

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

EDIENE SOUZA DE LIMA

**IMPLEMENTAÇÃO DE UMA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL NO
SEBRAE PARAÍBA: um relato de experiência**

ORIENTADORA: ANA CLÁUDIA CRUZ CÓRDULA

**JOÃO PESSOA - PB
2022**

EDIENE SOUZA DE LIMA

**IMPLEMENTAÇÃO DE UMA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL NO
SEBRAE PARAÍBA: um relato de experiência**

Artigo apresentado ao curso de graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel.

Orientadora: **Dra. Ana Cláudia Cruz Córdula**

JOÃO PESSOA – PB
2022

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

L732i Lima, Ediene Souza de.

Implementação de uma política de gestão documental
no SEBRAE Paraíba: um relato de experiência / Ediene
Souza de Lima. - João Pessoa, 2022.
29 f. : il.

Orientação: Ana Cláudia Córdula.
TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Gestão de documentos. 2. Sebrae Paraíba. 3.
Memória institucional. 4. Instrumentos arquivísticos.
I. Córdula, Ana Cláudia. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25(02)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FOLHA Nº 13 / 2022 - CCSA - CARQ (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.093449/2022-08

João Pessoa-PB, 30 de Setembro de 2022

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

EDIENE SOUZA DE LIMA

IMPLEMENTAÇÃO DE UMA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL NO SEBRAE PARAÍBA: um relato de experiência

Artigo apresentado ao Curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento às exigências para a obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Data de aprovação: 30 de junho de 2022

Resultado: APROVADO

BANCA EXAMINADORA:

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Profa. Dra. Ana Cláudia Cruz Córdula (orientadora) e Profa. Dra. Geysa Flávia Câmara de Lima Nascimento (membro).

Obs.: o TCC teve como membro externo o Me. Josemar Elias da Silva Junior (Doutorando em Ciência da Informação - PPGCI/UFPB).

(Assinado digitalmente em 06/10/2022 13:48)
ANA CLÁUDIA CRUZ CÓRDULA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1272602

(Assinado digitalmente em 30/09/2022 16:46)
GEYSA FLAVIA CÂMARA DE LIMA NASCIMENTO
CHEFE DE DEPARTAMENTO
Matrícula: 3477244

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **13**, ano: **2022**, documento(espécie): **FOLHA**, data de emissão: **30/09/2022** e o código de verificação: **8a7959a82c**

EDIENE SOUZA DE LIMA

**IMPLEMENTAÇÃO DE UMA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL NO
SEBRAE PARAÍBA: um relato de experiência**

Artigo apresentado ao curso de graduação em Arquivologia,
do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade
Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do
grau de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em: ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

PROF^a DCI/UFPB
Dra. ANA CLÁUDIA CRUZ CÓRDULA
ORIENTADORA

PROF^a DCI/UFPB
Dra. GEYSA FLÁVIA CÂMARA DE LIMA NASCIMENTO
EXAMINADORA

PROF. ARQUIVISTA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE
Me. JOSEMAR ELIAS DA SILVA JÚNIOR
EXAMINADOR EXTERNO

Dedicatória

*Aos meus filhos **Vinícius e Laura** com quem aprendo diariamente sobre amar incondicionalmente. Ao meu amor de sempre: **Wamberto Lima** - por todo apoio e companheirismo. À **Ana Córdula**, professora e amiga que me impulsionou à cursar Arquivologia e é exemplo de dedicação e paixão pela área.*

IMPLEMENTAÇÃO DE UMA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL NO SEBRAE PARAÍBA: um relato de experiência

Ediene Souza de Lima¹

Ana Cláudia Cruz Córdula

RESUMO

Este artigo expõe o relato de experiência referente à implementação da Política de Gestão Documental (GD) no Sebrae Paraíba (SEBRAE/PB), com aplicação iniciada em 2019. Destaca os principais instrumentos arquivísticos desenvolvidos para contribuir com a recuperação da informação e, com isso, objetivam promover a eficiência dos processos de negócio e tomada de decisão. Além disso, coopera com a preservação da Memória Institucional sob as perspectivas identitária, histórica e de prova. Em uma abordagem qualitativa, o estudo é categorizado quanto aos fins como exploratório e descritivo. No tocante aos meios, utiliza da revisão bibliográfica, pesquisa documental e observação participante. A coleta de dados considera a observação participante das práticas no contexto da GD com base no diagnóstico e vivência da gestora responsável com registro de informações essenciais para a compreensão e exposição dos serviços executados. O resultado apresenta a evolução das práticas com a aplicação dos instrumentos arquivísticos desde o diagnóstico ao controle de acesso e uso da documentação. Conclui-se com o conhecimento sobre a efetividade da Política de GD e o princípio da produção do documento nato digital e digitalização do acervo físico existente, com base nas diretrizes e leis vigentes da área. O foco está na preservação digital do documento de forma digna e autêntica. E, por fim, o processo atende aos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) –com os quais o Sebrae atua no âmbito social e ambiental, especialmente quando as ações da Política de GD preveem a meta para 2024, em zerar a impressão de papel com a ação “Paper Zero”.

Palavras-chave: Gestão de Documentos. Sebrae Paraíba. Instrumentos arquivísticos. Memória Institucional.

IMPLEMENTATION OF A DOCUMENT MANAGEMENT POLICY AT SEBRAE PARAÍBA: an experience report based on the application of archival instruments

ABSTRACT

His article presents the experience report regarding the implementation of the Document Management Policy (GD) at Sebrae Paraíba (SEBRAE/PB), with application started in 2019. It highlights the main archival instruments developed to contribute to the retrieval of information and, with that, aim to promote the efficiency of business processes and decision making. In addition, it cooperates with the preservation of Institutional Memory from the perspectives of identity, history and evidence. In a qualitative approach, the study is categorized in terms of purposes as exploratory and descriptive. Regarding the means, it uses the literature review, documental research and participant observation. Data collection considers the participant observation of practices in the context of DG based on the diagnosis and experience of the manager responsible with recording essential information for the understanding and exposure of the services performed. The result presents the evolution of practices with the application of archival instruments from diagnosis to control of access and use of documentation. It concludes with the knowledge about the effectiveness of the DG Policy and the principle of the production of the born digital document and digitization of the existing physical collection, based on the guidelines and laws in force in the area. The focus is on the digital

¹ Graduanda em Arquivologia pela UFPB.

preservation of the document in a dignified and authentic way. And, finally, the process meets the Sustainable Development Goals (SDGs) - with which Sebrae works in the social and environmental spheres, especially when the actions of the DG Policy foresee the goal for 2024 to eliminate paper printing with the “Paper Zero” action.

Keywords: Document management. Sebrae Paraíba. Archival instruments. Institutional Memory.

1 INTRODUÇÃO

Apresentar o relato de experiência referente à implementação da Política de Gestão Documental no Sebrae Paraíba, desempenhada entre o período de agosto 2019 à junho de 2022 constitui o objetivo principal desse artigo. Justifica-se o ano de 2019, pois foi quando se deu o início da aplicação das regras e execução das ações de GD. Esse fato considera ainda que, nesse período, a sociedade enfrentou alguns desafios com a pandemia do COVID-19 - que induziu transformações evidentes em todos os âmbitos, impactando comportamentos em indivíduos, no coletivo e, incluem-se instituições em todos os portes e segmentos. Essas mudanças abrangem a realidade digital nas áreas técnicas e científicas como: Saúde, Tecnologia da Informação e Comunicação, Comunicação Social, Economia, Ciência da Informação, e etc.

