

Etec - Adolpho Berezin

**ABERTURA DE EMPRESA EM ORGANIZAÇÃO
DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ARQUIVOS**

**Desenvolvimento de um Plano de Negócios para
Serviços em Organização Documental e Digitalização de
Arquivos**

Caroline Da Silva Aragão

João Vitor Costa E Silva

Rafael Puggina Pereira

Rosilani Ferreira De Souza

MONGAGUÁ

2026

**CAROLINE DA SILVA ARAGÃO
JOÃO VITOR COSTA E SILVA
RAFAEL PUGGINA PEREIRA
ROSILANI FERREIRA DE SOUZA**

**ABERTURA DE EMPRESA EM ORGANIZAÇÃO
DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ARQUIVOS**

**Desenvolvimento de um Plano de Negócios para
Serviços em Organização Documental e Digitalização de
Arquivos**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado como exigência para obtenção da
Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de
Técnico em Administração de empresas, no Eixo
Tecnológico Gestão e Negócios, à Escola Técnica
Estadual Adolpho Berezin, sob orientação dos
Professores Armando Simitan Junior e Marcelo
Hipólito de Moura.

**MONGAGUÁ
2026**

AGRADECIMENTOS

Agradecemos a todos os professores da ETEC Adolpho Berezin pelos conhecimentos compartilhados ao longo do curso e pela contribuição em nossa formação.

Em especial, agradecemos aos nossos orientadores, Prof. Marcelo Hipólito de Moura e Prof. Armando Simitan Junior, pela orientação, dedicação e apoio durante o desenvolvimento deste Trabalho de Conclusão de Curso.

Também agradecemos aos nossos colegas de sala, que contribuíram com sugestões, troca de experiências e incentivo, tornando esta jornada mais enriquecedora. A todos, nosso sincero agradecimento.

RESUMO

A organização e a digitalização de documentos tornaram-se fundamentais para empresas que buscam maior eficiência, segurança e agilidade na gestão de informações. A substituição de arquivos físicos por sistemas digitais reduz custos, otimiza espaço, facilita o acesso aos documentos e contribui para o cumprimento das exigências legais relacionadas à preservação e proteção de dados.

Este trabalho apresenta o desenvolvimento de um plano de negócios para a abertura de uma empresa especializada em organização documental e digitalização de arquivos, voltada principalmente às pequenas e médias empresas da Baixada Santista. O serviço proposto contempla a digitalização de documentos, organização de arquivos físicos e digitais, indexação, utilização de tecnologias como OCR e sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), além do armazenamento seguro das informações.

Para a elaboração deste estudo foram utilizadas pesquisas bibliográficas, pesquisa de mercado e análise SWOT, permitindo identificar as necessidades do público-alvo, as oportunidades do setor e a viabilidade operacional, econômica, social e ambiental do empreendimento.

PALAVRAS-CHAVE: Digitalização de documentos; Plano de negócios; LGPD

ABSTRACT

Document organization and digitization have become essential for companies seeking greater efficiency, security, and agility in information management. Replacing physical records with digital systems reduces costs, optimizes storage space, facilitates access to documents, and helps organizations comply with legal requirements related to data preservation and protection.

This study presents the development of a business plan for the creation of a company specialized in document organization and digitization services, primarily focused on serving small and medium-sized enterprises in the Baixada Santista region. The proposed services include document digitization, organization of physical and digital files, indexing, the use of Optical Character Recognition (OCR) and Electronic Document Management (EDM) systems, as well as secure information storage.

The research was based on a literature review, market research, and SWOT analysis, making it possible to identify the target audience's needs, market opportunities, and the operational, economic, social, and environmental feasibility of the proposed business.

KEYWORDS: Document digitization; Business plan; LGPD

LISTA DE GRÁFICOS E TABELAS

Gráfico 1 - Pesquisa de Mercado	33
Tabela 1 - Estrutura Física	18
Tabela 2 - Equipamentos e Tecnologia	19
Tabela 3 - Mobília e Organização	19
Tabela 4 - Custos Mensais	19
Tabela 5 - Dados Financeiros	19
Tabela 6 - Cobrança pelos Serviços	20
Tabela 7 - Cliente com 50 mil páginas	20

LISTA DE SIGLAS

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos;

CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas;

CNJ – Conselho Nacional de Justiça;

CNPJ – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;

DPO – Data Protection Officer (Encarregado pelo Tratamento de Dados);

ESG – Environmental, Social and Governance (Ambiental, Social e Governança);

GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos;

ICP - Brasil – Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira;

ISO – International Organization for Standardization (Organização Internacional de Normalização);

LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados;

OCR – Optical Character Recognition (Reconhecimento Óptico de Caracteres);

PDF/A – Portable Document Format for Archiving (Formato PDF para Arquivamento);

PME – Pequena e Média Empresa;

RDC-Arq – Repositório Arquivístico Digital Confiável;

TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação.

SUMÁRIO

AGRADECIMENTOS	3
RESUMO.....	4
ABSTRACT.....	5
LISTA DE GRÁFICOS E TABELAS.....	6
LISTA DE SIGLAS	7
SUMÁRIO	8
INTRODUÇÃO	10
1. FORMULAÇÃO DO PROBLEMA.....	12
2. DELIMITAÇÃO DO TEMA	14
3. OBJETIVO GERAL.....	15
3.1 OBJETIVO ESPECÍFICO.....	15
4. USUÁRIO/BENEFICIÁRIO	16
5. VIABILIDADE	17
5.1 VIABILIDADE OPERACIONAL	17
5.2 VIABILIDADE ECONÔMICA	18
5.3 VIABILIDADE SOCIAL	20
5.4 VIABILIDADE AMBIENTAL.....	21
6. JUSTIFICATIVA	22
7. HIPÓTESES.....	23
8. METODOLOGIA	24
8.1 MÉTODOS DE ABORDAGEM.....	24
8.2 MÉTODOS E PROCEDIMENTOS	24
9. ANÁLISE SWOT	26
9.1 PESQUISA DE MERCADO.....	27
10. REFERENCIAL TEÓRICO.....	34
10.1 Abertura de Empresa de Organização Documental e Digitalização de Arquivos.....	34
10.2 Gestão Documental.....	35
10.2.1 Armazenamento Digital.....	36
10.2.2 Segurança de Dados	37
10.2.3 LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados)	38
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	40

APÊNDICES	42
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	56

INTRODUÇÃO

A organização e o armazenamento de documentos sempre foram fundamentais para o funcionamento de instituições públicas e privadas. Ao longo da história, os métodos utilizados para arquivamento passaram por diversas transformações, acompanhando o desenvolvimento das tecnologias e das necessidades administrativas.

Entre os anos de 1500 e 1800, os documentos eram produzidos de forma manuscrita em papel ou pergaminho, sendo armazenados em rolos, maços ou livros. A organização desses arquivos geralmente seguia a estrutura das instituições que os produziam, e sua guarda era realizada em locais como arcas, arquivos públicos e bibliotecas.

No século XIX, com o aumento da burocracia e da produção documental, surgiu a necessidade de métodos mais eficientes de organização. Nesse período começaram a ser utilizados sistemas de classificação alfabéticos, numéricos e alfanuméricos. Além disso, a arquivística passou a se consolidar como área de conhecimento, com o uso de pastas, caixas e armários próprios para armazenamento de documentos. Atualmente, com o avanço da tecnologia e a digitalização de processos, muitas organizações buscam substituir arquivos físicos por sistemas digitais, que permitem maior segurança, agilidade e economia de espaço. Nesse contexto, surge a necessidade de serviços especializados em digitalização e organização documental, capazes de auxiliar empresas na modernização de seus sistemas de arquivamento. Diante dessa realidade, este trabalho tem como objetivo analisar a abertura de uma empresa especializada em digitalização e organização de documentos, destacando a importância desse serviço no cenário atual e as oportunidades existentes nesse mercado.

Segundo Baggio e Flores (2013, p.18), a tecnologia da digitalização consiste na “mais flexível ferramenta de arquivamento, preservação e acesso a documentos por meio do armazenamento de suas imagens em formato digital [...]”, pois engloba a conversão de documento de arquivo, em diversos suportes, com uso do scanner.

O CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), órgão que tem por objetivo definir políticas para arquivos públicos e privados, apresenta recomendações para a digitalização de documentos. Tais recomendações indicam a resolução óptica, profundidade de bit, processos de interpolação, níveis de compressão e características técnicas, que levam em consideração as características originais dos documentos.

1. FORMULAÇÃO DO PROBLEMA

O problema principal enfrentado pelas empresas é a dificuldade em armazenar e proteger seus arquivos, sejam eles físicos ou digitais. Isso resulta em perdas de documentos, além de complicar a organização e acesso a esses materiais. Essa situação coloca em risco a segurança dos processos e pode levar a não conformidade com as normas legais.

Dados, informações e conhecimento são recursos que necessitam de uma administração de qualidade e sustentável. Ao mesmo tempo, para Beal (2014, p.7), o ambiente que circunda às organizações, interno e externo, sofre mutações constantemente, tornando a informação e o conhecimento recursos imprescindíveis para o processo de tomada de decisão, isto, para prever, compreender e responder frente a essas alterações, e obter uma vantagem competitiva no mercado.

