade e autenticidade dos documentos. É possível realizar a digitalização, armazenamento, anexação, indexação, assinatura digital e a pesquisa via web e em mídia digital, segundo o Instituto Municipal de Administração Pública (IMAP).

Com o SIGAD, a organização poderá controlar o ciclo de vida dos documentos, na medida em que se inicia na produção e se encerra na destinação final do arquivo (CONARQ, 2022). Dentre os benefícios do referido sistema, há a redução de grandes quantidades de documentos digitais, tendo em vista que são descartados de acordo com o ciclo de vida. Assim, traz a devida segurança para o manuseio dos documentos.

No gerenciamento de documentos digitais, o armazenamento e o acesso são executados através do SIGAD. No entanto, nos documentos não digitais, o sistema registra somente as referências sobre os documentos. (CONARQ, 2022). Na Figura 3, é possível visualizar o fluxo do SIGAD:

Figura 3: Fluxo do SIGAD.



Fonte: Elaborado pelos autores, com base em Brasil (2022).

Inicialmente, ao utilizar o SIGAD, o usuário realizará um cadastro para ter acesso, possibilitando visualizar as utilidades do sistema.

Ao receber arquivo de documento, o usuário realizará o registro da documentação junto ao sistema, classificando o recebimento em público externo ou interno, o tipo do documento, memorando, ofício, entre outros pontos. O sistema disponibiliza preencher o nome da pessoa responsável por assinar o documento.

Na fase de autuação do processo, o usuário identificará o tipo do documento, o assinante, o assunto e o interessado no processo. A autorização de acesso ao documento, permite restringir o acesso para alguns departamentos, sendo possível disponibilizar o acesso total ou parcial. Por

fim, juntar documentos, é possível no sistema anexar documentações pendentes aos processos já criados, ou em fase de criação.

Na GED, o SEI e o SIGAD, proporcionam ao usuário a gestão de documentos eletrônicos, agilizando o fluxo administrativo, o monitoramento da temporalidade dos arquivos, além de evitar o acúmulo e o extravio de documentos físicos no local de trabalho. Nos processos, é essencial a segurança dos dados contidos nos documentos, assim como a sua integridade e a sua autenticidade.

Um dos mecanismos para manter a integridade, a autenticidade e a segurança dos dados, é a criptografia. Esse mecanismo possibilita a camuflagem dos dados e, assim, deixa-os ilegíveis. Apenas quem detém a chave ou algoritmo que transformam os dados ilegíveis para legíveis, poderá acessar as informações originais (COSTA, 2010). Baseados em mecanismos que possibilitam a defesa das informações e dados, foi possível desenvolver medidas apropriadas para a segurança dos dados.

Já relativo ao objetivo **apresentar as exigências para a segurança de dados na LGPD**, foi levantado na literatura especializada, que se destacou ser indispensável que as organizações adotem medidas que reforcem a segurança dos dados pessoais, entre os diversos setores/departamentos. Com base na LGPD, o tratamento de dados pessoais é assegurado por lei e sua desconformidade pode acarretar multa para a empresa possuidora dos dados.

Magalhães e Pessoa (2020), ressaltam que a LGPD dispõe de penalidades para quem descumprir a lei, que podem ser advertências, avaliação de divulgação de incidentes, descarte de dados pessoais, bloqueios, impedimento ou inibição parcial ou total às atividades de tratamento de dados pessoais. Assim, com vistas à aplicação de multa de até 2% do faturamento da empresa de direito privado, no Brasil, podendo chegar a multas milionárias.

A segurança da informação no SIGAD consiste em proteger as informações de inúmeros tipos de ameaças e, assim, assegurar a continuidade das atividades da organização. A Norma Brasileira – NBR ISO/IEC 27002, afirma que para a obtenção da segurança da informação, é necessário um conjunto de controles adequados, que incluem políticas, processos, procedimentos, estruturas organizacionais e funções de *software* e *hardware* (NBR ISO/IEC 27002, 2013).

A norma define, que a segurança da informação é norteada pelos conceitos de confidencialidade, a qual garante que a informação seja acessada apenas por pessoas autorizadas; a integridade permite a informação chegar ao destino, sem qualquer modificação e disponibilidade, a qual favorece que as informações estejam disponíveis, para acesso a qualquer momento, conforme a solicitação do usuário.

O artigo 6º, inciso VII, da LGPD, salienta que devem ser adotadas medidas técnicas e administrativas de segurança, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados, e de situações acidentais, ilícitas de destruição, perda, entre outros aspectos.