Assim, o estudo propõe responder a seguinte questão: *Os instrumentos arquivísticos contribuem para o sucesso da implementação da Política de Gestão de Documentos no âmbito do SEBRAE/PB – independente do suporte, seja físico, digital ou digitalizado?*

Percebe-se que nas últimas décadas, a celeridade do mundo digital é uma realidade evidenciada na cultura, economia, política e reflete-se em todas as áreas do conhecimento e práticas sociais. Nesse contexto, a realidade pandêmica exposta anteriormente, impulsiona a emergência na produção de documentos nato digitais e da digitalização do acervo físico no Sebrae Paraíba. Como objetivos específicos, o estudo propõe: *Identificar os instrumentos arquivísticos que norteiam a GD; analisar a aplicabilidade dos instrumentos e contribuições para as práticas de implementação da política de GD no SEBRAE/PB e; apresentar como essas práticas contribuem para o alcance da missão organizacional e otimização do processo de recuperação da informação.*

Portanto, compreende-se que é essencial a atenção à Arquivologia e às condições de implementação de uma política de GD, pois essa área do conhecimento e suas práticas abrangem questões de tempo para tomada de decisão, história, memória e formas de recuperação da informação entre outras ações e situações contidas em rotinas de indivíduos e instituições.

Esse cenário reforça a importância de ambientes voltados para a organização da informação, desde a criação à destinação final, em especial, o arquivo e seus serviços de gerenciamento dos documentos em meio digital ou físico. Independente da forma ou do suporte, para Rondinelli (2005) o documento arquivístico possui conteúdo, contexto e

estrutura para servir de prova e denota informação registrada, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou indivíduo.

Bellotto (2004) ressalta que a forma como o documento é criado ou sua função orienta o seu uso e seu destino de armazenamento futuro. Acrescenta que não é o suporte a razão do seu emprego e sim, a aplicação ou origem que pode determinar sua condição de documento de arquivo, de biblioteca, de centro de documentação ou de museu.

Considera-se, com isso cada vez mais, a emergência da GD em instituições, de maneira que, a produção de documentos nato digitais e a digitalização dos físicos proporcionem informações seguras em tempo hábil, com eficiência necessária para o atendimento de necessidades específicas.

Assim, o artigo atenta sobre a eficiência da GD e importância da aplicação das regras arquivísticas a partir dos instrumentos como Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade Documental, Catálogo como também, ressalta sobre a necessidade da integração e relacionamento entre os pares.

Para tanto, várias etapas e competências são imprescindíveis para a execução da GD e, a análise da situação documental a partir das informações de um mapeamento de processos é uma ação que contribui com a prática arquivística e construção de novos saberes baseados em teóricos da área. Destaca-se também o diálogo com as áreas da Administração, Jurídico, Tecnologia da Informação e Estratégia.

A motivação para realizar o estudo se deu, pois, a pesquisadora está responsável pela GD no Sebrae Paraíba desde 2013 e, enquanto gestora, faz parte do processo de implementação da política. Nesse contexto, é importante destacar a compreensão do gestor sobre organização dos documentos, desde a produção ao acesso e uso, fluxos e a relação direta com a aplicação de Leis vigentes da área e demais diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos, disposições expostas na Lei Geral de Proteção de Dados, Lei de Acesso à Informação entre outros assuntos nesse aspecto que são imprescindíveis para o sucesso da GD. Sobretudo, a maioria das instituições não conhece os benefícios das técnicas e da própria ciência que norteia as práticas da GD.

2 METODOLOGIA

Para o atingimento dos objetivos geral e específicos foi traçado o caminho metodológico a seguir.

O presente estudo é de natureza qualitativa e quanto aos fins compreende-se como exploratório e descritivo. No tocante aos meios o estudo lança mão em um primeiro momento da revisão bibliográfica que segundo Gil (2002) é o estopim de qualquer pesquisa científica, pois, partimos da consulta a livros, artigos e materiais cientificamente validados para construir a fundamentação teórica do nosso trabalho. Nessa direção, nos auxiliou na aproximação de conceitos, teóricos e preceitos legais que fundamentam a GD, o ciclo de vida dos documentos e os instrumentos de gestão arquivísticos.

A pesquisa documental é utilizada, uma vez que consultamos documentos institucionais que ainda se encontravam sem um crivo científico. Para Helder (2006, p. 1) “a técnica documental vale-se de documentos originais, que ainda não receberam tratamento analítico por nenhum autor. [...] é uma das técnicas decisivas para a pesquisa em ciências sociais e humanas”. A partir dela conseguimos evidenciar, sobretudo, ilustrar as práticas arquivísticas que sustentam a política documental da organização.

A observação participante contribui com a obtenção e evidência de dados necessários para a efetiva construção da pesquisa, uma vez que parte da experiência de uma das autoras enquanto colaboradora da instituição e responsável pela implementação do processo de GD, por conseguinte, da política arquivística em construção.

3 GESTÃO DOCUMENTAL (GD): aspectos teóricos e técnicos

Os aspectos teóricos e técnicos da GD – devem compreender necessidades informacionais, os recursos tecnológicos para organização, acesso, uso, recuperação e compartilhamento de informações contidas nos documentos arquivísticos, como também a relação entre os pares envolvidos nesse processo.

A GD é um procedimento importante para viabilizar o acesso e uso da informação, facilitando a tomada de decisão e depende da implementação de uma Política de Gestão Documental. No Brasil, a Lei 8.159/1991 considera a GD como um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991). Essa Lei dispõe sobre a política Nacional de arquivos públicos e privados, estabelece competências e reforça a necessidade de um envolvimento maior do arquivista em relação à gestão de arquivos.

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) é a base para a normalização de acervos documentais arquivísticos na esfera pública ou privada. O órgão orienta os processos

de gestão documental em instituições públicas federal de maneira obrigatória e, como forma de recomendação no âmbito municipal e estadual. No campo privado, a documentação arquivística e sua gestão apresentam-se como estratégia buscando a eficiência dos processos de negócio de instituições.

A Política de GD direciona procedimentos técnicos voltados para a produção, acesso e uso das informações nas fases corrente e intermediária e para a sua aplicabilidade é imprescindível basear-se em diretrizes e Leis vigentes e construir instrumentos arquivísticos como: Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade Documental, Catálogo entre outros que envolvem todo o ciclo documental. Conforme Jardim (1987), a GD abrange o ciclo de documentos desde a produção à eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A prática de GD em instituições envolve o apoio da Tecnologia da Informação (TI) relacionado à integração da linguagem arquivística com a de plataformas e/ou sistemas de gestão de processos, aplicação dos códigos e temporalidade com base no Plano de Classificação e TTD da instituição, Essas atividades são sistematizadas com a perspectiva de eficiência e celeridade de processos.

A adequação das ferramentas tecnológicas com os instrumentos arquivísticos contribui para uma realidade voltada para a qualidade de ações, serviços e produtos e modifica o relacionamento corroborando com a clareza de diálogos e a velocidade das respostas de clientes internos e externos.

Nessa perspectiva, pretende-se, identificar quais são os preceitos da GD arquivísticos e os principais desafios e oportunidades de sua aplicação para a eficiência dos processos de negócio a partir do acesso à informação no SEBRAE/PB. Logo, a proposta do artigo é descrever a realidade da GD com base na sua implementação e aplicação de instrumentos como plano de classificação, tabela de temporalidade, catálogo e política – sob a perspectiva prática e teórica, na conjuntura interdisciplinar da Ciência da Informação.