Segundo Pajeú, Moura e Carvalho (2018), os avanços tecnológicos propiciaram o aumento do volume e o armazenamento da massa documental, que nas últimas décadas atingiu altos índices. A circulação e o armazenamento diário desses dados tendem a dificultar a recuperação dessas informações, necessitando, portanto, criar uma estrutura de descrição padronizada para os vários tipos de arquivos digitais, bem como estabelecer meios de acesso, organização e padronização de dados.

Problemas relacionados aos arquivos físicos ou digitais que impactam o dia a dia da empresa:

Problema em armazenamento de arquivos físicos:

- **Desorganização:** É difícil localizar documentos rapidamente sem um sistema altamente eficiente.
- **Segurança:** complicado em controlar quem acessa ou cópia documento.
- **Espaço limitado:** arquivos ocupam espaço físico, o que pode ser caro e difícil de organizar.
- **Risco de perda ou danos:** papel pode ser, perdido, rasgado ou degradado com tempo.

Problema em armazenamento de arquivos digitais:

- **Desorganização digital:** má gestão de pastas e nomes dificulta o acesso rápido.

- **Falhas de hardware/software:** processos podem ser perdidos por corrupção ou falha no sistema.
- **Ausência de backup:** não há cópias de segurança atualizadas.
- **Ataques cibernéticos:** processos digitais são vulneráveis a ataques com ransomware e hackers.
- **Limitação de vida útil:** em determinado formato de arquivos antigos podem se tornar ilegíveis com o passar do tempo.

Problema na segurança dos processos:

A gestão da informação é um dos maiores desafios enfrentados pelas empresas atualmente, especialmente no que diz a segurança de dados.

Não conformidade com requisitos legais:

- Os problemas com a legislação também estão relacionados aos prazos de armazenamento de cada tipo de documento, como notas fiscais e comprovantes de pagamento. (Pajeú, 2018)

2. DELIMITAÇÃO DO TEMA

O presente estudo delimita-se a criação de uma empresa de digitalização, organização e montagem de pastas de documentos físicos e digitais, atribuída principalmente nas empresas do segmento PME, localizadas em Mongaguá e demais cidades da Baixada Santista (Peruíbe, Itanhaém, Praia Grande, São Vicente, Santos, Cubatão, Guarujá e Bertioga), no Estado de São Paulo.

O trabalho teve início em 28 de agosto de 2025 e tem previsão para encerramento em junho de 2026. O projeto foca-se na análise das dificuldades e necessidades locais relacionadas à gestão documental, propondo soluções que integrem a digitalização de arquivos físicos, a organização sistematizada de pastas e a implantação de métodos de arquivamento eficientes e seguros, tanto em meio físico quanto no digital.

O objetivo principal será no desenvolvimento de estratégias que promovam agilidade na busca de informações, redução de custos, garantindo a segurança dos dados e processos administrativos das empresas atendidas.

3. OBJETIVO GERAL

O objetivo geral com a abertura da empresa de “Organização Documental e Digitalização de Arquivos”, é auxiliar outras empresas com a organização dos arquivos físicos e digitais; produtividade; sustentabilidade; agilidade; segurança e proteção e proteção de dados.

3.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

- Definir a estrutura organizacional e operacional da empresa;
- Preservar a confidencialidade, credibilidade e conformidade com a LGPD;
- Adotar técnicas que preservam a privacidade e integridade da prática da organização;
- Desenvolver o plano financeiro;
- Identificar os principais fatores-chaves para o sucesso da empresa em digitalização documental.

4. USUÁRIO/BENEFICIÁRIO

- Escritórios de Contabilidade e Auditoria;
- Setor Jurídico e Escritórios de Advocacia;
- Instituições Financeiras (Bancos etc.);
- Setor de Saúde (Hospitais, Clínicas e Laboratórios);
- Administradoras de Condomínios;
- Setor Público;
- Imobiliária.

5. VIABILIDADE

Viabilidade é um conceito essencial no mundo dos negócios. Refere-se à capacidade de um projeto ou ideia ser executado com sucesso, levando em consideração fatores operacionais, econômicos, sociais e ambientais. Para que um empreendimento seja considerado viável, é necessário que ele apresente um plano sólido que demonstre como os recursos serão utilizados de forma eficiente e eficaz, garantindo a sustentabilidade e o crescimento a longo prazo.

5.1 VIABILIDADE OPERACIONAL

Os arquivos serão digitalizados utilizando scanners profissionais de alta velocidade e computadores com boa capacidade de processamento, garantindo qualidade e eficiência no serviço.

Após a digitalização será aplicado Reconhecimento Óptico de Caracteres, os documentos serão organizados em categorias e pastas digitais padronizadas, facilitando futuras consultas.

Os arquivos serão convertidos em forma A viabilidade operacional da empresa será baseada em uma estrutura prática e eficiente, capaz de atender às necessidades das pequenas e médias empresas (PMEs) da Baixada Santista no processo de digitalização e gestão documental. O funcionamento da empresa ocorrerá de forma organizada, garantindo segurança, agilidade e facilidade no acesso às informações.

Segurança e Infraestrutura, é fundamental, principalmente pelos manuseios de documentos sigilosos, portanto o local será monitorado por câmeras de segurança, um espaço físico amplo, organizado e adequado para o armazenamento dos documentos, com ambiente climatizado para evitar danos por umidade, altas temperaturas e mofo.

O processo operacional começará com o atendimento ao cliente e o levantamento das necessidades da empresa contratante. Após essa etapa, será realizado o recolhimento ou recebimento dos documentos físicos, que passarão por triagem, separação e preparação para digitalização. Em seguida atos seguros, como PDF/A pesquisável, permitindo buscas rápidas por palavras-chave e informações específicas. Para a realização desse processo, a empresa utilizará softwares de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), responsáveis pela indexação, organização e controle dos arquivos digitais.

O armazenamento será realizado em servidores em nuvem e sistemas com backup automático, garantindo maior segurança contra perda de dados, falhas técnicas ou acessos não autorizados. Além disso, serão aplicadas medidas de proteção, como senhas de acesso, criptografia e controle de permissões, assegurando a confidencialidade das informações dos clientes.

O atendimento ao cliente será realizado de forma presencial e online, permitindo suporte rápido e acompanhamento contínuo dos serviços contratados. A empresa também oferecerá treinamento básico para os clientes utilizarem o sistema de acesso aos documentos digitais, aumentando a praticidade no dia a dia das empresas atendidas.

A estrutura operacional foi pensada para atender adequadamente as PMEs da Baixada Santista, considerando a crescente necessidade de modernização e organização documental na região. Entre os principais benefícios oferecidos estarão a redução do uso de papel, otimização de espaço físico, maior organização das informações, facilidade de acesso remoto aos documentos e aumento da produtividade empresarial.

Dessa forma, a empresa demonstra possuir condições operacionais viáveis para atuar no mercado, oferecendo soluções tecnológicas acessíveis, seguras e eficientes para a gestão documental das empresas da região.

5.2 VIABILIDADE ECONÔMICA

Custos do Projeto

Tabela 1 - Estrutura Física

Setor	Valor
Aluguel galpão 120m ²	R\$ 2.500,00/mês
Reforma e adaptação	R\$ 12.000,00
Recepção e divisórias	R\$ 4.000,00
Instalação elétrica e rede	R\$ 5.000,00
Segurança e controle de acesso	R\$ 5.500,00
Climatização	R\$ 5.000,00

FONTE: Autoria Própria

Total Estrutura Física:

R\$ 34.000,00

Tabela 2 - Equipamentos e Tecnologia

Setor	Valor
Computadores	R\$ 12.000,00
Nobreaks e rede	R\$ 2.900,00
Scanner Fujitsu fi-7480	R\$ 35.000,00
Scanner Fujitsu SP-1130	R\$ 4.500,00
Softwares OCR e GED	R\$ 3.000,00
Armazenamento em nuvem	R\$ 1.000,00

FONTE: Autoria Própria

Total Equipamentos:

R\$ 58.400,00

Tabela 3 - Mobília e Organização

Setor	Valor
Estantes	R\$ 4.800,00
Mesas	R\$ 3.600,00
Cadeiras	R\$ 2.400,00
Materiais documentais	R\$ 2.800,00

FONTE: Autoria Própria

Total Mobília:

R\$ 13.600,00

Investimento Inicial Total

R\$ 106.000,00 aproximadamente

Tabela 4 - Custos Mensais

Categoria	Valor
Aluguel	R\$ 2.500,00
Energia, água e internet	R\$ 1.580,00
Softwares e nuvem	R\$ 1.870,00
Segurança e manutenção	R\$ 550,00
Salários	R\$ 20.700,00
Tributos e encargos	R\$ 8.000,00

FONTE: Autoria Própria

Total Mensal:

R\$ 35.200,00/mês

Tabela 5 - Dados Financeiros

Indicador	Resultado
Meta de faturamento	R\$ 50 mil a R\$ 60 mil/mês
Lucro líquido estimado	R\$ 6 mil a R\$ 10 mil/mês
ROI estimado	~281%
Payback	~21 meses
Ponto de equilíbrio	~R\$ 50 mil/mês

FONTE: Autoria Própria

Tabela 6 - Cobrança pelos Serviços

Serviço	Valor Médio
Digitalização simples	R\$ 0,15/página
Digitalização com OCR	R\$ 0,20/página
Organização/indexação	R\$ 0,25 a R\$ 0,35/página
Retirada e entrega	taxa separada

FONTE: Autoria Própria

Exemplo de Serviço

Tabela 7 - Cliente com 50 mil páginas

Serviço	Valor
Digitalização	R\$ 7.500,00
OCR pesquisável	R\$ 2.500,00

FONTE: Autoria Própria

Total:

R\$ 10.000,00

5.3 VIABILIDADE SOCIAL

A viabilidade social de uma empresa de digitalização documental mede seu impacto positivo na sociedade, nas comunidades e nos colaboradores, indo muito além do lucro.

