



## O ARQUIVO DO SEBRAE/PB: um relato sobre o diagnóstico e proposta de Gestão de Documentos

*Rayan Aramis de Brito Feitoza*  
 Universidade Federal da Paraíba  
 rayanaramis13@hotmail.com

*Sonia Scoralick de Almeida*  
 Universidade Federal da Paraíba  
 soniascoralick@gmail.com

*Ediene Souza de Lima*  
 Universidade Federal da Paraíba  
 dienelim@hotmail.com

### RESUMO

Nos ambientes empresariais a informação é tida como um recurso de valor econômico que agrega benefícios através de seu gerenciamento. Os arquivos das organizações armazenam documentos produzidos a partir de suas atividades e precisam estar previamente organizados, proporcionando o acesso, uso e disponibilização eficiente do documento arquivístico. O objetivo desta pesquisa foi apresentar a importância do diagnóstico situacional do arquivo do Sebrae/PB, como uma das ações da Gestão de Documentos, que identificou o *status quo*, a servir de base para as intervenções com o objetivo de sanar as necessidades específicas, a partir da implantação da Política de Gestão de Documentos. É uma pesquisa bibliográfica, de caráter descritivo, com abordagem qualitativa, e deriva da experiência vivenciada pela equipe do arquivo da instituição. Constatou-se que o diagnóstico da situação documental do arquivo do Sebrae/PB apresentou uma realidade que culmina no desconhecimento da importância das técnicas arquivísticas que, quando aliadas à Tecnologias da Informação, colaboram diretamente com a eficiência do uso do sistema de Gestão Eletrônica de Documentos.

**Palavras-chave:** Diagnóstico Arquivístico. Gestão de Documentos. Arquivo. Sebrae/PB

### 1 INTRODUÇÃO

Na sociedade contemporânea, em toda a atividade humana a informação é produto cada vez mais relevante para a tomada de decisão. Neste contexto, os ambientes empresariais e/ou organizacionais passaram a reconhecer a informação como um recurso de valor econômico que agrega benefícios através de seu gerenciamento. Nesta perspectiva, Moreno (2008, p.73) aponta que a informação e suas características de validade são entendidas

como um resultado oportuno e considerada como um recurso estratégico fundamental para o desenvolvimento de todo tipo de atividade, sendo que sua ausência, insuficiência ou abundância, em que não exista a gestão, podem ocasionar graves danos aos que dela dependem.

Desta forma, a informação como recurso estratégico se estende aos arquivos das organizações, que armazenam documentos produzidos a partir de suas atividades administrativas, jurídicas e/ou históricas e por essa razão são denominados de ‘documentos arquivísticos’. Compreende-se, portanto, que para colaborar com essas atividades esses documentos precisam estar previamente organizados. Para tanto, um dos grandes desafios é a produção voltada para o acesso, uso e disponibilização eficiente do documento arquivístico onde a informação, é produto de grande valia e tem papel decisivo e estratégico, para tomada de decisão.

A Gestão de Documentos (GD) busca atender a demanda da grande produção documental em organizações. Para Moreno (2008), a GD tem como objetivo assegurar que a informação arquivística reduza as incertezas à medida que essa informação seja administrada com economia e eficácia e subsidie as ações das organizações, permitindo decisões rápidas e seguras.

A motivação para a escrita deste trabalho, surgiu pela importância de apresentar a experiência vivenciada pela equipe do arquivo do Sebrae/PB, que através das atividades diárias, a responsável por esse setor percebeu a necessidade de implantação de uma política de Gestão de Documentos para o estabelecimento da padronização dos procedimentos quanto à documentação produzida e/ou recebida, fundamentada na observância dos preceitos legais arquivísticos. O maior percentual das informações advindas das atividades do Sebrae/PB, está nos documentos em suporte de papel e em determinados gêneros, tais como: documentos cartográficos (mapas), imagéticos (fotografias) e áudio visuais e sonoros (CD e DVD) além de documentos digitais (nato-digitais).

Partindo dessa percepção, a analista-bibliotecária do Sebrae/PB – responsável pelo setor de Arquivo, levou à gerencia e à alta direção, a solicitação de contratação de uma empresa especialista em gestão de documentos que dispôs de duas arquivistas. Com a ideia aprovada, foi iniciado o projeto de Implantação da Política de Gestão Documental do Sebrae/PB sob a coordenação dessa profissional.

Logo, o serviço foi dividido em etapas que ofereceu um diagnóstico prévio da situação documental nas Agências e Unidades com a execução de entrevistas e aplicação de questionários e resultou em uma política que indica as principais diretrizes e padrões a

serem seguidos com foco na qualidade dos serviços do Arquivo. Nesse documento, evidenciam-se algumas práticas como: a preservação de documentos independentemente do suporte; aplicar a teoria do ciclo de vida, ou seja, manter de forma adequada os documentos de idade permanente (valor histórico ou de prova) e descartar/eliminar aqueles destituídos de valor que estão mantidos desnecessariamente; conhecer o fluxo documental.