Apresenta uma breve revisão de literatura dos conceitos básicos da arquivística, como também uma análise em documentos institucionais do SEBRAE/PB. Para tanto, nos tópicos a seguir, expõe-se aspectos conceituais da GD e em seguida trata sobre a sua aplicabilidade a partir dos instrumentos de gestão.

3.1 Seara conceitual e histórica da GD

A estrutura científica da Arquivologia é fomentada princípios, delimitações e características de seu de objeto de estudo “o documento” que abrange teorias e técnicas de

gestão com o propósito enfrentar desafios e contribuir com a eficiência da produção ao acesso e uso da informação contida nesse suporte. Schellenberg (1973, p. 75) afirma que “desde que se começou a registrar a história em documentos, surgiu para o homem o problema de organizá-los”.

Algumas soluções, ou melhor, correntes teóricas surgiram para solucionar os problemas de organização exposto por Schellenberg (1973), como as correntes arquivísticas: 1) Arquivologia tradicional – que se ocupa dos arquivos históricos, figurando no continente europeu ocidental, com destaque para a tradição francesa; 2) records/information management - preocupada com arquivos correntes, destaque para os estadunidenses, e; 3) Arquivística Integrada - consolidada no Canadá. Quanto a tradição arquivística nos países latinos, observa-se a ausência de delimitação e uma certa fragilidade (LOPES, 1997, tradução nossa).

Quando se trata da constituição dos diversos arquivos, existem evidências metodológicas e conceituais. No Brasil, o reconhecimento das práticas e do profissional arquivista teve início e no século XIX, a partir da criação do arquivo da Câmara dos Deputados (SOUZA, 2010, tradução nossa). Já a Arquivologia enquanto disciplina científica, foi desenvolvida no século XX.

No século XIII – precisamente no ano de 1789, o primeiro arquivo do mundo é criado na França por meio do Decreto e em meio à Revolução Francesa. A França é mantenedora do primeiro arquivo nacional do mundo, a partir de uma Assembleia Nacional decidiu que o Arquivo Nacional manteria documentos da “Nova França” (SCHELLENBERG, 2006).

Para Fuster Ruíz (1996, tradução nossa) a formulação das práticas acontece morosamente, a partir do século XIX. No século XX – a GD concretiza-se nos Estados Unidos da América (EUA) como Record Management (Gerenciamento de Recursos), logo após a segunda Guerra Mundial. O avanço da produção informacional e a velocidade da disseminação envolve a GD que se ocupa da informação registrada e propõe o controle da documentação. Esse cenário impacta diretamente em questões relacionadas à preocupação de instituições com a elaboração de métodos de controle sobre a produção de documentos.

Com foco nessa preparação de métodos e controle sobre a produção de documentos arquivísticos que possui características específicas e, para direcionar ações nesse contexto, a atividade denominada Records Management, aparece de uma necessidade da administração pública e não da prática ou teoria dos arquivos (RODRIGUES, 2006). Portanto, no contexto da prática da GD, percebe-se que não há distinção entre as instituições públicas e privadas quando se trata da aplicação dos instrumentos arquivísticos com avaliação e monitoramento

de documentos com suas conotações de apoio à administração, pesquisa, preservação e acesso de documentos considerados de valor histórico e probatório.

A avaliação propõe identificar o valor dos documentos, com o intuito de estabelecer prazos de guarda, transferência e orientar o trabalho de eliminação ou recolhimento dos documentos para os arquivos permanentes, sendo, portanto, atividade basilar para a Gestão de Documentos (JARDIM, 1995).

Para Shellenberg (2006) os documentos originam-se atribuídos de valor primário, pois nascem do cumprimento dos objetivos para os quais foram criados. Para tanto, parte dos documentos pode apresentar valores que permanecerão após seu uso corrente, e que serão de interesses a diversos. Nesse caso, observa-se o valor secundário dos documentos, isto é, que podem ser determinados sob dois aspectos: de prova e informação. Porém, o autor destaca que a distinção entre valor probatório e valor informativo é meramente didático, uma vez que os dois não se excluem mutuamente. Enfatiza ainda que o conceito de valor está diretamente ligado aos conceitos de valor primário e secundário e, não deve ser confundido com outras noções de valores, tais como valor administrativo, valor legal, valor fiscal, valor científico, cultural, histórico, entre outros.

A principal justificativa para esse processo que engloba toda a GD - está na eficácia para a tomada de decisão, onde o foco da GD é orientar a produção até a destinação final do documento, apontando o que será eliminado ou recolhido para guarda permanente – compreendendo o ciclo de vida dos documentos. Rodrigues (2006) expõe que o ciclo de vida dos documentos de arquivo é composto por três fases: corrente, intermediária e permanente.

Para a uma melhor apreensão da GD enquanto teoria, é importante perceber a sua integração com a prática exposta na seção a seguir.

3.2 GD no campo da prática

O estudo em questão, propõe apresentar a experiência da GD no SEBRAE/PB e visa expor a realidade documental desde a construção do diagnóstico à efetividade das práticas com base nos instrumentos arquivísticos, Leis vigentes e diretrizes no Conselho Nacional de Arquivos e Sebrae Nacional.

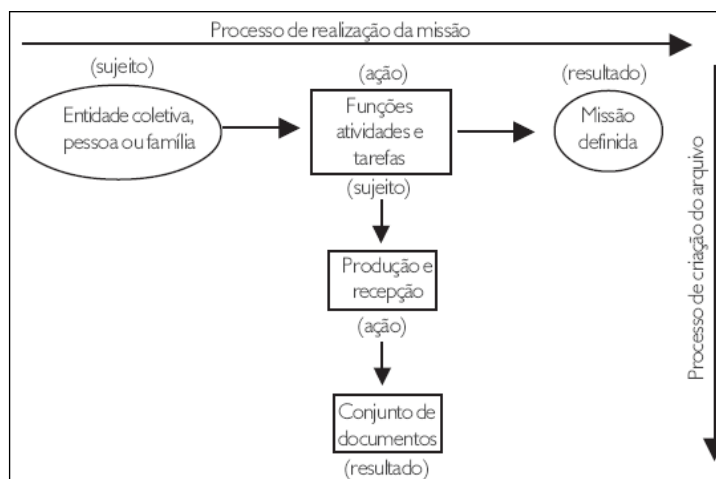
O crescimento da produção, acúmulo e conservação de documentos é uma preocupação constante de teóricos, profissionais da área e instituições - tanto em meio físico quanto no digital. Conforme Belloto (2014, p.156),

O desaparecimento gradual do documento como entidade física é um dos mais intrigantes desafios atuais para os arquivistas, que terão de conviver tanto com suportes tradicionais como eletrônicos. Haverá necessidade de mudança de ênfase; essa, entretanto, não deve se afastar da recorrência aos princípios peculiares dos arquivos: proveniência, contexto de produção, organicidade e funcionalidade.

Nesse caso, as instituições devem estar preparadas para acompanhar a celeridade das novas tecnologias e há necessidade de metodologias ágeis para a GD. Belloto (2014) considera que o impacto da tecnologia da informação acarreta significativos progressos nas áreas do saber e do fazer humanos. Esse fator induz a necessidade de adaptação e mudança na cultura institucional como também quanto ao aprendizado contínuo de profissionais da informação com a observância sob os impactos dessas tecnologias nos arquivos.

Assim, os documentos arquivísticos são parte da execução das atividades de instituições, colaborando com o atendimento de sua missão, conforme exposto na Figura 1: “Processo de realização da missão”.