A digitalização permite que acervos históricos, educacionais e públicos fiquem disponíveis na internet, garantindo que populações vulneráveis ou distantes tenham acesso a informações e cultura.

A transição para sociedades em rede impacta diretamente a identidade individual e coletiva, além de reformular a relação entre Estado e cidadãos. Para que os benefícios da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) sejam plenamente aproveitados, é necessário que políticas públicas se adaptem a essa nova realidade, fortalecendo a capacitação educacional e promovendo inclusão digital (Castells, 1999).

Desburocratização governamental: Facilita o acesso a benefícios sociais, reduzindo filas em órgãos públicos e tornando o atendimento ao cidadão mais ágil e transparente, conforme determina a Lei nº 14.129/2021, Lei do Governo Digital, que obriga a simplificação da relação do poder público com a sociedade mediante serviços digitais.

Ao eliminar pilhas de papel, instituições como hospitais, escolas e ONGs melhoram seus serviços, impactando indiretamente o bem-estar dos usuários finais.

5.4 VIABILIDADE AMBIENTAL

A viabilidade ambiental é altamente positiva, com a digitalização sendo considerada uma atividade ESG (Environmental, Social, and Governance), que transforma processos físicos em digitais, reduzindo o uso de papel, assim gerando benefícios para o meio ambiente, outras principais vantagens incluem: Mitigação de Resíduos Sólidos, Desmaterialização e Eficiência, Conformidade Ambiental e pontos de atenção para a viabilidade, mas apesar dos benefícios, uma análise completa de viabilidade deve considerar o consumo de energia e o Descarte Eletrônico.

Os benefícios não param por aí, de acordo com uma pesquisa do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), com a eliminação do papel físico por meio da tecnologia, é possível evitar o desperdício de 46 milhões de quilos de papel por ano no Brasil, o que corresponde a uma economia de 1,5 milhão de litros cúbicos de água. Além disso, há também a diminuição de outros recursos, como energia e produtos químicos utilizados no processo de produção desse material.

A digitalização tem um enorme potencial e pode ser vista como o futuro da sustentabilidade, capaz de proteger ecossistemas, reduzir emissões de gases do efeito estufa e auxiliar a recuperação da saúde da natureza, basta que cada vez mais empresas e instituições adotem medidas tecnológicas e sustentáveis em seus processos.

6. JUSTIFICATIVA

A escolha do tema de digitalização de documentos vem da crescente necessidade de empresas de se modernizar e garantir melhor eficiência no controle de informações, em um cenário cada vez mais competitivo, onde a tecnologia está cada vez mais proeminente. A gestão documental se tornou cada vez mais importante para otimizar o tempo de trabalho, reduzir custos e garantir a integridade de dados empresariais.

O processo de gestão documental passou a ser desenvolvido em documentos no suporte digital. Conforme diz Sá (2005, p.6), "a conversão para o formato digital é o resultado da Ascensão do computador como instrumento por excelência de produção de conhecimento e de informação, ferramenta indispensável nos processos de pesquisa e de acesso aos dados".

Atualmente existem tecnologias para fazer a digitalização para diminuir o uso de papel, assim como inúmeras ferramentas digitais, resultando na diminuição do consumo exorbitante existente. Além de apresentar como a gestão de processos pode ajudar a melhorar a eficiência operacional, também será analisada como ela pode reduzir o desperdício de papel na empresa, promovendo uma maior eficiência e sustentabilidade corporativa por meio da digitalização e automação de atividades. A substituição do papel por um sistema de busca e armazenamento digital é fundamental, pois possibilita a redação e libera mais espaço para documentos relevantes, facilitando o gerenciamento por meios digitais. (Blattmann, 2010)

7. HIPÓTESES

As Hipóteses relacionadas aos problemas em uma abertura de empresa são suposições ou afirmações que um empreendedor faz sobre como será o funcionamento de seu modelo de negócios. Elas são fundamentais para o processo de validação de ideias e, permitindo que os empreendedores testem suas suposições antes de investir tempo e recursos significativos.

- **Falta de políticas internas:** normas de arquivamento, nomenclatura e prazos de retenção não são definidas ou seguidas. Isso gera desorganização e aumenta o risco de perdas de documentos.
- **Carência de tecnologia adequada:** muitos negócios utilizam sistema antigos ou não possuem software de gestão documental. O acesso fica lento, inseguro e sujeitos a falhas.
- **Treinamento insuficiente:** funcionários sem capacitação aplicam métodos diferentes e cometem erros que comprometem a organização e a segurança dos arquivos.
- **Negligência em backup e segurança:** rotinas de backup são raras ou inexistentes. Sem cópias automáticas e políticas de segurança, qualquer falha ou ataque pode apagar dados essenciais.
- **Infraestrutura precária:** ambientes com umidade, calor ou espaço reduzido aceleram a deterioração de documentos físicos e dificultam a preservação adequada.

Desatenção às exigências legais: o desconhecimento ou descuido em relação às normas legais de guarda e descarte de documentos aumenta o risco de sanções, multa e perda de validade jurídica.

8. METODOLOGIA

Metodologia é a ciência que estuda os métodos utilizadas no processo de conhecimento é, portanto, [...] "uma disciplina que se relaciona com a epistemologia e consiste em estudar e avaliar os vários métodos disponíveis, identificando suas limitações ou não no âmbito das implicações de suas aplicações" (COSTA, 2001, p.4).

Assim, metodologia é a explicação detalhada e exata de toda ação desenvolvida no (caminho do) trabalho de pesquisa. É a explicação do tipo de pesquisa, dos instrumentos utilizados (questionário, entrevista etc.), do tempo previsto, da equipe de pesquisadores e de divisão de trabalho, as formas de tabulação e tratamento dos dados, enfim, de tudo aquilo que se utilizou no trabalho de pesquisa.

8.1 MÉTODOS DE ABORDAGEM

São os métodos que possuem caráter mais geral. São responsáveis pelo raciocínio utilizado no desenvolvimento da pesquisa, ou seja, "[...] procedimentos gerais, que norteiam o desenvolvimento das etapas fundamentais de uma pesquisa científica" (ANDRADE, 2001, p. 130-131)

Método Indutivo

É o método que parte de casos específicos para chegar a uma conclusão geral.

Método Dedutivo

É o método que parte de uma ideia geral para chegar a conclusões específicas.

Método Hipotético-Dedutivo

É o método que formula hipóteses e as testa para verificar se são verdadeiras.

Método Histórico

Compara os métodos utilizados no passado e comparar com hoje em dia

8.2 MÉTODOS E PROCEDIMENTOS

Também são chamados de métodos específicos ou discretos, estão relacionados com procedimentos técnicos a serem seguidos pelo pesquisador dentro de determinada área de conhecimento. Os métodos escolhidos determinarão os procedimentos a serem utilizados, tanto na coleta de dados e informações quanto na análise. Mais especificamente visam fornecer a orientação necessária à realização da pesquisa social, em especial no que diz respeito à obtenção, ao processamento e a validação dos dados pertinentes à problemática do objeto da investigação realizada.

(PRODANOV: FREITAS, 2013).

Pesquisa Bibliográfica: Trata-se de uma metodologia que permite a sistematização e análise crítica de obras e estudos já publicados, contribuindo para a compreensão de fenômenos sociais, a consolidação de debates teóricos e a fundamentação de pesquisas empíricas.

No dizer de Gil (1991), a pesquisa bibliográfica é um trabalho de natureza exploratória, que propicia bases teóricas ao pesquisador para auxiliar no exercício reflexivo e crítico sobre o tema em estudo. Em primeiro momento é bastante útil para aguçar a curiosidade do pesquisador e despertar inquietações sobre o tema a ser estudado.

Pesquisa de Mercado: A pesquisa de mercado é definida como a coleta, análise e interpretação sistemática de dados sobre um mercado, setor ou segmento de consumidores específico.

Pesquisa em Sites: Os sites de busca são plataformas online usadas para pesquisar diversos tipos de conteúdo disponíveis na internet.