O inciso VIII, retrata pontos relativos à prevenção, como adoção de medidas que previnam a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais. No Quadro 3, elencamos exigências baseadas na referida norma, que possibilitará a segurança de dados na LGPD:

Quadro 3: Exigências da LGPD para segurança dos dados

Autorização	Autorização adequada por parte da administração de usuários, autorizando seus propósitos e uso.
Confidencialidade	Estabelecer acordos de confidencialidade ou de não divulgação para a proteção das informações.
Equipes de Apoio	Estabelecer equipes de apoio para procedimento de incidentes de segurança da informação, sendo necessária habilidades e experiência apropriadas.
Restrição	Restringir acesso aos recursos de processamento da informação da organização e comunicação por partes externas, como acesso lógico ao banco de dados da organização e aos sistemas de informações, através de senhas.
Proteção das informações	Observar valor e sensibilidade da informação envolvida e a sua criticidade para as operações do negócio, sendo necessários controles para proteger as informações.
Controle	Aplicar controles para assegurar a proteção contra <i>softwares</i> maliciosos.
Responsabilidades	Treinar a conscientização dos usuários nas questões e responsabilidades pela segurança da informação.
Classificação	Classificar para indicar a necessidade, prioridade e o nível esperado de proteção no tratamento da informação.
Comunicação	Estabelecer uma comunicação de encerramento de atividades, incluindo requisitos de segurança e responsabilidades legais existentes e apropriados. Após o encerramento das atividades, devem ser retirados os acessos dos colaboradores, fornecedores e terceiros em relação às informações.
Informações sensíveis	Adotar procedimentos formais para o descarte seguro das mídias, evitando, assim, vazamento de informações sensíveis para pessoas não autorizadas.
Requisitos de proteção	Utilizar requisitos de proteção física para a utilização remota, além de controles de acesso, técnicas criptografadas, cópias de segurança e proteção contra vírus devem ser incluídas.
Programar/encerrar	Programar o encerramento de sessões ativas, em decorrência de sua inatividade, após um período definido em desuso.

Fonte: Adaptado da ABNT 27002.

Conforme a supracitada norma, existem três principais fontes que funcionam como requisitos de segurança da informação para as organizações. A primeira, refere-se à análise/avaliação de riscos para a organização e, assim, suscita a identificação de ameaças aos ativos e a vulnerabilidade deles, o que resulta em uma estimativa da probabilidade de ocorrência de ameaças e do impacto potencial ao negócio.

A segunda fonte, trata-se da legislação vigente, estatutos, regulamentações e cláusulas contratuais, que a organização e seus parceiros devem atender, como também do seu ambiente sociocultural. No que cerne à terceira e última fonte, deve ser elaborado um conjunto particular de princípios, objetivos e requisitos do negócio para o processamento das informações, que a organização se encarrega de desenvolver para apoiar as suas operações.

A organização deverá elaborar estrutura de gerenciamento para iniciar e controlar a instauração da segurança da informação dentro da companhia. Os planos e programas devem ser elaborados para manter a conscientização da segurança da informação e aprovar as atribuições de tarefas e responsabilidades específicas para a segurança da informação por todos os setores da organização propiciando o auxílio na implantação das medidas.

A direção poderá identificar as necessidades para a consultoria de um especialista interno ou externo, em segurança da informação, o qual analisará criticamente e coordenará os resultados. Dependendo do tamanho da organização, é possível que tais responsabilidades mantenham-se sob o encargo de uma gestão exclusiva, formada por membros da organização.

Caso ocorra, a coordenação deverá ser formada por representantes de diferentes partes da organização com papéis relevantes. A comissão deverá identificar como conduzir as não conformidades, identificar as ameaças significativas e a exposição da informação e dos recursos de processamento da informação.

Deverá proporcionar a educação, o treinamento e a conscientização pela segurança da informação por toda a organização, avaliar as informações recebidas do monitoramento e da análise crítica dos incidentes de segurança da informação, e recomendar ações apropriadas como resposta aos incidentes de segurança das informações identificadas.

Quanto às regulamentações e cláusulas contratuais, a direção deve estabelecer uma orientação clara e objetiva da política de segurança da informação, alinhada com os objetivos do negócio ao qual a empresa participa e que demonstre o comprometimento com a segurança da informação, acerca das publicações e manutenção dessas para toda a organização. É importante que a política de segurança contenha uma definição, metas globais e escopo.