Figura 1: Processo de realização da missão

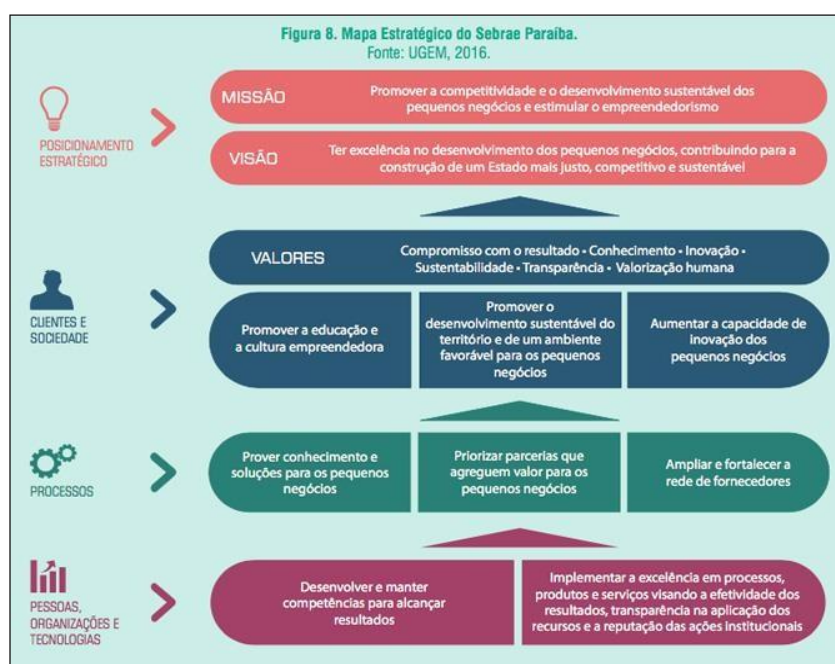


Fonte: Rodrigues, 2006, p. 105.

O processo de realização da missão está intrinsicamente ligado à GD quando dialoga com o sujeito, ação e resultado de forma completa. Nesse caso, o sujeito (entidade coletiva) é o Sebrae Paraíba com ações realizadas de acordo com suas atividades, em um ciclo contínuo de produção e recepção de documentos com foco no resultado que atende a missão definida previamente.

O Mapa Estratégico (2022) do SEBRAE/PB expõe a missão, que é a razão de existir da instituição; e a visão de futuro, que aponta a direção dos objetivos estratégicos, organizados em três perspectivas: partes interessadas, processos e recursos. Compreende-se, portanto que os processos arquivísticos abrangem a missão, visão e valores da instituição – quando observa-se que a **missão** visa promover a **competitividade e o desenvolvimento sustentável** dos pequenos negócios e **estimular o empreendedorismo**; A **visão** propõe a **excelência no desenvolvimento** dos pequenos negócios, contribuindo para a construção de um país mais justo, competitivo e sustentável; E, por fim, com os **valores** que sugere o **compromisso com o resultado, o conhecimento, a inovação, sustentabilidade, transparência** e valorização humana. (SEBRAE PARAÍBA, 2022).

Figura 2: Mapa estratégico do Sebrae Paraíba



Fonte: Porta Sebrae Paraíba, 2022.

O Sistema Sebrae definiu, de maio a setembro de 2012, o seu Direcionamento Estratégico para o período de 2013 a 2022. Teve como objetivo rever e reafirmar os conceitos fundamentais da organização e orientar a atuação dos Sebrae das Unidades Federativas e Nacional, rumo à excelência no apoio ao desenvolvimento dos pequenos negócios. O Direcionamento Estratégico do Sistema Sebrae 2022 dá continuidade aos direcionamentos estratégicos de períodos anteriores (2006-2010 e 2009-2015) e traz pontos de aprendizado essenciais para aperfeiçoar a formulação e a gestão da estratégia, entre os quais destacam-se:

A importância da construção participativa da estratégia, para que o direcionamento seja entendido por todos os níveis da organização; O Mapa Estratégico como peça de comunicação da estratégia; A seleção e a definição de indicadores de esforço e de resultado; A importância das metas para manter o foco nos resultados e mobilizar os colaboradores; O monitoramento das alterações dos cenários nacional e internacional, e seus impactos na atuação do Sebrae; Um processo de gestão da estratégia uniforme para o Sistema Sebrae, coerente e consistente, envolvendo todos os atores relevantes (PORTAL SEBRAE PARAÍBA, 2022).

Esse cenário está diretamente ligado aos serviços e produtos da instituição e consequentemente com a produção documental que reflete as ações. No entanto, a compreensão de conceitos, processo histórico corroboram o entendimento da GD no campo das práticas, a seguir expõe-se algumas ações e instrumentos aplicados no SEBRAE/PB - imprescindíveis para a execução da GD.

3.2.1 Diagnóstico

Os ambientes destinados à guarda de documentos em instituições geralmente não compreendem apenas documentos arquivísticos e a ausência de profissionais da área implica em desafios diários no âmbito administrativo, jurídico, contábil e até mesmo histórico e identitário. Avaliar a necessidade do Arquivista para a elaboração de instrumentos e aplicação das práticas de GD contribui com uma nova visão sobre o ambiente informacional.

Para tanto, o diagnóstico é um dos instrumentos e é importante que tenha periodicidade com o monitoramento em busca da qualidade dos produtos e serviços. Contudo, é preciso equilibrar prioridades e recursos e gerenciar mudanças no ambiente informacional. Torna-se indispensável a comunicação e integração das funções e dos diferentes processos relacionados a gestão de Tecnologia da Informação para a eficiência das ações (BEAL, 2011). A autora expõe alguns pontos que precisam ser investigados no diagnóstico: a) informações e sistemas disponíveis são suficientes para auxiliar no alcance da missão e dos objetivos organizacionais; b) lacunas de informação existentes: ausência de dados; coleta insuficiente de informações sobre cliente; c) disfunções de informação observadas: duplicidade de dados, inconsistência de informações provenientes de diferentes fontes internas, falta de confiabilidade de dados armazenados, fragmentação da informação pelos setores; d) oportunidades de melhoria: áreas, processos ou atividades que podem ser melhorados pela

oferta de informações relevantes, oportunas, completas e exatas; e) mecanismos de proteção do patrimônio informacional a serem implantados ou aperfeiçoados.

A elaboração de diagnósticos é primordial como o primeiro passo na implantação de uma política de gestão de documentos, para que se possa pensar soluções para a gestão que correspondam às necessidades específicas das instituições (FERREIRA E MELO, 2008).

Preparar um diagnóstico é parte do planejamento de uma política GD, esse instrumento, apresenta-se como uma ferramenta que orienta o levantamento de informações essenciais sobre a história e realidade estrutural da instituição e do Arquivo. Logo, ao se propor um trabalho de gestão de documentos e informacional, é necessário, antes de qualquer iniciativa, conhecer bem a instituição. Nesse contexto, sem o conhecimento histórico sociológico, torna-se difícil entender o ciclo da informação/documento. (CALDERON et al, 2004, p. 100)

No SEBRAE/PB, em 2014 foi realizado um diagnóstico situacional do Arquivo que apresentou algumas informações sobre a produção, acesso e uso documental - a partir das diretrizes constantes do Termo de Referência integrante do Contrato nº 038/2016 celebrado em 05 de agosto de 2016 com o SEBRAE/PB, cujo objeto é a implementação de uma sistemática para a Gestão de Documentos advinda da elaboração de uma Política Documental. Esses dados continuam atuais, tendo em vista que a Política Documental passou a ser aplicada em janeiro de 2019, aonde gradativamente está sendo organizado o acervo que se encontra no Arquivo.