9. ANÁLISE SWOT

Tabela 1 - Análise SWOT

FORÇAS	FRAQUEZAS
• Contratação de uma equipe focada em digitalização, indexação e gestão documental; • Projeto de infraestrutura adequada e segura com recursos físicos e digitais completos; • Conformidade com as normas legais; • Redução de custos e tempo para clientes com um serviço que promova eficiência. • Transparência com o cliente.	• Alto custo operacional com equipamentos, energia, servidores e segurança; • Dependência de tecnologia: falhas técnicas podem paralisar e atrasar as atividades; • Baixa visibilidade da marca: muitas empresas não conhecem a importância de serviços de digitalização documental; • Necessidade constante de atualização tecnológica, o que exige investimentos contínuos; • Risco de erros na digitalização e indexação de documentos por parte da equipe.
OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
• Crescimento transformação digital de empresas e órgãos públicos; • Organização buscando por compliance e gestão documental, para seguir legislação como LGPD; • Parcerias com órgãos públicos e grandes instituições para digitalização em grande escala; • Adoção de inteligência artificial e OCR avançado (reconhecimento óptico de caracteres) para automatizar processos. • Maior consciência ambiental com alternativas digitais que reduzem o uso do papel.	• Concorrência crescente de grandes empresas de tecnologia com serviços GED; • Riscos como ataques, vazamentos, perdas de dados; • Mudanças na legislação que possam alterar requisitos de armazenamento e privacidade; • Desconfiança de clientes que os levam a procurar outras empresas que eles denominam de maior credibilidade. • Avanços tecnológicos rápidos, que podem tornar equipamentos e sistema obsoletos; • Crises econômicas, que reduzem investimentos empresariais em digitalização.

FONTE: Autoria Própria

Forças + oportunidade (estratégias ofensivas) Usar Softwares de qualidade e uma equipe qualificada para se-aproveitar da Demanda por Digitalização Documental, Oferecer Pacotes Personalizados e parcerias, explorar novas tecnologias como Nuvem e IA, e expandir o Mercado e Consolidar a marca como uma referência confiável de serviços de gestão documental.

Fraquezas + Oportunidades

Investir em Marketing digital para reduzir a baixa conscientização da importância da digitalização documental e aumentar a divulgação da empresa, buscar parcerias e financiamentos por parte de órgãos públicos ou empresas privadas, manter um orçamento restrito para investimentos no início, e Promover Treinamentos e reuniões com o intuito de aumentar a capacitação e qualificação da equipe empresarial.

Forças + Ameaças

Utilizar protocolos de segurança como plano de contingência e recuperação de contra-ataques cibernéticos, fortalecer a imagem de "seguro e confiável" da empresa para se sobressair diante da concorrência, manter a conformidade com Normas Legais, Proteger a posição de Mercado e aumentar a confiança dos clientes.

Fraquezas + Ameaças

Reduzir custos operacionais e otimizar processos internos, criar planos de contingência contra vazamentos de dados e falhas nos sistemas digitais, garantir mais estabilidade e reduzir vulnerabilidade que leva a erros e falhas na segurança.

9.1 PESQUISA DE MERCADO

1. Falta de políticas internas

1. A instituição possui uma política formal de gestão documental?

- a) Sim, a instituição possui uma política formal e organizada.
- b) Não, ainda não foi estabelecida uma política formal.
- c) Possui uma política informal e não oficial.

2. Os colaboradores conhecem e seguem procedimentos para arquivar documentos?

- a) Conhecem e seguem.
- b) Conhecem, mas não seguem.
- c) Não conhecem.

3. Existe um responsável ou setor encarregado do controle e revisão dos processos documentais?

- a) Existe um responsável individual.
 - b) Existe um setor específico.
 - c) Não há um responsável ou setor encarregado.
4. Há manuais e normas que orientem o tratamento de documentos?
- a) Sim, há manuais e normas.
 - b) Há normas, mas não há um manual.
 - c) Não há nenhum material de apoio.
5. As políticas existentes são revisadas periodicamente?
- a) Sim, são revisadas periodicamente.
 - b) São revisadas de maneira irregular.
 - c) Não são revisadas.
6. Como os colaboradores são comunicados sobre atualizações de normas internas?
- a) Por comunicados internos online (e-mail, portal ou sistema).
 - b) Por reuniões e treinamentos presenciais.
 - c) Por quadros de avisos.
7. Há clareza nas responsabilidades de cada setor em relação à gestão documental?
- a) Sim, há clareza; cada setor está ciente das suas responsabilidades.
 - b) Não há clareza, há confusão na distribuição de funções.
 - c) As funções ainda não foram estabelecidas.

2. Carência de tecnologia adequada

8. A instituição utiliza algum sistema eletrônico de gestão documental (GED)?
- a) Sim, utiliza regularmente.
 - b) Utiliza parcialmente, mas com limitações.
 - c) Não utiliza.
9. O sistema atende às necessidades de busca e arquivamento de documentos?
- a) Atende totalmente.
 - b) Atende parcialmente.
 - c) Não atende.

10. Há dificuldades em acessar ou recuperar documentos digitais?

- a) Não há dificuldade.
- b) Às vezes há dificuldade.
- c) Frequentemente há dificuldade.

11. O sistema é atualizado e mantido regularmente?

- a) Sim, as atualizações ocorrem regularmente.
- b) As atualizações são irregulares.
- c) O sistema está desatualizado.

12. Os colaboradores receberam treinamento para utilizar o sistema?

- a) Sim, receberam treinamento completo.
- b) Receberam treinamento básico.
- c) Não receberam treinamento.

13. Os sistemas de diferentes setores estão integrados?

- a) Estão totalmente integrados.
- b) Estão parcialmente integrados.
- c) Não estão integrados.

14. Há planos para modernizar os sistemas de gestão documental?

- a) Sim, existe um plano.
- b) Há intenção, mas sem plano definido.
- c) Não há nenhum plano.

3. Treinamento insuficiente:

15. Os colaboradores participam de treinamentos sobre gestão documental?

- a) Sim, com frequência regular.
- b) Com frequência irregular.
- c) Não participam.

16. Os treinamentos abordam o uso correto dos sistemas e procedimentos?

- a) Sim, de forma completa.
- b) Parcialmente.
- c) Não abordam.

17. Há materiais de apoio disponíveis (manuais, guias, vídeos)?

- a) Sim, há materiais atualizados.
- b) Há materiais, mas estão desatualizados.
- c) Não há materiais de apoio.

18. Os novos colaboradores recebem orientação sobre gestão documental?

- a) Sim, recebem de forma profissional.
- b) Recebem de forma informal.
- c) Não recebem orientação.

19. Os treinamentos contribuem para a redução de erros e retrabalhos?

- a) Sim, de forma significativa.
- b) Parcialmente.
- c) Não contribuem para a redução de erros.

20. A frequência de capacitação é suficiente para manter a eficiência dos processos?

- a) Sim, é suficiente.
- b) Não, é insuficiente.
- c) Não há capacitação.

4. Negligência em backup e segurança

21. A instituição realiza backups periódicos dos arquivos digitais?

- a) Sim, regularmente.
- b) Sim, Ocasionalmente.
- c) Não realiza backups.

22. Há procedimentos documentados para recuperação de dados?

- a) Sim, há um plano formal.
- b) Há um procedimento informal.
- c) Não há nenhum procedimento.

23. Os backups são armazenados em locais seguros?

- a) Sim, em local físico ou nuvem segura.
- b) apenas em local físico ou na nuvem.
- c) Não há controle de segurança.

24. Há controle de acesso (senhas, permissões) aos arquivos?

- a) Sim, há um sistema de segurança rigoroso.
- b) O Sistema de Segurança é mediano.
- c) Não há controle efetivo.

25. Já ocorreu perda de dados por falha de backup?

- a) Nunca ocorreu.
- b) Já ocorreu.
- c) Ocorre com frequência.

26. A instituição adota medidas de segurança (criptografia, antivírus, firewall)?

- a) Sim, Totalmente.
- b) Parcialmente.
- c) Não adota.

27. Os colaboradores conhecem as boas práticas de segurança da informação?

- a) Sim, conhecem e aplicam.
- b) Conhecem parcialmente.
- c) Não conhecem.

5. Infraestrutura precária

28. O espaço físico de armazenamento é adequado (temperatura, iluminação, ventilação)?

- a) Sim, totalmente adequado.
- b) faltam certos requerimentos.
- c) Inadequado.

29. Os documentos estão classificados e identificados corretamente?

- a) Sim, todos estão.
- b) Nem todos estão.
- c) Não estão.

30. Há móveis e equipamentos adequados para armazenamento e digitalização?

- a) Sim, suficientes e em bom estado.
- b) Não estão em bom estado.
- c) Não há equipamentos suficientes.

31. Há condições seguras para a preservação dos documentos físicos?

- a) Sim, Totalmente.
- b) Parcialmente.
- c) Não há condições adequadas.

32. Existe controle contra pragas e deterioração do acervo físico?

- a) Sim, de forma regular.
- b) De forma irregular.
- c) Não há controle.

33. O espaço disponível comporta o volume de documentos gerados?

- a) Sim, plenamente.
- b) Parcialmente.
- c) Não comporta.

34. Há digitalização dos documentos para reduzir risco de perda?

- a) Sim, de forma sistemática.
- b) De forma irregular.
- c) Não há digitalização.

6. Desatenção às exigências legais

35. A instituição segue as diretrizes do CONARQ ou do Arquivo Nacional?

- a) Sim, segue integralmente.
- b) Segue parcialmente.
- c) Não segue.