Compreende-se que a inexistência de uma política de arquivos que oriente a todos os colaboradores quanto a estes temas, desde a emissão do documento, seu uso até a destinação final, nos lança o seguinte questionamento: Qual a importância do diagnóstico da situação documental do Sebrae Paraíba para o atendimento das necessidades específicas que tornem eficientes, os serviços do arquivo?

Nesse contexto, o objetivo desse estudo é apresentar a importância do diagnóstico da situação documental do Sebrae/PB para o atendimento das necessidades de informação específicas. De acordo com Beal (2011) definidas as necessidades de informação, são desenvolvidas as atividades de criação, recepção ou captura de informação, provenientes de fontes externa ou interna, em qualquer mídia ou formato. A autora destaca que, antecipadamente faz-se necessário a elaboração de planos de informação iniciados pelo diagnóstico da situação da informação corporativa, incluindo as tecnologias.

Metodologicamente, a partir de dados coletados nesse diagnóstico, busca-se revelar lacunas e inconsistências nas práticas diárias no que se refere à documentação produzida ou recebida, assim como se percebe a importância das informações obtidas no diagnóstico para nortear a proposta de implantação de uma política de gestão de documentos.

A metodologia é compreendida como um caminho a ser percorrido para conduzir a investigação e se alcançar os objetivos propostos na execução de uma pesquisa, e conforme Minayo (2007, p. 44) é definida “[...] como a discussão epistemológica sobre o ‘caminho do pensamento’ que o tema ou o objeto de investigação requer”.

Para cumprir o objetivo geral deste trabalho, utilizou-se a pesquisa de natureza bibliográfica de caráter descritiva, com abordagem qualitativa. De acordo com Gil (2002, p.48) a pesquisa bibliográfica “[...] é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos”; tem cunho descritivo que ainda de acordo com este autor, visa explicar e descrever as características do fenômeno pesquisado ou de determinada população. Para Lakatos e Marconi (2010, p. 269) o método qualitativo “preocupa-se em analisar e interpretar aspectos mais profundos, descrevendo a complexidade do comportamento humano”. Na seção seguinte, apresenta-se a

contextualização com foco na função e demais conceitos que servem de base para uma melhor compreensão deste estudo.

## **2 ARQUIVOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS: breve contextualização**

A função básica dos arquivos é disponibilizar as informações contidas em seu conjunto de documentos e torná-los acessíveis. A relação existente entre documento e Arquivo, é firmada na concepção de que documento é o objeto de formação dos arquivos que são conjuntos de documentos produzidos e acumulados por pessoa física ou jurídica, em decorrência de suas atividades. O arquivo é um conjunto de documentos

produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (BRASIL, 1991, p.1).

O arquivo deve exercer o seu papel social, oferecendo serviços informacionais com presteza. Para tanto, o programa de gestão documental necessita o envolvimento de todo o recurso humano da instituição. Ela “surge como uma ferramenta indispensável à otimização do uso das informações contidas nos mais variados suportes.” (MORENO, 2008, p.73). Logo, a Gestão, relacionada à administração, é definida como:

A Gestão desenvolve-se com a finalidade de estabelecer uma ordem, uma metodologia de trabalho, regida por uma lógica. Por meio da gestão, procura-se obter o máximo de resultados, aproveitando os recursos disponíveis. Assim, todo resultado está associado à ação de gerenciar, pois não existe resultado sem atividade (PONJUAN DANTE, 1998, *apud* MORENO, 2008, p.73).

No âmbito da Arquivologia, a gestão documental é prevista por lei e tem, entre os seus objetivos, garantir e otimizar o pleno acesso à informação a todos quantos dela necessitarem, assim como a diminuição da massa documental nas instituições com redução de custos operacionais, melhor aproveitamento do espaço físico dos arquivos e a preservação dos documentos em seus mais variados suportes. De acordo com Cianconi (2013, p.107). A Gestão de Documentos (termo originado a partir do inglês *Records Management*) tem sua base nos fluxos documentais, ao longo do ciclo de vida do documento nas organizações, desde sua produção até sua destinação final.

Ainda segundo Cianconi (2013, p. 108), a gestão de documentos “é voltada aos documentos produzidos no âmbito de um organismo produtor [...] envolvendo a criação,

classificação, difusão e acesso aos documentos, sendo as prioridades, o uso para fins administrativos e a tomada de decisão”. Além disso, a Gestão de Documentos, é atividade regulamentada pela Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, em seu Art. 3º que considera

a gestão de documentos como o 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, p.01).

A gestão de Documentos tem entre as suas funções, a preservação documental e a eficiência administrativa, iniciando no momento da produção do documento (fase corrente), segue na fase intermediária, chegando à fase de destinação do documento seja para guarda permanente ou eliminação.

### **3 CONHECENDO O SEBRAE/PB**

Criado em 1972, o Sistema Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas-SEBRAE, é uma entidade autônoma que visa estimular o empreendedorismo no Brasil. Oferece orientação para empresários de pequeno porte e estimula a geração de renda por meio de programas de incentivo à produção local.