A organização deverá apresentar princípios para o processamento das informações, começando com requisitos de segurança das informações voltadas aos clientes, fornecedores e públicos externos. A mesma deverá encontrar-se com o plano de implementação de segurança da informação detalhado com a finalidade de apresentá-lo.

De acordo com Santos Junior e Silva (2019), a escolha mais apropriada para a proteção da informação, identificação de ataques e ajustes em possíveis falhas, é crucial, apesar da grande diversidade de ferramentas de segurança da informação ao dispor. É imprescindível selecioná-las de forma correta, segundo o objetivo da instituição.

Antes de conceder o acesso ao público externo, a empresa deverá observar os seguintes pontos: procedimentos de proteção aos ativos da organização, sistemas que possibilitem determinar se ocorreu comprometimentos de dados e informações, integridade dos dados, restrição de acesso a determinados serviços/informações, descrição do produto ou serviço que será oferecido.

Adotando essas medidas de prevenção a incidentes de dados na LGPD, as organizações promoveram um ambiente organizacional comprometido com a segurança, confidencialidade e integridade dos dados de usuários e colaboradores.

5.1 A aplicação dos processos de GED nas atividades do secretariado executivo, perante a LGPD

Com o objetivo de **relacionar a aplicação dos processos de Gestão Eletrônica de Documentos com as atividades do secretariado executivo, perante a LGPD**, foram identificadas na literatura especializada, as ferramentas presentes nos sistemas de GED anteriormente apresentadas, que suscitam a proteção de dados no âmbito secretarial.

A LGPD, dispõe de normas que asseguram o tratamento de dados, inclusive, em meios eletrônicos, em garantia à proteção na gestão de documentos eletrônicos. As organizações têm o dever de contratar agentes de tratamento: controladores e operadores.

Magalhães e Pessoa (2020), ressaltam que o controlador de dados é responsável pelas decisões sobre o tratamento de dados pessoais e o operador tem como responsabilidade realizar o tratamento dos dados pessoais em nome do controlador.

O tratamento consiste em todas as operações executadas, com os dados pessoais que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

Portanto, a LGPD contribui para a gestão de documentos eletrônicos, assegurando a devida segurança, desde o acesso a documento eletrônico, até o seu arquivamento. O sistema de gestão documental apresentado neste estudo (SEI e SIGAD), possuem ferramentas que certificam a segurança. No SEI, é possível assinar digitalmente os documentos, que tramitam entre setores da organização.

O SIGAD, permite restrições no acesso a determinados documentos sigilosos, além de registrar todo o acesso e suas tentativas, e o uso de documentos como impressão e visualização. Assim, “[entre] esses procedimentos, podem-se destacar o uso de controles técnicos e programáticos, diferenciando tipos de documentos, perfis de usuários e características de acesso aos dados, e a manutenção de trilhas de auditoria e de rotinas de cópias de segurança” (CONARQ, 2022, p. 41).

No âmbito secretarial, ambos os sistemas, SEI e SIGAD, permitem o abandono do uso de papel, proporcionando ao profissional de Secretariado Executivo desenvolver atividades de gestão documental, sem preocupar-se com deslocamento de arquivos físicos.

Diante disso, Santos Junior e Silva (2019), elucidam que “[...] a prática do secretariado concede ao profissional orientar e acompanhar a implementação de planos de arquivo, bem como compartilhar seus conhecimentos adquiridos”. Essa característica colabora com o meio ambiente e proporciona ao profissional, usufruir o tempo gasto no deslocamento de papéis e arquivos, com outras atividades operacionais.

Na GED, o profissional de secretariado executivo elabora, organiza e arquivar documentos, facilitando o manuseio.

O SEI, permite o acompanhamento de processos *on-line*, assinatura de documentos por usuários externos e internos; acesso remoto por meio de diversos tipos de equipamentos, além de permitir melhoria no fluxo de trabalho e agilidade na tramitação. Dessa maneira, o SEI proporciona a segurança dos documentos eletrônicos, agilidade nos processos, recolhimento de assinaturas e localização de documentos.

No SIGAD, é possível realizar a captura, armazenamento, recuperação de documentos, manter a autenticidade desses, além de exportá-los e preservá-los. Através dessas características, o sistema proporciona ao usuário, a interação com segurança à realização de atividades da rotina administrativa. No âmbito secretarial, essas atribuições viabilizam ao profissional de secretariado manter o sigilo das informações e agiliza a tramitação entre setores.