36. Há conhecimento interno sobre normas (ISO 15489, NBR ISO 30301)?

- a) Sim, todos os responsáveis conhecem.
- b) Alguns colaboradores conhecem.
- c) Não há conhecimento.

37. Os documentos são mantidos conforme a Tabela de Temporalidade?

- a) Sim, totalmente conforme.
- b) Parcialmente conforme.
- c) Não há controle de temporalidade.

38. Os documentos possuem validade legal (assinatura digital, autenticidade, integridade)?

- a) Sim, todos possuem.
- b) nem todos possuem.
- c) Não possuem.

39. Já houve apontamento de órgão fiscalizador sobre gestão documental? a) Nunca houve.

- b) Houve algumas vezes.
- c) Ocorre com frequência.

40. Os gestores estão cientes das obrigações legais sobre guarda e descarte documental?

- a) Sim, plenamente.
- b) Parcialmente.
- c) Não estão cientes.

41. A instituição possui acompanhamento jurídico ou de compliance para gestão documental?

- a) Sim, regularmente.
- b) Ocasionalmente.
- c) Não possui acompanhamento.

Gráfico 1 - Pesquisa de Mercado



FONTE: Autoria Própria

10. REFERENCIAL TEÓRICO

10.1 ABERTURA DE EMPRESA DE ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ARQUIVOS

A abertura de uma empresa especializada em organização documental e digitalização de arquivos exige planejamento em quatro frentes: base legal, operação, estrutura física e estratégia comercial.

Base Legal e Conformidade

O primeiro passo é a regularização da empresa. É fundamental definir o CNAE correto para atividades de digitalização e guarda de documentos, além de obter os alvarás municipais e sanitários exigidos. Por tratar dados sensíveis de terceiros, a empresa deve estar em total conformidade com a LGPD - Lei nº 13.709/2018, atuando como operadora de dados. Isso inclui contrato de confidencialidade com clientes, políticas de segurança da informação e a designação de um encarregado de dados - DPO.

No aspecto técnico-jurídico, o Decreto nº 10.278/2020 regulamenta a digitalização e dá validade legal ao documento digitalizado, desde que sejam observados os padrões técnicos do e-ARQ Brasil, definidos pelo CONARQ.

Operação: Do Papel ao Arquivo Digital

A operação segue um fluxo técnico de gestão documental. Inicia-se pela triagem, higienização e classificação dos documentos físicos, seguindo a Teoria das Três Idades e a Tabela de Temporalidade Documental - TTD do CONARQ. Na etapa de digitalização, utilizam-se scanners adequados ao volume e tipo de documento, com aplicação de OCR para indexação e recuperação da informação.

O produto final deve estar no padrão PDF/A, que garante a preservação digital em longo prazo, respeitando o Princípio da Proveniência e as normas de descrição ISAD(G) e NOBRADE.

Estrutura Física e Segurança

A empresa precisa de uma estrutura física adequada para guarda documental. O galpão de arquivo deve ter controle de umidade, proteção contra incêndio e pragas, além de sistema de segurança com controle de acesso, câmeras e lacres. O layout interno deve ser pensado como uma esteira de produção, sem gargalos entre as áreas de recebimento, preparação, digitalização e expedição.

Serviços e Gestão Comercial

O portfólio inclui digitalização sob demanda, digitalização de acervo completo, guarda física de documentos, gestão digital, descarte certificado após o cumprimento da TTD e consultoria em tabela de temporalidade. A precificação pode ser feita por página, caixa ou projeto. O público-alvo principal está nos segmentos jurídico, saúde e setor público, que demandam contratos com SLA definidos para prazo, margem de erro e multa. Para acessar clientes públicos, é essencial dominar o processo de licitação.

10.2 GESTÃO DOCUMENTAL

A Gestão de Documentos, de acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, consiste em um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Esta Lei, viabilizou a implementação de políticas arquivística no Brasil, como também, reafirmou princípios constitucionais importantes quanto ao dever do Estado em promover a gestão dos documentos públicos, bem como o acesso à informação.

A Gestão Documental gera benefícios, simplifica e padroniza os processos, gerando rapidez e produtividade, facilita a implantação de normas, aprimora o processo de pesquisa da informação contida nos documentos, e o compartilhamento de informações entre os usuários, além proporcionar a otimização do espaço físico dentro das instituições.

A gestão documental é importante quando devidamente aplicada, porquanto:

- 1) Evitará a produção de documentos não essenciais, diminuindo assim o volume de documentos que posteriormente deverão ser controlados, armazenados ou eliminados;
- 2) Ampliará a utilidade e o uso dos documentos necessários;
- 3) Assegurará um nível adequado de recursos reprográficos e informáticos aplicados a todo o ciclo de vida do documento (RHOADS, 1983, tradução nossa).

A infraestrutura proposta pelo Processo Eletrônico Nacional (PEN), por meio de inovações tecnológicas e normativas, contribui para a gestão dos documentos digitais produzidos nas instituições, aumentando a eficiência administrativa, a transparência e desburocratização dos processos de trabalho.

A ISO 15489-1 (2001) define gestão documental como sendo um campo da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da produção, recepção, manutenção, uso e eliminação de documentos, incluindo os processos de captação e manutenção de provas e informações sobre as atividades de negócios e transações em forma de documentos.

10.2.1 Armazenamento Digital

O armazenamento de dados é o processo que permite registrar, manter e disponibilizar informações digitais de forma estruturada ao longo do tempo. Em ambientes corporativos, ele sustenta praticamente todas as operações de TI, desde aplicações internas e sistemas financeiros até plataformas digitais, ambientes analíticos e infraestruturas em nuvem. Sem uma estratégia adequada de armazenamento, dados se tornam indisponíveis, inseguros ou difíceis de escalar conforme o crescimento do negócio.

Armazenamento de dados é a camada da infraestrutura de TI responsável por gravar, organizar e manter informações digitais para acesso futuro. Esses dados podem assumir diferentes formatos, como arquivos, registros de bancos de dados, logs operacionais, dados transacionais e informações críticas para o negócio.

No contexto empresarial, o armazenamento não é apenas um local onde os dados “ficam guardados”. Ele precisa garantir disponibilidade contínua, integridade das informações, desempenho adequado para as aplicações e proteção contra acesso indevido ou perda. Qualquer falha nessa camada pode afetar diretamente usuários, sistemas e a continuidade operacional.

Um grande desafio com o registro de quantidades consideráveis de informações é a possibilidade de os dados serem "vazados" ou serem divulgados acidentalmente. Sem uma política de gestão adequada para tal informação, o descuido pode levar à divulgação pública involuntária ou mesmo premeditada. Os episódios de dados vazados tornaram-se frequentes no Brasil, e a indignação pública exigiu uma legislação para combater isso. A LGPD aborda este problema, exigindo que estes tipos de dados sejam tratados de forma a minimizar a possibilidade de acesso não autorizado (COSTA, 2014).

Por isso, o armazenamento deve ser pensado como parte do ciclo de vida da informação, desde sua criação até sua eliminação segura, integrada a políticas de governança e gestão de ativos.

10.2.2 Segurança de Dados

Segurança de dados é a prática de proteger informações digitais contra acesso não autorizado, corrupção ou roubo, durante todo o seu ciclo de vida. Ela abrange ambientes físicos e digitais, incluindo sistemas locais, dispositivos móveis, plataformas de nuvem e aplicações de terceiros.

O principal objetivo da segurança de dados é se defender contra o crescente espectro atual de ameaças cibernéticas, como ransomware, malware, ameaças internas e erros humanos, e, ao mesmo tempo, permitir o uso seguro e eficiente dos dados.

A segurança da informação é submetida a tratamento diferenciado, dependendo da cultura local. As preocupações específicas sobre a proteção da informação dependem do tipo de atividade em que uma empresa está envolvida, bem como seu tamanho e, ainda mais importante, a cultura individual do CEO ou fundador. A segurança da informação refere-se à preservação e integridade das informações sobre uma empresa em relação a três aspectos (SÊMOLA, 2003):

1. Confidencialidade - as empresas procuram proteger seus dados e informações da divulgação a pessoas não autorizadas, ou seja, os dados e a informação devem ser protegidos de acordo com a necessidade de segredo e estarem disponíveis apenas para as pessoas a quem se destina;

2. Integridade - todos os sistemas de informação devem fornecer uma representação precisa dos sistemas físicos que representam, ou seja, a informação deve ser mantida sob a forma em que é disponibilizada por seu dono e deve ser protegida de alterações intencionais ou acidentais;
3. Disponibilidade - o objetivo da infraestrutura de informação da empresa é disponibilizar seus dados e informações para aqueles que estão autorizados a usá-lo, ou seja, as informações protegidas devem ser disponibilizadas sempre que necessário, mas apenas para os indivíduos a quem se destina.

Alcançar esse objetivo envolve várias camadas de defesas. Técnicas como mascaramento e criptografia de dados ajudam a proteger informações confidenciais, enquanto controles de acesso e protocolos de autenticação garantem que apenas usuários autorizados possam interagir com elas.