É imprescindível conhecer a realidade da documentação do SEBRAE/PB, para promover a padronização dos procedimentos institucionais concernentes à produção, avaliação, uso e arquivamento dos documentos em fase corrente ou intermediária visando a eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

3.2.2 Coleta e resultado do Diagnóstico Situacional GD

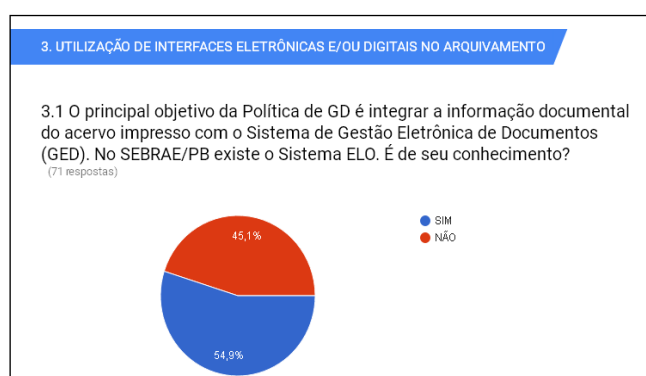
Para a realização do diagnóstico, foi feito o levantamento de dados com a aplicação de um questionário no Google formulários – com 71 respondentes que retrata uma média de 48,63% em um total de 146 funcionários - a fim de identificar as lacunas nos procedimentos das rotinas de Gestão de Documentos. Através disso, buscou-se conhecer quais documentos são produzidos pelas Unidades de Gestão, a tramitação e a forma como são arquivados, se há consulta, reprodução, digitalização, controle de saída por protocolo, envio/recolhimento para o Arquivo, além da eliminação e quais critérios são utilizados para essa ação.

Um formulário foi elaborado para aplicação nas Agências Regionais, com questões que tratam especificamente dos espaços destinados aos arquivos e sua estrutura, sobre a guarda de documentos, se há um responsável e a rotina de higienização do ambiente.

A coleta desses dados é necessária para um mapeamento dos fluxos documentais do SEBRAE/PB, a fim de identificar a produção, tramitação e uso até o destino final (arquivamento ou eliminação), com vistas a obedecer aos prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos. O objetivo da política de gestão de documentos é a padronização dos procedimentos arquivísticos, adequando-os às peculiaridades do SEBRAE/PB, com base nas diretrizes do SEBRAE Nacional e CONARQ com foco na eficiência da recuperação da informação.

O agendamento das entrevistas foi realizado por e-mail, no qual a gestora do projeto, encaminhou o link para o acesso ao questionário. Além disso, houve o mapeamento das visitas técnicas nos seguintes setores: Auditoria Interna; Gestão Estratégica e Monitoramento; Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação; Marketing, Comunicação e Gestão do Conhecimento; Assessoria Jurídica; Gestão, Inovação e Competitividade Empresarial; Educação Empreendedora e Empresarial; Desenvolvimento Territorial e Políticas Públicas; Desenvolvimento Setorial; Gestão Administrativa e Logística; Gestão de Finanças, Contratos e Convênios; Gestão de Pessoas. Segue um recorte da coleta de dados e estrutura das informações referentes à Política de GD:

Imagem 1: utilização de interfaces digitais

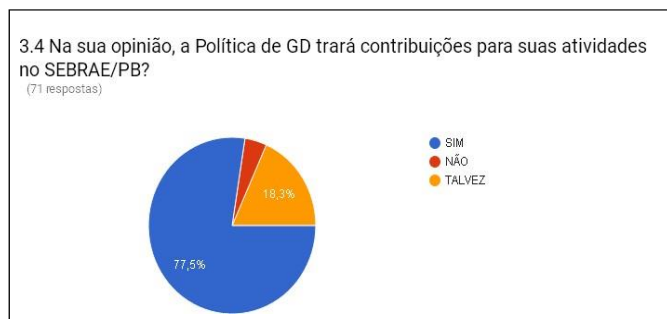


Fonte: dados da pesquisa, 2022.

No caso da informação sobre a existência de um sistema adquirido na época, a maioria, isto é, 54,9% afirmou conhecer. Essa realidade se dá, pois, houve um piloto algumas Unidades (Administração, Contabilidade entre outras), porém percebeu-se a ausência de políticas e eficiência no sistema. Essa situação impulsionou novas diretrizes e a

implementação da Política de GD com a elaboração dos instrumentos arquivísticos e aplicação gradativa.

Imagem 2: Contribuições da Política de GD



Fonte: dados da pesquisa, 2022.

A maior parte dos respondentes acredita que a Política de GD trará benefícios para a instituição, isso é um ponto positivo quando está se iniciando ações e diálogos para a aplicação das regras contidas nos instrumentos arquivísticos.

Abaixo segue a Unidade e total de caixas por número e percentual, como também os metros lineares que compõem o acervo do SEBRAE/PB.

Tabela 1: Quantitativo do Acervo – Sebrae Paraíba.

	Unidade	Quantidade de Caixas	Percentual
1	UGIC	153	6,32%
2	UGAL	73	3,01%
3	UGP	175	7,23%
4	UEE	98	4,04%
5	UDS	18	0,74%
6	UDTP	28	1,16%
7	DIREX	59	2,43%
8	Histórico	87	3,59%
9	CDE	38	1,57%
10	UAJ	44	1,81%
11	UTIC	17	0,70%
12	UAUD	22	0,90%
13	ARJP	12	0,49%
14	UGEM	11	0,45%
15	UGF	1585	65,49%
		Total = 2.420	100%

Fonte: dados da pesquisa

Quanto total das caixas, das 2.420 caixas, 34 acondicionam fotografias; as demais, acondicionam documentos textuais que somam 314,00 metros lineares. Os documentos cartográficos estão em sua maioria, em rolos próprios para o seu acondicionamento.

Recentemente, na semana de 06 à 10 de junho de 2022 – pela primeira vez na instituição houve uma Auditoria da GD, realizada sob a responsabilidade por uma empresa especialista, terceirizada junto com a Unidade de Auditoria (UAUD) com o acompanhamento da analista responsável pela GD do SEBRAE/PB. Em breve, será apresentado um relatório com pontos fortes e fracos e direcionamentos para melhorias do processo.

A auditoria aconteceu sob a perspectiva da metodologia COSO (Committee Of Sponsoring Organizations Of The Treadwaycommission) – que de acordo com o Portal de Auditoria (2022) é uma entidade sem fins lucrativos dedicadas à melhoria dos relatórios financeiros através da ética, efetividade de controles internos e governança corporativa. Criada em 1975 nos Estados Unidos a Comissão, é uma iniciativa para analisar as causas da ocorrência de fraudes nos relatórios financeiros.

Para a realização desse trabalho, houve uma reunião prévia com repasse de informações e documentos como Plano de Classificação, Catálogo, Diagnóstico Situacional, Política de GD entre outros.

3.2.3 Plano de Classificação

O Arquivo Nacional, órgão responsável por emanar diretrizes arquivísticas para instituições de arquivo de todo o Brasil, propõe orientar a elaboração de códigos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, relativos às atividades-fim e apresenta alguns procedimentos preliminares a serem observados e implementados por órgãos e instituições do poder público e privado.

Na organização arquivística, é indispensável refletir sobre a importância das atividades de análise, classificação, descrição e aplicação das demais regras e diretrizes dos instrumentos arquivísticos, como também das Leis vigentes e diretrizes do CONARQ. Conforme Lopez (2002) geralmente, as atividades de descrição são iniciadas durante a classificação dos documentos. A sistematização de informações originadas para o controle durante a organização pode ajudar a constituir instrumentos de pesquisa com excelência.