Buscando investigar na literatura **especializada práticas de governança corporativa para gestão da informação**, localizamos atividades baseadas na transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa.

De acordo com Silveira (2005), a governança corporativa se trata de conjuntos de práticas internas e externas, pelas quais as organizações buscam harmonizar as relações entre diversos membros. Nesse sentido, sejam gerentes e *stakeholders*, distinguindo controle, que permite alguns poucos investidores, acordos para resolução das questões pertinentes, e de propriedade, onde a concentração das ações promove poder de decisão.

A transparência, encontra-se diretamente ligada à boa comunicação, oportunizando confiança e valor para o emissor e o receptor da informação. Por intermédio da prática da transparência, serão potencializadas decisões sobre investimentos pelos acionistas (SILVEIRA, 2005).

Na equidade, destaca-se o tratamento igualitário e justo, ou seja, as informações devem ser repassadas de forma linear, não sendo permitido nenhum tipo de preferência, ou omissão. Marques e Costa (2016), esclarecem que a equidade se encontra atrelada ao sentido de justiça, em relação ao trato com os acionistas, quanto à participação de resultados no exercício dos seus direitos, inclusive, os minoritários. As informações devem estar acessíveis aos grupos de interesses, não sendo permitida discriminação, ou omissão.

A prestação de contas está diretamente ligada à divulgação de forma clara e consistente da atuação dos agentes envolvidos na governança corporativa. A responsabilidade corporativa, diz respeito ao bom funcionamento da organização e conformidade. Por esse motivo, surge o *compliance* dentro das mesmas, com a finalidade de avaliar e aplicar regras para controles internos.

A partir dos princípios básicos da Governança Corporativa que englobam a Equidade, Transparência, Prestação de Contas e Responsabilidade Corporativa, é possível realizar a gestão de informações de maneira segura e responsável, respeitando os componentes das organizações.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estudo demonstrou que o profissional de secretariado, enquanto gestor de documentos e informações, pode contribuir com a LGPD, no que tange ao controle no acesso de informações, em conformidade com a Lei 12.527. Além disso, colabora para a gestão eletrônica de documentos, assegurando sua devida segurança, desde o acesso a documento eletrônico, até o seu arquivamento. No mais, proporciona a redução de papel, o acompanhamento de processos de forma on-line, agiliza a localização, preservação e recuperação de documentos.

A GED, através dos sistemas SEI e SIGAD, representa mudança na rotina das organizações. Todavia, contribui para o manuseio de documentos de forma segura e célere, reduzindo, assim, a quantidade de arquivos físicos nas instituições.

No que diz respeito à segurança de dados na LGPD, foram levantadas alternativas que permitem às organizações, o tratamento adequado das informações recebidas dos clientes e fornecedores. A Equidade, Transparência, Prestação de Contas e Responsabilidade Corporativa, possibilitam executar a gestão da informação, baseadas no tratamento igualitário, conciso e responsável por todos que fazem parte da empresa.

Identificou-se que o SEI e o SIGAD, no âmbito secretarial, contribuem para o abandono da utilização de papel, assim como no aumento da segurança dos dados contidos nos arquivos, cooperando com a LGPD, no âmbito do tratamento adequado dos dados pessoais dos indivíduos. A partir da implementação de políticas acessíveis, que viabilizem a distribuição de informações de forma igualitária, as organizações constroem redes conscientes e preparadas para cenários diversos, no que se refere à segurança da informação.

Houve dificuldades na delimitação do recorte temporal da pesquisa. Contudo, identificou-se que a abrangência de resultados no período escolhido, permitiram uma síntese agregadora para a pesquisa.

Novas pesquisas poderão ser realizadas doravante ao estudo empírico, mediante aprofundamento acerca de estudos sobre a contribuição do profissional de Secretariado Executivo para a LGPD, dentro dos diversos setores das organizações, tendo em vista suas multifuncionalidades práticas.

REFERÊNCIAS

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. ABNT NBR ISO 27002: tecnologia da informação, Técnicas de segurança; Código de prática para controles de segurança da informação. Rio de Janeiro: ABNT, 2017.

ALVARENGA, L. Dataprev e INSS são acusados de vazamento de dados dos pensionistas; e agora? **FDR**, jul. 2021. Disponível em: <https://fdr.com.br/2021/07/02/dataprev-e-inss-sao-acusados-de-vazamento-de-dados-dos-pensionistas-e-agora/>. Acesso 08 maio 2022.