Juntas, essas medidas formam a espinha dorsal de estratégias mais amplas de segurança da informação (InfoSec). Elas ajudam as organizações a reduzir o risco e, ao mesmo tempo, manter o acesso seguro e confiável a dados confidenciais. As estratégias modernas de segurança de dados contam com essa base, com recursos como monitoramento em tempo real e ferramentas de segurança automatizadas.

10.2.3 LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados)

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, foi promulgada para proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, e a livre formação da personalidade de cada indivíduo. A Lei trata sobre o tratamento de dados pessoais, dispostos em meio físico ou digital, feito por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, englobando um amplo conjunto de operações que podem ocorrer em meios manuais ou digitais.

No âmbito da LGPD, o tratamento dos dados pessoais pode ser realizado por dois agentes de tratamento: o Controlador e o Operador. Além deles, há a figura do Encarregado, que é a pessoa indicada pelo Controlador para atuar como canal de comunicação entre o Controlador, o Operador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Tema fundamental trabalhado pela Lei, o tratamento de dados diz respeito a qualquer atividade que utiliza um dado pessoal na execução da sua operação, como, por exemplo: coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

Antes de iniciar qualquer tipo de tratamento de dados pessoais, o agente deve se certificar de que a finalidade da operação está registrada de forma clara e explícita e que os propósitos foram especificados e informados ao titular dos dados. No caso do setor público, a principal finalidade do tratamento está relacionada à execução de políticas públicas, devidamente previstas em leis, regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos semelhantes.

O compartilhamento dentro da administração pública, no âmbito da execução de políticas públicas, já é previsto na lei e dispensa o consentimento específico. Contudo, o órgão que coleta deve informar com transparência qual dado será compartilhado e com quem. Do outro lado, o órgão que solicita/recebe o compartilhamento precisa justificar esse acesso com base na execução de uma política pública específica e claramente determinada, descrevendo o motivo da solicitação de acesso e o uso que será feito com os dados. Informações protegidas por sigilo seguem protegidas e sujeitas a normativos e regras específicas. Essas e outras questões fundamentais devem ser observadas pelos órgãos e entidades da administração federal, no sentido de assegurar a conformidade do tratamento de dados pessoais de acordo com as hipóteses legais e princípios da LGPD.

A lei estabelece uma estrutura legal de direitos dos titulares de dados pessoais. Esses direitos devem ser garantidos durante toda a existência do tratamento.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARCSERVE. Arcserve: soluções de backup e recuperação. Disponível em:

<https://www.arcserve.com/>. Acesso em: 13 set. 2025.

BAGGIO, Claudia Carmen; **FLORES**, Daniel. Documentos digitais: preservação e estratégias. 2013.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 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, DF, 9 jan. 1991. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 9 out. 2025.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet). Diário Oficial da União, Brasília, DF, 15 ago. 2018. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm. Acesso em: 10 set. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Diretrizes para a implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015. Disponível em:

http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/diretrizes_rdc_arq.pdf. Acesso em: 9 set. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Diretrizes para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes. Brasília, DF, 2021. Disponível em:

https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Diretrizes_digitalizacao__2021.pdf. Acesso em: 10 set. 2025.

E-CLIC. Gerenciamento de documentos na sustentabilidade. 2024. Disponível em:

<https://e-clic.net/blog/gerenciamento-de-documentos-na-sustentabilidade/>. Acesso em: 29 jun. 2026

ESSENCIAL GESTÃO PÚBLICA. Governo digital e sustentabilidade: como a tecnologia reduz o uso de papel e recursos naturais. Disponível em:

<https://essencialgestaopublica.com.br/governo-digital-e-sustentabilidade-como-a-tecnologia-reduz-o-uso-de-papel-e-recursos-naturais/>. Acesso em: 29 jun. 2026.

LOPES, Vitor. Preservação digital. Guimarães: Universidade do Minho, 2008.

PAJEÚ, H. M.; MOURA, R. R.; CARVALHO, D. O. Organização e classificação para documentos digitais de arquivos pessoais nas nuvens. *Ciência da Informação em Revista*, v. 5, n. 3, p. 58–70, 2018. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/109144>. Acesso em: 10 set. 2025.

SEBRAE. Digitalização de documentos: orientações para pequenos negócios. Brasília, DF: Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas, [s.d.]. Disponível em: https://bibliotecas.sebrae.com.br/chronus/ARQUIVOS_CHRONUS/IDEIAS_DE_NEGOCIO/PDFS/ideia-de-negocio_digitalizacao-de-documentos.pdf. Acesso em: 13 set. 2025.

SOFTDESIGN. Transformação digital no setor industrial: do IoT à Inteligência Artificial. Porto Alegre, 2025. Disponível em: <https://www.softdesign.com.br/blog/transformacao-digital-no-setor-industrial/>. Acesso em: 29 jun. 2026.

APÊNDICES

Apêndice A- Estudo de Caso

A organização e o armazenamento de documentos sempre foram fundamentais para o funcionamento de instituições públicas e privadas. Ao longo da história, os métodos utilizados para arquivamento passaram por diversas transformações, acompanhando o desenvolvimento das tecnologias e das necessidades administrativas.

Entre os anos de 1500 e 1800, os documentos eram produzidos de forma manuscrita em papel ou pergaminho, sendo armazenados em rolos, maços ou livros. A organização desses arquivos geralmente seguia a estrutura das instituições que os produziam, e sua guarda era realizada em locais como arcas, arquivos públicos e bibliotecas.

No século XIX, com o aumento da burocracia e da produção documental, surgiu a necessidade de métodos mais eficientes de organização. Nesse período começaram a ser utilizados sistemas de classificação alfabéticos, numéricos e alfanuméricos. Além disso, a arquivística passou a se consolidar como área de conhecimento, com o uso de pastas, caixas e armários próprios para armazenamento de documentos.

Atualmente, com o avanço da tecnologia e a digitalização de processos, muitas organizações buscam substituir arquivos físicos por sistemas digitais, que permitem maior segurança, agilidade e economia de espaço. Nesse contexto, surge a necessidade de serviços especializados em digitalização e organização documental, capazes de auxiliar empresas na modernização de seus sistemas de arquivamento. Diante dessa realidade, este trabalho tem como objetivo analisar a abertura de uma empresa especializada em digitalização e organização de documentos, destacando a importância desse serviço no cenário atual e as oportunidades existentes nesse mercado.

Segundo Baggio e Flores (2013, p.18), a tecnologia da digitalização consiste na “mais flexível ferramenta de arquivamento, preservação e acesso a documentos por meio do armazenamento de suas imagens em formato digital [...]”, pois engloba a conversão de documento de arquivo, em diversas suportes, com uso do scanner. O CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), órgão que tem por objetivo definir políticas para arquivos públicos e privados, apresenta recomendações para a digitalização de documentos. Tais recomendações indicam a resolução óptica, profundidade de bit, processos de interpolação, níveis de compressão e características técnicas, que levam em consideração as características originais dos documentos.

Este estudo busca demonstrar a viabilidade da abertura de uma empresa especializada nesse segmento, destacando os benefícios, as oportunidades de mercado e os cuidados necessários para garantir eficiência e segurança em todo o processo.

PROBLEMA

O problema principal enfrentado pelas empresas é a dificuldade em armazenar e proteger seus arquivos, sejam eles físicos ou digitais. Isso resulta em perdas de documentos, além de complicar a organização e acesso a esses materiais. Essa situação coloca em risco a segurança dos processos e pode levar a não conformidade com a normas legais.

Dados, informações e conhecimento são recursos que necessitam de uma administração de qualidade e sustentável. Ao mesmo tempo, para Beal (2014, p.7), o ambiente que circunda às organizações, interno e externo, sofre mutações constantemente, tornando a informação e o conhecimento recursos imprescindíveis para o processo de tomada de decisão, isto, para prever, compreender e responder frente a essas alterações, e obter uma vantagem competitiva no mercado.

Segundo Pajeú, Moura e Carvalho (2018), os avanços tecnológicos propiciaram o aumento do volume e o armazenamento da massa documental, que que nas últimas décadas atingiu altos índices. A circulação e o armazenamento diário desses dados tendem a dificultar a recuperação dessas informações, necessitando, portanto, criar uma estrutura de descrição padronizada para os vários tipos de arquivos digitais, bem como estabelecer meios de acesso, organização e padronização de dados.

Problemas relacionados aos arquivos físicos ou digitais que impactam o dia a dia da empresa:

Problema em armazenamento de arquivos físicos:

- **Desorganização:** difícil localizar documentos rapidamente sem um sistema altamente eficiente.
- **Segurança:** complicado em controlar de quem acessa ou cópia documento.
- **Espaço limitado:** arquivos ocupam espaço físico, o que pode ser caro e difícil de organizar.
- **Risco de perda ou danos:** papel pode ser, perdido, rasgado ou degradado com tempo.

Problema em armazenamento de arquivos digitais:

- **Desorganização digital:** má gestão de pastas e nomes dificulta o acesso rápido.
- **Falhas de hardware/software:** processos podem ser perdidos por corrupção ou falha no sistema.
- **Ausência de backup:** não há cópias de segurança atualizadas.
- **Ataques cibernéticos:** processos digitais são vulneráveis a ataques com ransomware e hackers.
- **Limitação de vida útil:** em determinado formato de arquivos antigos podem se tornar ilegíveis com o passar do tempo.