Destaca-se ainda, a classificação de documentos como prática que sistematiza de maneira lógica a documentação. A classificação propõe dar visibilidade às funções e

atividades do organismo produtor do arquivo, tornando evidentes as ligações entre os documentos (GONÇALVES, 1998).

Sob a ótica arquivística, a classificação e a descrição são processos fundamentais no tratamento da informação. Esses processos desempenhados pelos arquivistas buscam a organização e representação da informação e, em uma instituição esse serviço torna eficientes os processos de negócio. Conceitualmente, percebe-se que a classificação como uma atividade matriarcal, sendo que a mesma precede todas as outras atividades (SOUSA, 2003).

Por sua vez, o gestor precisa possuir uma visão holística dos processos, pessoas e sistemas, mantendo uma relação constante entre esse tripé e a GD observando os documentos em suas fases corrente e intermediária com foco na guarda permanente ou eliminação. A administração de arquivos correntes é exposta por Schellenberg (1956) em seu livro Arquivos modernos: princípios e técnicas. Sob essa ótica, o autor apresenta os princípios de classificação, controle da produção sistemas de registro e de arquivamento e a destinação dos documentos.

Nesse contexto, é interessante prever os instrumentos de pesquisa que poderão ser produzidos como resultado direto da classificação arquivística. Um bom planejamento pode concentrar esforços, ao coletar informação durante a classificação, agilizando a produção dos instrumentos de pesquisa. O Plano de Classificação é um instrumento de controle proveniente da fase de identificação, que representa a organização de um fundo documental ou da totalidade dos fundos de um arquivo e contém os dados essenciais de sua estrutura (LOPEZ, 2002).

Os instrumentos arquivísticos orientam a tipologia, série, temporalidade dos documentos nas fases corrente, intermediária e permanente. Para Rodrigues (2006) na prática, os arquivos correntes podem ter sido trabalhados com base nos preceitos da arquivologia.

No entanto, observa-se que é essencial a integração da teoria com as práticas de GD - para uma compreensão recíproca e o despertar de novas reflexões com foco na inovação dos processos nesse campo.

A seguir, expõe-se *prints* de parte do Plano de Classificação do SEBRAE/PB, relativos à área de Administração e suas subclasses, considerada meio e em seguida a área fim, que é compreendida como Atendimento e Orientação Empresarial e suas subclasses. Esse instrumento está em documento de Word editável. Localizado no drive do Arquivo no Gmail, é alterado conforme necessidade de inclusão ou alterações que não comprometam o teor da veracidade das informações do instrumento (destaque em vermelho).

Imagem 3: recorte do Plano de Classificação – área meio

	
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO SEBRAE-PB ÁREA MEIO	
CLASSE 000: ADMINISTRAÇÃO GERAL, ESTRATÉGICA E ASSESSORAMENTO SEBRAE/PB	
SUBCLASSE 002: PLANOS, PROGRAMAS, PROJETOS (Inclui-se plano plurianual)	
- Ver 065.1 em relação a projeto de reprodução de documentos.	
SUBCLASSE 003: RELATÓRIOS DE ATIVIDADES (Incluem-se Relatório de gestão; Relatório de ajustes; Relatório técnico; Relatório final; Relatório de pesquisa; Relatório Direx; Relatório de recomendação sobre patrimônio; Relatório de atividade; Relatório de gestão; relatório de consultoria; Relatório de revisão; Relatório de recomendações; Relatório execução das atividades contratados; Relatório de auditoria anual de contas)	
- 003.1 Atestado de Capacidade Técnica	
SUBCLASSE 004: ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS DE GESTÃO, CONVÊNIOS, CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO, ASSESSORAMENTO JURÍDICO.	
004.1 - ATUAÇÃO EM CONTENCIOSO (Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à atuação contenciosa)	

Fonte: dados da pesquisa, 2022.

O Plano de Classificação é digital, editável e monitorado pela atual gestora de documentos da instituição que é funcionária há 8 (oito) anos. Nesse instrumento, temos no topo a identificação do Plano de Classificação que é integrado à Tabela de Temporalidade Documental (TTD). Em seguida apresenta as classes (destaquem na cor cinza) e subclasses, conforme descrito no quadro a seguir:

Quadro 1: recorte das subdivisões das classes e subclasses do Plano de Classificação área meio – Sebrae Paraíba

CLASSE E SUBCLASSE/CÓDIGO	DESCRIÇÃO DA ÁREA E SUBÁREAS DO CONHECIMENTO
CLASSE 000	ADMINISTRAÇÃO GERAL, ESTRATÉGICA E ASSESSORAMENTO SEBRAE/PB
SUBCLASSE 002	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES
SUBCLASSE 004	ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS DE GESTÃO, CONVÊNIOS, CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO, ASSESSORAMENTO JURÍDICO.
SUBCLASSE 010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS, DIAGNÓSTICOS E DECISÕES DE CARÁTER GERAL)
SUBCLASSE 011	COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS
SUBCLASSE 012	COMUNICAÇÃO SOCIAL E MARKETING
SUBCLASSE 020	PESSOAL
SUBCLASSE 030	MATERIAL (NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E DECISÕES DE CARÁTER GERAL)
SUBCLASSE 040	PATRIMÔNIO (NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS

	E DECISÕES DE CARÁTER GERAL)
SUBCLASSE 050	ORÇAMENTO E FINANÇAS (NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, RESOLUÇÕES, ESTUDOS E DECISÕES DE CARÁTER GERAL
SUBCLASSE 060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
SUBCLASSE 070	COMUNICAÇÕES (NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E DECISÕES DE CARÁTER GERAL)
TOTAL: 1 CLASSE e 11 SUBCLASSES	CLASSE 000: ADMINISTRAÇÃO E SUAS SUBDIVISÕES DE ÁREAS DO CONHECIMENTO DO SEBRAE PARAÍBA.

Fonte: Dados da pesquisa, 2022.

A classe 000 - indica a grande área da Administração e suas subclasses evidenciam a produção documental da instituição como: planos, programas, projetos, relatórios, acordos, contratos de gestão, convênios entre outros. As divisões das subclasses não foram expostas detalhadamente no quadro 1, por sua extensão, porém destacam-se nesse recorte as subclasses 012: que condiz a Comunicação Social e Marketing; 020: Pessoal; 030: Material (normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos e estudos e decisões de caráter geral; 040: Patrimônio; 050: orçamento e finanças; 060: documentação e informação; 070: comunicações

O acervo administrativo condiz com a predominância de documentos decorrentes do exercício de atividades meio de uma instituição, expressão usada em oposição a arquivo técnico (CONARQ, 2001).

Logo, expõe-se abaixo, o recorte do Plano de Classificação referente à área fim, que indica a classe 100 e suas subclasses, referentes ao Atendimento e orientação às Micro e Pequenas Empresas (MPES) do SEBRAE/PB.

Imagem 4: recorte do Plano de Classificação – área fim

	
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO SEBRAE-PB - ÁREA FIM	
CLASSE 100 ATENDIMENTO E ORIENTAÇÃO ÀS MPES SEBRAE/PB	
110 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	
110.1 PARECER (<i>Inclue-se</i> parecer técnico e jurídico)	
111 ATENDIMENTO INDIVIDUAL	
111.1 SERVIÇO DE ATENDIMENTO (<i>Inclue-se</i> documentos relativos ao Programa Negócio a Negócio (AOE), <i>Empretec</i> ; <i>Cadastros e avaliações do eventos</i> ; <i>Programa Empreender</i> , <i>Diagnóstico empresarial</i> , e Cursos à Distância (EAD); Projetos.	
111.2 SISTEMA DE ATENDIMENTO (<i>Inclue-se</i> documentos relativos ao Sistema de Gestão de Fornecedores (SGF).	
112 ATENDIMENTO COLETIVO	

Fonte: Dados da pesquisa, 2022.