APPOLINÁRIO, F. **Dicionário de Metodologia Científica**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

ARAÚJO, V. E. L.; FIGUEIREDO, D. D. V. Análise jurídica dos incidentes de segurança e a responsabilidade civil no Brasil. In: GROSSI, B. M.(org.). **Lei Geral de Proteção de Dados: uma análise preliminar da Lei 13.709/2018 e da experiência de sua implementação no contexto empresarial**. Porto Alegre: Editora FI, 2020.

ARDITO, M. H. Leis de diretrizes e bases: secretariado e regulamentação da profissão. In: ALMEIDA, W.; D'ELIA, B. (coord.). **O futuro do secretariado: educação e profissionalismo**. São Paulo: Literare Books International, 2019.

BARBOSA, D. 8 ferramentas de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). We Live Security, 2020. Disponível em: <https://www.welivesecurity.com/br/2020/09/22/8-ferramentas-de-adequacao-a-lei-geral-de-protecao-de-dados-lgpd/>. Acesso em: 09 de maio 2022.

BARRETO, F. F.; *et al.* GED – Gerenciamento eletrônico de documentos: a tecnologia que está mudando o mundo. *in*: revista **inicia** - revista de iniciação científica da fai, n.3, p. 38-45, out. 2003.

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: SAESP, 2008, 54.

BEZERRA, R. A. N. A arquivologia e a tecnologia da informação em foco: inquietações e possibilidade. **Cenário Arquivístico**, Brasília, v. 2, n. 2, p. 9-18, jul./dez. 2003.

BRASIL. Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. 2015.

BRASIL. Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Economia. 2019.

BRASIL. Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.278-de-18-de-marco-de-2020-248810105>. Acesso em: 30 out. 2022.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm. Acesso em: 20 ago. 2022.

BRASIL. Ministério da economia - Processo eletrônico nacional (PEN) - Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/conteudo/processo-eletronico-nacional-pen><https://imap.org.br/sistemas/view/sisged>. Acesso em: 20 de ago. 2022.

CATTELAN; P. Winbusca - GED: construção do banco de dados do arquivo histórico para o memorial do Rio Grande do Sul. *ÀGORA: Arquivologia em debate, [S. l.]*, v.15, n. 31, p. 50–56, 2000.

CENADEM. Disponível em: <http://www.cenadem.com.br>. Acesso em: agos. 2022.

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos. **E-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. [recurso eletrônico] / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Rio de Janeiro :Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>. Acesso 21 ago. 2022.

COSTA. S. F. S. **Aplicação Web de Gerenciamento Eletrônico de Documentos com Criptografia**. Brasília: UNICEUB, 2010. Disponível em: <https://repositorio.uniceub.br/jspui/bitstream/123456789/3272/2/20115317.pdf>. Acesso em: 20 ag. 2022.

COUTO e SILVA, C. V. O conceito de dano no direito brasileiro e comparado. *Revista de Direito Civil Contemporâneo - RDCC*, Rio Grande do Sul, v. 2, p. 333-348, jan. /mar. 2015.

ESTADO VIRTUAL. Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos - SIGAD. Disponível em: <https://www.estadovirtual.com.br/sigad/>. Acesso em: 20 ago. 2022.

FONSECA, J. J. S. Modulo 2. Unidade 1: Modalidades de Pesquisa. *In: Metodologia da Pesquisa Científica*. [S. l.]: Universidade Estadual do Ceará – UECE, 2002. p. 28-39.

FONSECA, M. L.; NOGUEIRA, F. A. C. O consentimento na Lei Geral de Proteção de Dados: autonomia privada e o consentimento livre, informado, específico e expresso. *In: GROSSI, B. M.(org.). Lei Geral de Proteção de Dados: Uma análise preliminar da Lei 13.709/2018 e da experiência de sua implementação no contexto empresarial*. Porto Alegre - RS: Editora FI, 2020, 455 p.

GIL, A. C. Como elaborar projetos de pesquisas. São Paulo - SP: Atlas, 4. ed. 2002.

GUIMARÃES, G. B. LGPD: a proteção de dados e o consentimento granular. *In: GROSSI, B. M.(org.). Lei Geral de Proteção de Dados: Uma análise preliminar da Lei 13.709/2018 e da experiência de sua implementação no contexto empresarial*. Porto Alegre - RS: Editora FI, 2020, 455 p.