Problema na segurança dos processos:

A gestão da informação é um dos maiores desafios enfrentados pelas empresas atualmente, especialmente no que diz a segurança de dados.

Não conformidade com requisitos legais:

- Os problemas com a legislação também estão relacionados aos prazos de armazenamento de cada tipo de documentos, como notas fiscais e comprovantes de pagamento.

HIPÓTESES

As Hipóteses relacionadas aos problemas em uma abertura de empresa são suposições ou afirmações que um empreendedor faz sobre como será o funcionamento de seu modelo de negócios. Elas são fundamentais para o processo de validação de ideias e, permitindo que os empreendedores testem suas suposições antes de investir tempo e recursos significativos.

- **Falta de políticas internas:** normas de arquivamento, nomenclatura e prazos de retenção não são definidas ou seguidas. Isso gera desorganização e aumenta o risco de perdas de documentos.
- **Carência de tecnologia adequada:** muitos negócios utilizam sistema antigos ou não possuem software de gestão documental. O acesso fica lento, inseguro e sujeitos a falhas.
- **Treinamento insuficiente:** funcionários sem capacitação aplicam métodos diferentes e cometem erros que comprometem a organização e a segurança dos arquivos.
- **Negligência em backup e segurança:** rotinas de backup são raras ou inexistentes. Sem cópias automáticas e políticas de segurança, qualquer falha ou ataque pode apagar dados essenciais.
- **Infraestrutura precária:** ambientes com umidade, calor ou espaço reduzido aceleram a deterioração de documentos físicos e dificultam a preservação adequada.

Desatenção às exigências legais: o desconhecimento ou descuido em relação às normas legais de guarda e descarte de documentos aumenta o risco de sanções, multa e perda de validade jurídica.

PESQUISA DE CAMPO

1. Falta de políticas internas

1. A instituição possui uma política formal de gestão documental?

- a) Sim, a instituição possui uma política formal e organizada.
- b) Não, ainda não foi estabelecida uma política formal.
- c) Possui uma política informal e não oficial.

2. Os colaboradores conhecem e seguem procedimentos para arquivar documentos?

- a) Conhecem e seguem.
- b) Conhecem, mas não seguem.
- c) Não conhecem.

3. Existe um responsável ou setor encarregado do controle e revisão dos processos documentais?

- a) Existe um responsável individual.
- b) Existe um setor específico.
- c) Não há um responsável ou setor encarregado.

4. Há manuais e normas que orientem o tratamento de documentos?

- a) Sim, há manuais e normas.
- b) Há normas, mas não há um manual.
- c) Não há nenhum material de apoio.

5. As políticas existentes são revisadas periodicamente?

- a) Sim, São revisadas periodicamente.
- b) São revisadas de maneira irregular.
- c) Não são revisadas.

6. Como os colaboradores são comunicados sobre atualizações de normas internas?

- a) Por comunicados internos online (e-mail, portal ou sistema).
- b) Por reuniões e treinamentos presenciais.
- c) Por quadros de avisos.

7. Há clareza nas responsabilidades de cada setor em relação à gestão documental?

- a) Sim, há clareza; cada setor está ciente das suas responsabilidades.
- b) Não há clareza, há confusão na distribuição de funções.
- c) As funções ainda não foram estabelecidas.

2. Carência de tecnologia adequada

8. A instituição utiliza algum sistema eletrônico de gestão documental (GED)?

- a) Sim, utiliza regularmente.
- b) Utiliza parcialmente, mas com limitações.
- c) Não utiliza.

9. O sistema atende às necessidades de busca e arquivamento de documentos?

- a) Atende totalmente.
- b) Atende parcialmente.
- c) Não atende.

10. Há dificuldades em acessar ou recuperar documentos digitais?

- a) Não há dificuldade.
- b) Às vezes há dificuldade.
- c) Frequentemente há dificuldade.

11. O sistema é atualizado e mantido regularmente?

- a) Sim, as atualizações ocorrem regularmente.
- b) As atualizações são irregulares.
- c) O sistema está desatualizado.

12. Os colaboradores receberam treinamento para utilizar o sistema?

- a) Sim, receberam treinamento completo.
- b) Receberam treinamento básico.
- c) Não receberam treinamento.

13. Os sistemas de diferentes setores estão integrados?

- a) Estão totalmente integrados.
- b) Estão parcialmente integrados.
- c) Não estão integrados.

14. Há planos para modernizar os sistemas de gestão documental?

- a) Sim, existe um plano.
- b) Há intenção, mas sem plano definido.
- c) Não há nenhum plano.

3. Treinamento insuficiente:

15. Os colaboradores participam de treinamentos sobre gestão documental?

- a) Sim, com frequência regular.
- b) Com frequência irregular.
- c) Não participam.

16. Os treinamentos abordam o uso correto dos sistemas e procedimentos?

- a) Sim, de forma completa.
- b) Parcialmente.
- c) Não abordam.

17. Há materiais de apoio disponíveis (manuais, guias, vídeos)?

- a) Sim, há materiais atualizados.
- b) Há materiais, mas estão desatualizados.
- c) Não há materiais de apoio.

18. Os novos colaboradores recebem orientação sobre gestão documental?

- a) Sim, recebem de forma profissional.
- b) Recebem de forma informal.
- c) Não recebem orientação.

19. Os treinamentos contribuem para a redução de erros e retrabalhos?

- a) Sim, de forma significativa.
- b) Parcialmente.
- c) Não contribuem para redução de erros.

20. A frequência de capacitação é suficiente para manter a eficiência dos processos?

- a) Sim, é suficiente.
- b) Não, é insuficiente.
- c) Não há capacitação.

4. Negligência em backup e segurança

21. A instituição realiza backups periódicos dos arquivos digitais?

- a) Sim, regularmente.
- b) Sim, Ocasionalmente.
- c) Não realiza backups.

22. Há procedimentos documentados para recuperação de dados?

- a) Sim, há um plano formal.
- b) Há um procedimento informal.
- c) Não há nenhum procedimento.

23. Os backups são armazenados em locais seguros?

- a) Sim, em local físico ou nuvem segura.
- b) apenas em local físico ou na nuvem.
- c) Não há controle de segurança.

24. Há controle de acesso (senhas, permissões) aos arquivos?

- a) Sim, há um sistema de segurança rigoroso.
- b) O Sistema de Segurança é mediano.
- c) Não há controle efetivo.

25. Já ocorreu perda de dados por falha de backup?

- a) Nunca ocorreu.
- b) Já ocorreu.
- c) Ocorre com frequência.

26. A instituição adota medidas de segurança (criptografia, antivírus, firewall)?

- a) Sim, Totalmente.
- b) Parcialmente.
- c) Não adota.

27. Os colaboradores conhecem as boas práticas de segurança da informação?

- a) Sim, conhecem e aplicam.
- b) Conhecem parcialmente.
- c) Não conhecem.

5. Infraestrutura precária

28. O espaço físico de armazenamento é adequado (temperatura, iluminação, ventilação)?

- a) Sim, totalmente adequado.
- b) faltam certos requerimentos.
- c) Inadequado.

29. Os documentos estão classificados e identificados corretamente?

- a) Sim, todos estão.
- b) Nem todos estão.
- c) Não estão.

30. Há móveis e equipamentos adequados para armazenamento e digitalização?

- a) Sim, suficientes e em bom estado.
- b) Não estão em bom estado.
- c) Não há equipamentos suficientes.

31. Há condições seguras para preservação dos documentos físicos?

- a) Sim, Totalmente.
- b) Parcialmente.
- c) Não há condições adequadas.

32. Existe controle contra pragas e deterioração do acervo físico?

- a) Sim, de forma regular.
- b) De forma Irregular.
- c) Não há controle.

33. O espaço disponível comporta o volume de documentos gerados?

- a) Sim, plenamente.
- b) Parcialmente.
- c) Não comporta.

34. Há digitalização dos documentos para reduzir risco de perda?

- a) Sim, de forma sistemática.
- b) De forma Irregular.
- c) Não há digitalização.

6. Desatenção às exigências legais

35. A instituição segue as diretrizes do CONARQ ou do Arquivo Nacional?

- a) Sim, segue integralmente.
- b) Segue parcialmente.
- c) Não segue.

36. Há conhecimento interno sobre normas (ISO 15489, NBR ISO 30301)?

- a) Sim, todos os responsáveis conhecem.
- b) Alguns colaboradores conhecem.
- c) Não há conhecimento.

37. Os documentos são mantidos conforme Tabela de Temporalidade?

- a) Sim, totalmente conforme.
- b) Parcialmente conforme.
- c) Não há controle de temporalidade.

38. Os documentos possuem validade legal (assinatura digital, autenticidade, integridade)?

- a) Sim, todos possuem.
- b) nem todos possuem.
- c) Não possuem.

39. Já houve apontamento de órgão fiscalizador sobre gestão documental?

- a) Nunca houve.
- b) Houve Algumas vezes.
- c) Ocorre com frequência.

40. Os gestores estão cientes das obrigações legais sobre guarda e descarte documental?

- a) Sim, plenamente.
- b) Parcialmente.
- c) Não estão cientes.