As classes e subclasses da área finalística do SEBRAE/PB, estão diretamente ligadas as ações técnicas da instituição e a relação direta com os clientes.

Quadro 2: recorte das subdivisões das classes e subclasses do Plano de Classificação área fim – Sebrae Paraíba

CLASSE E SUBCLASSE/CÓDIGO	DESCRIÇÃO DA ÁREA E SUBÁREAS DO CONHECIMENTO
CLASSE 100	ATENDIMENTO E ORIENTAÇÃO ÀS MPES SEBRAE/PB
SUBCLASSE 110	NORMATIZAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO
SUBCLASSE 111	ATENDIMENTO INDIVIDUAL
SUBCLASSE 112	ATENDIMENTO COLETIVO
SUBCLASSE 113	DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL
SUBCLASSE 114	RELATÓRIOS E PROPOSTAS
SUBCLASSE 115	OUVIDORIA
SUBCLASSE 117	VAGA
SUBCLASSE 118	VAGA
SUBCLASSE 119	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ATENDIMENTO E ORIENTAÇÃO ÀS MPES
CLASSE 200	CONHECIMENTO E TECNOLOGIA SEBRAE/PB
SUBCLASSE 210	NORMATIZAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO
SUBCLASSE 211	INOVAÇÃO E TECNOLOGIA
SUBCLASSE 212	ACESSO À MERCADOS
SUBCLASSE 213	CAPACITAÇÃO EMPRESARIAL
SUBCLASSE 215	VAGA
SUBCLASSE 216	VAGA
SUBCLASSE 217	VAGA
SUBCLASSE 218	VAGA
SUBCLASSE 219	OUTROS ASSUNTOS REFERETES À CONHECIMENTO E TECNOLOGIA

CLASSE 300	ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL SEBRAE/PB
SUBCLASSE 310	NORMATIZAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO
SUBCLASSE 311	ASSESSORIA INTERNACIONAL
SUBCLASSE 312	RELAÇÕES INTERNACIONAIS
SUBCLASSE 313	ASSESSORIA INSTITUCIONAL
SUBCLASSE 314	POLÍTICAS PÚBLICAS
SUBCLASSE 316	VAGA
SUBCLASSE 317	VAGA
SUBCLASSE 318	VAGA
SUBCLASSE 319	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ARTICULAÇÃO INTERNACIONAL
TOTAL: 1) CLASSE 100; 200; 300 = 27 SUBCLASSES INCLUINDO 9 VAGAS.	CLASSE 100: ATENDIMENTO E ORIENTAÇÃO ÀS MPES SEBRAE/PB; CLASSE 200: CONHECIMENTO E TECNOLOGIA SEBRAE/PB; CLASSE 300: ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL SEBRAE/PB

Fonte: dados da pesquisa, 2022.

O Plano de Classificação referente à área fim condiz com a Classe 100 referente ao Atendimento e orientação às MPES SEBRAE/PB; Classe 200: Conhecimento e tecnologia; Classe 300: Articulação Institucional com 27 subclasses que indicam os serviços voltados ao atendimento ao cliente e capacitação do cliente conduzindo a produção documental nesse âmbito. Os documentos da área finalística da instituição retratam o acervo técnico, que predomina os documentos decorrentes do exercício das atividades-fim; expressão usada em oposição a arquivo administrativo (CONARQ, 2001).

Nessa perspectiva, as ações do SEBRAE/PB originam diversos gêneros documentais que estão sendo gerenciados com base no Plano de Classificação que codifica e identifica o documento e o Catálogo aonde é descrita toda informação por Setor/Unidade ou Agência Regional. Além disso, a Tabela de Temporalidade Documental, determina a permanência ou

eliminação com base nas regras do CONARQ e instrumentos arquivísticos do SEBRAE Nacional. Entretanto, para a construção desses instrumentos no SEBRAE/PB, consideram-se as especificidades de cada processo de negócio realizado.

2.2.4 Tabela de Temporalidade Documental (TDD)

A TTD é um instrumento arquivístico que prevê definir os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, com vistas a garantir o acesso à informação.

Para Silvino Filho (1996) é um instrumento básico de destinação de documentos, elaborada imediatamente após o levantamento da produção documental, determina a triagem de cada espécie, os prazos prescricionais dos originais, vias e cópias em arquivos correntes e intermediários e, finalmente, orientação com vistas à eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. Quando se trata desse trâmite em meio digital, a TTD colabora com a gestão do espaço em nuvem, quando dialoga com os sistemas e/ou plataforma de gestão de processos, com foco em prevalecer o que estará permanente ou com o seu tempo de guarda válido.

Imagem 5: recorte da TTD – área meio

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL				
CLASSE 000: ADMINISTRAÇÃO GERAL, ESTRATÉGICA E ACESSORAMENTO SEBRAE/PB				
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FINAL	
002	PLANOS, PROGRAMAS, PROJETOS	9 anos	Guarda Permanente	Inclui-se plano plurianual.
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	9 anos	Guarda Permanente	Incluem-se Relatório de gestão; Relatório de ajustes; Relatório técnico; Relatório final; Relatório de pesquisa; Relatório Direx; Relatório de recomendação sobre patrimônio; Relatório de atividade; Relatório de gestão; relatório de consultoria; Relatório de revisão; Relatório de recomendações; Relatório execução das atividades

Fonte: Dados da pesquisa, 2022.

A TTD orienta o prazo documental e determina o caminho de uma fase para outra. O ciclo de vida dos documentos de arquivo é composto por três fases: corrente, intermediária e permanente. Esse ciclo é determinado pela TTD que induz a avaliação prévia dos

documentos, o prazo de permanência nas fases corrente e intermediária e a sua destinação final (eliminação ou recolhimento).

No Sebrae Paraíba, observou-se a racionalização da massa documental e ganho de espaço físico e digital, nesse caso, as orientações de temporalidade direcionam o período em que o documento permanece na instituição e, com base em diretrizes do CONARQ e Sebrae Nacional, torna positivo o uso e aplicabilidade desse instrumento na otimização dos processos.

2.2.5 Catálogo documental

Perceber o catálogo como ferramenta de pesquisa, elaborado no nível de descrição série, concorda com a visão de Bellotto (2006, p. 202) quando afirma que o instrumento “descreve unitariamente as peças documentais de uma série ou mais séries, ou ainda de um conjunto de documentos, respeitada ou não, a ordem da classificação”. O Catálogo incide o trabalho de descrição principiado com o Inventário e pode respeitar ou não a ordenação dos documentos dentro da série. É interessante observar que a elaboração de catálogos de séries só é admissível quando previamente organizadas e, preferivelmente, inventariadas (LOPEZ, 2002). A imagem 6 apresenta o catálogo com informações de todo o acervo da instituição, que se encontra no Arquivo.