KOSSOSKI, C.; SANTOS, T. M. D.; SELIGER, F. A importância da tecnologia da informação e comunicação (TICs) para os profissionais de secretariado. **Faculdade Sant’Ana**, Ponta Grossa - PR, v. 1, n. 2, p. 123-137, 2017. Disponível em: <https://www.iessa.edu.br/revista/index.php/fsr/index>. Acesso em: 8 maio. 2022.

LEAL, F. G.; FIATES, G. G. S. Competências dos Secretários-Executivos de uma Universidade Pública Federal: Uma Análise a partir da Perspectiva dos Gestores. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. l.], v. 4, n. 3, p. 30–57, 2013. DOI: 10.7769/gesec.v4i3.216. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/216>. Acesso em: 18 set. 2022.

LOPES, E. C.; VALENTIM, M. L. P. Governança Corporativa em empresas de capital aberto: uma contribuição da ciência da informação para a gestão da informação estratégica. *In: VALENTIM, M. L. P. (org.). 1ª reunião da linha de pesquisa “gestão mediação e uso da informação”*: cadernos de resumos. Marília/SP: FUNDEPE, 2009. p. 64. Disponível em: http://www2.marilia.unesp.br:8180/repertorium/bitstream/handle/123456789/166/I_Reuniao_2009.pdf?sequence=1#page=57. Acesso 10 maio 2022.

LOURENÇO, E. O. A avaliação do sistema eletrônico de informações (sei) em uma instituição federal de ensino superior. 2019. Dissertação (Mestrado em Administração) - Faculdade de Administração, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas, Goiânia, 2019.

MAGALHAES, F. S.; PESSOA, T.T.S. LGPD e Legal Design. *In: GROSSI, B. M.(org.). Lei Geral de Proteção de Dados: Uma análise preliminar da Lei 13.709/2018 e da experiência de sua implementação no contexto empresarial*. Porto Alegre - RS: Editora FI, 2020, 455 p.

MANINO, C. A importância do GED na LGPD. **OPINIÃO**. São Paulo/SP, 25 nov. 2020. Disponível em: <https://www.mundorh.com.br/a-importancia-do-ged-na-lgpd/>. Acesso em: 11 de maio 2022.

MARQUES, D. S. P; COSTA, A. L. Administração de Clubes de Futebol Profissional: Proposta de um Modelo Específico de Governança para o Setor. **Organizações & Sociedade**, v. 23, n. 78, p. 378-405, 2016.

MCGEE, J.; PRUSAK, L. **Gerenciamento estratégico da informação**: aumente a competitividade e a eficiência de sua empresa utilizando a informação como uma ferramenta estratégica. Tradução: Astrid Beatriz de Figueiredo. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

MINAYO, M. C. S. O desafio da pesquisa social. *In: MINAYO, M. C. S. (org.). Pesquisa social: teoria, método e criatividade*. 28. ed. Petrópolis – RJ: Vozes, 2009.

MINISTERIO DA ECONOMIA. Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/acesso-a-informacao/sei/sobre>. Acesso em: 21 ago. 2022.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PRADO, G. Histórico da profissão de secretariado. In: ALMEIDA, W.; D'ELIA, B. (coord.). **O futuro do secretariado: educação e profissionalismo**. São Paulo - SP: Literare Books International, 2019.

SANTOS JUNIOR, R. L.; SILVA, N. C. D. O. Identificação dos principais discursões entre a arquivologia e a gestão eletrônica de documentos. **BIBLOS**, [S. l.], v. 33, n. 22, p. 121-147, jul./dez. 2019.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do Trabalho Científico**. São Paulo: Cortez, 2007.

SILVA, A. R. **Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD/UNICAMP): manual do usuário**. Campinas: 2015.

SILVA, L. F. M. Assessoria executiva em arquivos: relato das percepções acadêmicas de um projeto de extensão universitária. **GESEC – Revista de gestão e secretariado**. São Paulo, v.10, p.73-90, jan-abr.2019.

SILVA, R. C.; *et al.* Classificação de fluxos de dados para identificação de anomalias em honeypots com a teoria dos rough sets. **Revista Ibérica de Sistemas e Tecnologias de Informação**, v.8, 2019, p. 393-408.

SILVEIRA, A. M. **Governança corporativa: desempenho e valor da empresa no Brasil**. São Paulo: Saint Paul Editora, 2005.

VEIGA, D. R. **Guia do secretariado: técnicas e comportamento**. 1. ed. São Paulo: Érica, 2007.