41. A instituição possui acompanhamento jurídico ou de compliance para gestão documental?

- a) Sim, regularmente.
- b) Ocasionalmente.
- c) Não possui acompanhamento.

Gráfico 2 - Pesquisa de Mercado



FONTE: Autoria Própria

PROPOSTA

Criar uma empresa com o intuito de fornecer serviços que ajudam na produtividade e eficiência em ambas as áreas de Digitalização de Documentos e Montagens de Pastas, com o auxílio de programas especializados para estes processos. A corporação disponibilizará um serviço baseado na organização e preservação de arquivos, eliminando a chance de imprevistos que acompanham a administração de documentos físicos, como perda, deterioração e dificuldade na localização deles. Bem como a área de montagem de pastas, ajudando a diminuir a dificuldade de lidar com a classificação de documentos, logo, entregará agilidade no ambiente de trabalho, além de maior credibilidade, profissionalismo e redução de erros.

OBJETIVO

O objetivo geral com a abertura da empresa de “Organização Documental e Digitalização de Arquivos”, é auxiliar outras empresas com a organização dos arquivos físicos e digitais; produtividade; sustentabilidade; agilidade; segurança e proteção e proteção de dados.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Definir a estrutura organizacional e operacional da empresa
- Preservar a confidencialidade, credibilidade e conformidade com a LGPD;
- Adotar técnicas que preservam a privacidade e integridade da prática da organização;

- Desenvolver o plano financeiro;
- Identificar os principais fatores-chaves para o sucesso da empresa em digitalização documental.

DIFICULDADES

Dificuldades para abertura da empresa no ramo de digitalização e gestão documental:

- **Capital inicial:** a empresa pode enfrentar dificuldades para obter o capital necessário para iniciar suas operações, impactando na capacidade de investimento em tecnologia e digitalização. Esses fatores podem dificultar a implementação de soluções de digitalização e gestão documental.
- **Ausência de conhecimento técnico:** os novos empreendedores subestimam o nível técnico necessário desde a escolha de scanners até o uso de softwares para OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), organização em nuvem, segurança digital, entre outras.
- **Baixa conscientização dos consumidores:** muitas empresas ainda não entendem os benefícios da digitalização (agilidade, economia, sustentabilidade e segurança).
- **Burocracia para abertura:** como qualquer empresa, precisa de CNPJ, alvará, registro na junta comercial, enquadramento tributário (simples Nacional).

No Brasil, a burocracia para abrir uma empresa é famosa pelo processo extenso e demorado, exigindo inúmeros documentos que precisam ser aprovados por diversos órgãos diferentes. Para se ter noção é possível levar mais de seis meses para finalizar o processo de abertura de uma empresa no país. No caso de uma empresa de digitalização, há ainda exigências específicas:

Registro de regularização

- CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) -abertura na Receita Federal.
- Inscrição municipal e/ ou estadual-dependendo da atividade e localização.
- Alvará de funcionamento- emitido pela prefeitura
- Licença sanitária ou ambiental- em casos que envolva descarte de papel, pode ser exigido

- Cadastro na junta comercial do estado.
Atividades permitidas (CNAE)
8219-9/99- (preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo).

A Digitalização de documentos envolve responsabilidade legal:

Documentos com valor jurídico

- Para que uma digitalização tenha valor legal (ou seja, substitua o documento físico), é preciso seguir o decreto nº10.278/2020, que regulamenta a digitalização com valor probatório.

Principais requisitos:

- Escaneamento com resolução mínima
- Assinatura digital com certificado ICP-Brasil
- Garantia de integridade de autenticidade do documento digital.

Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

Digitalizar documentos com dados pessoais (ficha de funcionários, prontuários, cadastro etc.), a empresa precisa estar em conformidade com a LGPD:

- Ter políticas claras de segurança da informação.
- Proteger dados sensíveis.
- Obter consentimento, quando necessário.
- Ter um responsável pelo tratamento de dados (DPO).

Concorrência e barreiras de entradas

- Muitas empresas oferecem digitalização como parte de serviços maiores (contabilidade e gestão documental).
- Preço pode ser um fator de decisão importante.

SOLUÇÃO

1) Capital Inicial: Custo caro no investimento de equipamentos, Softwares e Marketing.

Solução - Começar a empresa com equipamentos mais humildes, de Menor porte e preço razoável, mas de boa qualidade, e então reinvestir e aplicar upgrades a favor de equipamentos mais avançados, e no futuro podem até ser considerados Parcerias ou Terceirização parcial conforme o lucro vai se acumulando.

2) Ausência de conhecimento técnico:

Solução - Contratar consultores para proporcionar estratégias, soluções para desafios no ambiente de Trabalho, treinamentos, e mudanças para ajudar a Empresa a Progredir cada vez mais

3) Baixa conscientização dos consumidores:

Solução - Investir em Marketing educativo, demonstrando as propostas e vantagens da Digitalização de Documentos, mostrando dados sobre a economia de espaço, redução de custos e segurança, além de exemplos de Empresas que alcançaram resultados positivos e superaram desafios utilizando Serviços similares ao nosso, conhecidos como cases de sucesso.

4) Burocracia Para Aberturas:

Solução - Contratar um contador desde o início para supervisionar a criação da empresa e cuidar do processo de legalização.

5) Documentos com valor jurídico para esses tipos de documentos o cuidado deve ser extremo, passando por vários processos como, a preparação do documento, digitalização em scanner de alta resolução, obtenção do certificado digital ICP-Brasil, rastreabilidade, a gestão desse documento deve ser registrado todos os processos para garantir a auditoria do processo.

6) Garantia de integridade com dados pessoais implementar sistemas de segurança, backups criptografados, armazenamento na nuvem e por último contratos que levam em consideração a responsabilidade da empresa sobre os dados.

7) Concorrência e Barreiras de Entrada oferecer serviços a clientes em nichos onde outras empresas não costumam atuar com frequência, como Clínicas, Associações e ONGs. Oferecer pacotes personalizados para os clientes e ter uma política de preços mais razoáveis no início para ganhar mercado.

CONCLUSÃO

Este trabalho teve como objetivo analisar a necessidade da digitalização e organização documental de empresas, buscando compreender as dificuldades de armazenar arquivos e documentos. A pesquisa foi desenvolvida com o intuito de ajudar empresas na gestão documental.

A análise mostrou que, falta de políticas internas, ausência de backups e a carência da tecnologia são fatores que dificultam o acesso e preservação dos documentos.

Com isso a digitalização de documentos se tornou uma necessidade, não apenas uma opção, oferecendo inúmeros benefícios em termos de produtividade, segurança e sustentabilidade.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARCSERVE. Arcserve: soluções de backup e recuperação. Disponível em:

<https://www.arcserve.com/>. Acesso em: 13 set. 2025.

BAGGIO, Claudia Carmen; **FLORES**, Daniel. Documentos digitais: preservação e estratégias. 2013.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 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, DF, 9 jan. 1991. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 9 out. 2025.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet). Diário Oficial da União, Brasília, DF, 15 ago. 2018. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm. Acesso em: 10 set. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Diretrizes para a implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015. Disponível em:

http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/diretrizes_rdc_arq.pdf. Acesso em: 9 set. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Diretrizes para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes. Brasília, DF, 2021. Disponível em:

https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Diretrizes_digitalizacao__2021.pdf. Acesso em: 10 set. 2025.

LOPES, Vitor. Preservação digital. Guimarães: Universidade do Minho, 2008.

PAJEÚ, H. M.; **MOURA**, R. R.; **CARVALHO**, D. O. Organização e classificação para documentos digitais de arquivos pessoais nas nuvens. Ciência da Informação em Revista, v. 5, n. 3, p. 58–70, 2018. Disponível em:

<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/109144>. Acesso em: 10 set. 2025.

59

SEBRAE. Digitalização de documentos: orientações para pequenos negócios.

Brasília, DF: Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas, [s.d.].

Disponível em:

https://bibliotecas.sebrae.com.br/chronus/ARQUIVOS_CHRONUS/IDEIAS_DE_NEGOCIO/PDFS/ideia-de-negocio_digitalizacao-de-documentos.pdf. Acesso em: 13 set. 2025.

CRONOGRAMA

PERÍODO	2025					2026						
Etapa da Pesquisa	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.
INTRODUÇÃO												
FORMULAÇÃO DO PROBLEMA												
DELIMITAÇÃO DO TEMA												
OBJETIVO GERAL												
OBJETIVO ESPECÍFICO												
USUÁRIO BENEFICIÁRIO												
Entrega Parcial do PDTCC (Prévia)												
VIABILIDADE												
VIABILIDADE OPERACIONAL												
VIABILIDADE ECONÔMICA												
VIABILIDADE SOCIAL												
VIABILIDADE AMBIENTAL												
JUSTIFICATIVA												
Apresentação do DTCC												
HIPÓTESES												
METODOLOGIA												
MÉTODOS DE ABORDAGEM												
MÉTODOS E PROCEDIMENTOS												
ANÁLISE SWOT												
PESQUISA DE CAMPO/MERCADO												
REFERENCIAL TEÓRICO												
Coleta de dados												

FONTE: Autoria Própria (2025/2026)