Imagem 6: catálogo arquivístico do Sebrae/PB

DIREX - DITEC - DIAF - SUPERINTENDÊNCIA							
Unidade/Agência	Documento/Espécie	Original/Cópia	Ano	Classificação	Caixa	Observação/Tipologias	Encontra-se Digitalizado
DIREX	Resolução	Original	1988	010.1 - Permanente	1	resolução nº 23	
DIREX	Resolução	Cópia	1991	010.1 - Permanente	1	resolução SUPER nº 01	
DIREX	Resolução	Original/Cópia	1992	010.1 - Permanente	1	resolução SUPER nº 049;080;093	
DIREX	Estatuto	Original/Cópia	1992 - 2010	010.1 - Permanente	1	Estatuto Social SEBRAE/PB - 1975;1992;1994;2000; 2001;2002; 2004;2007; 2010. + REGIMENTO INTERNO CDE	
DIREX	Resolução	Original/Cópia	1993	010.1 - Permanente	1	Resolução SUPER nº 101 a 168 incompleto	
DIREX	Parecer	Cópia	1993	010.1 - Permanente	1	Parecer nº 020/93 - Férias de diretores	
DIREX	Instrução Normativa	Cópia	1993	010.1 - Permanente	1	IN - 01/93 - regulamento de descentralização de responsabilidade para as gerências dos escritórios regionais	

Fonte: dados da pesquisa, 2022.

O recorte do Catálogo do Arquivo do Sebrae Paraíba, apresentado anteriormente, retrata o setor da Diretoria Executiva que é composta pelo Superintendente, Diretoria Técnica

e Diretoria Financeira. O instrumento está em uma planilha do Excel no drive específico do Arquivo e, permanece em processo de análise e monitoramento constante, como possibilidade de alterações com inclusão de códigos e áreas quando necessário. Essa necessidade se dá, pois, quando há mudanças de estrutura dos setores, unidades ou agências deve-se ter atenção à possíveis modificações no contexto documental.

Esse instrumento torna-se imprescindível para a recuperação da informação, facilitando o acesso e uso dos documentos em tempo hábil. Na pandemia, por exemplo, por ser um documento digital e disponível no drive, esse instrumento facilitou a busca de documentos no *home office* estabelecendo-se como essencial para a eficiência no atendimento das necessidades dos clientes.

Atualmente, esse instrumento é considerado um facilitador na busca de informações sobre todo o acervo do SEBRAE/PB pois, retrata fielmente cada documento e/ou processo existente nesse ambiente, o que se reflete nos documentos digitalizados e acessíveis na Plataforma de Gestão de Processos (FLUIG).

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pesquisa apresentou um relato de experiência relativo à implementação da Política de Gestão Documental no Sebrae Paraíba sob a perspectiva metodológica da arquivologia e das práticas regidas pelos instrumentos arquivísticos da instituição - especialmente: Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade Documental e Catálogo.

Além disso, destacou que a Política observou as bases legais do CONARQ e do Plano de Classificação do Sebrae Nacional com foco no atendimento de regras e qualidade dos serviços do arquivo. Analisou também o conceito e práticas que orientam a GD, principalmente, nas fases corrente e intermediária.

Considera que os instrumentos arquivísticos são imprescindíveis para garantir a eficácia da Política de GD e subsidiam ações como o acesso e eficiência na recuperação da informação. Para tanto o diagnóstico é primordial e antecede essa prática com base na análise do organograma, fluxo documental e seus produtores e/ou receptores e na própria estrutura da instituição e suas ações. Assim, a construção do plano de classificação, contribui como eixo basilar para a identificação da origem dos documentos e sua relação direta com a administração, história e memória institucional. Já a TTD, é instrumento que orienta prazos e norteia a equipe do Arquivo e a Comissão de Avaliação Permanente e Avaliação Documental do SEBRAE/PB para tomar decisões.

Para atingir os resultados esperados no âmbito dessa Política, é fundamental que as ações, diretrizes e responsabilidades sejam cumpridas de forma integrada pelas partes interessadas, com o objetivo de garantir a execução da gestão de documentos arquivísticos seja em formato físico, digitalizado ou nato digital - a partir do que foi preestabelecido com base nas normativas de referência e no acompanhamento dos fluxos documentais.

Contudo, esta Política solidifica o início da produção de documentos digitais que contempla inúmeros benefícios, como a sustentabilidade quando garante a relação com questões ambientais impulsionando a diminuição do uso do papel e induzindo a economia de recursos energéticos com a diminuição do uso de impressoras.

Ademais, melhora a qualidade dos processos internos com a celeridade no acesso e uso de documentos que conduzem respostas imediatas à clientes internos e externos, como também aos órgãos de controle como Controladoria Geral da União (CGU) e Tribunal de Contas do Estado (TCE).

Para tanto, destacam-se: a racionalização da produção documental, o controle do fluxo documental entre outras vantagens. Sobretudo, contribui diretamente com a Memória Institucional quando evidencia ações que apresentam a relevância da trajetória do SEBRAE/PB registrada em documentos nos diversos suportes, acessíveis de forma eficaz.

REFERÊNCIAS

BEAL, A. **Segurança da informação**: princípios e as melhores práticas para a proteção dos ativos de informações nas organizações. São Paulo: Atlas, 2011.

BELLOTTTO, H. L. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. 2. ed. São Paulo: T. A. Queiroz, 2004.

BELLOTTTO, H. L. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2006

BELLOTO, H.L. **Arquivo**: estudos e reflexões. Belo Horizonte: UFMG, 2014.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 9 de jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em 14 mar 2022.

CALDERON, W. R.; CORNELSEN, J. M.; PAVEZI, N.; LOPES, M. A. **O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário**. Ci. Inf., Brasília, v. 33, n. 3, p. 97-104, set./dez. 2004.

COSO. Disponível em: <https://portaldeauditoria.com.br/coso-gerenciamento-de-riscos-corporativa-estrutura-integrada/> Acesso em: 05 de jun. 2022.

CONARQ. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica> . Acesso em: 12 jun. 2022.

FERREIRA, L.C.; MELO, D.G.P. **Diagnóstico de arquivo**: instrumento de ação efetiva na gestão documental. In: FÓRUM INTERNACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1., 2008. João Pessoa: UEPB, 2008.

FUSTER RUIZ, F. Los inicios de la archivística española y europea. **Revista General de Información y Documentación**, v. 6, n. 1, p. 43-77, 1996.

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

HELDER, R. F. **Como fazer análise documental**. Porto, Universidade de Algarve, 2006.

JARDIM, J. M. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. Acervo, Rio de Janeiro, v. 2, n.2, p. 35-42, jul./dez. 1987.

JARDIM, J. M. **A invenção da memória nos arquivos públicos**. Ciência da Informação, Brasília, v.25, n.12, p.1-13, 1995.

LOPES, L. C. **Vers une archivistique internationale à l'ère de l'information**. *Archives*, v. 29, n. 2, 1997.

LOPEZ, A. P. A. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2002.

MAPA ESTRATÉGICO DO SEBRAE PARAÍBA. Disponível em: https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/pb/quem_somos Acesso em: 28 jun 2022.

RODRIGUES, A. M. L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. In **Rev. Perspect. ciênc. inf.**, Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/kNWMg5vmqhBjKTzPYqSw8BQ/abstract/?lang=pt> Acesso em: 10 jun. 2022.

RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 4.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SILVINO FILHO, J. **Tabela de temporalidade de documentos de arquivo**. Brasília: CORBI; Walda Antunes Consultorias, 1996.

SOUSA, R. T. B. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite. (Org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2003.

SOUZA, K. I. B. M. de. **Análisis y evolución del panorama laboral del archivero en Brasil**: el Poder Legislativo Federal en escena. 2010 Tese (Doutorado em Biblioteconomia e Documentação) – Universidad Carlos III de Madrid, Madrid, 2010.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 1973.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6ª edição. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.