O Sistema Sebrae atua em todas as Unidades Federativas do Brasil, abrangendo diversos municípios e trabalha com foco no cliente a partir dos nove temas de gestão, a saber: 1) Empreendedorismo; 2) Mercado e Vendas; 3) Pessoas; 4) Planejamento; 5) Inovação; 6) Organização; 7) Finanças; 8) Cooperação; 9) Leis e Normas. Percebe-se que a produção de informação e consequentemente de documentos nesses temas são incessantes.

O campo objeto do diagnóstico da situação arquivística foi o Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba-Sebrae/PB que é uma instituição privada e sem fins lucrativos que tem por objetivo apoiar e fomentar a criação, expansão e modernização de microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte, facilitando o acesso a conhecimento, crédito, tecnologia e capacitação (PORTAL SEBRAE PARAÍBA, 2017).

Ainda de acordo com o Portal, o Sebrae/PB possui como visão de futuro ser uma instituição de excelência no desenvolvimento dos pequenos negócios, contribuindo para a construção de um país mais justo, competitivo e sustentável. E os valores estão no compromisso com o resultado; Conhecimento; Inovação; Sustentabilidade; Transparência; Valorização humana.

O Sebrae/PB está sediado na cidade de João Pessoa e possui 11 agências regionais localizadas nas cidades de Araruna, Cajazeiras, Campina Grande, Guarabira, João Pessoa, Monteiro, Patos, Pombal, Souza, Itaporanga e Agência Sul.

Nesse contexto estão as Unidades de Governança e Segurança dos Processos; as Unidades de Executivas Estaduais de Gestão de Processos de Apoio ao Negócio; as Unidades Estaduais de Apoio à Execução Finalística do Negócio que são fundamentais para o processo de tomada de decisão.

O arquivo do Sebrae/PB, está ligado à Unidade de Marketing, Comunicação e Gestão do Conhecimento. Os documentos do arquivo estão organizados de acordo com o método estrutural, o qual obedece ao organograma da organização nas unidades e/ou Setores e Agências da seguinte forma: Acervo Histórico (**AH**); Conselho Deliberativo Estadual (**CDE**); Diretoria Executiva (**DIREX**); Unidade de Assessoria Jurídica (**UAJ**); Unidade de Auditoria Interna (**UAUD**); Unidade de Desenvolvimento Setorial (**UDS**); Unidade de Desenvolvimento Territorial e Políticas Públicas (**UDTP**); Unidade de Educação Empreendedora e Empresarial (**UEE**); Unidade de Administração e Logística (**UGAL**); Unidade de Gestão, Finanças, Contratos e Convênios (**UGF**); Unidade de Gestão de Pessoas (**UGP**); Unidade de Gestão de Tecnologia, da Informação e Comunicação (**UTIC**); Unidade de Gestão Estratégica e Monitoramento (**UGEM**); Unidade de Gestão, Inovação e Competitividade Empresarial (**UGIC**) e Unidade de Marketing, Comunicação e Gestão do Conhecimento (**UMCC**).

Neste contexto, apresenta-se o nível organizacional estratégico constituído pela alta diretoria que atua na definição dos objetivos e planos, sendo responsável pela tomada de decisão, envolvendo sobrevivência, crescimento e eficácia. Já o nível tático é o elo entre os níveis estratégico e operacional, com decisões de médio prazo, as quais devem propiciar uma comunicação eficiente e eficaz entre ambos. E a operacional constitui-se de planos específicos. (MAXIMIANO, 2000).

Sobretudo, o Sistema Corporativos que colaboram com a produção documental que faz parte ou não de processos que são arquivados conecta as Unidades, Setores e Agências Regionais do Sebrae/PB. A seguir, observa-se, de forma geral, a representação da distribuição desses sistemas sob a ótica dos níveis estratégico, tático e operacional.

**Figura 1:** Sistemas sob a ótica dos níveis estratégico, tático e operacional



**Fonte:** (Adaptada de Laudon e Laudon, 2013).

Sobretudo, inclui-se no nível operacional o sistema GED que é responsável por gerenciar os documentos de arquivo e é a ferramenta necessária para integrar a informação documental, previamente sistematizada com base nas técnicas arquivísticas que propõem a classificação e indexação correta. Destaca-se com isso, a importância desse sistema na base da pirâmide para atender, além das necessidades do nível operacional as dos níveis tático e estratégico.

Contudo, a proposta do diagnóstico e elaboração da Política de Gestão Documental é oferecer a informação estratégica contida em documentos arquivísticos de maneira eficiente. Logo, concorda-se com Laudon e Laudon (2013) quando expõem que a informação estratégica exige o estabelecimento de definições, formatos, estruturas, domínios e regras que permitam tratar a informação como um recurso a ser administrado, com responsabilidades claras com relação a provimento, padronização, distribuição, acesso, armazenamento e proteção.

#### **4 DO DIAGNÓSTICO À PROPOSTA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O SEBRAE/PB**

Para possibilitar o conhecimento da importância do diagnóstico situacional do arquivo, com a finalidade de obter a visão geral e detalhada dos procedimentos usuais, a equipe, através do método da observação participante e usando as entrevistas e os questionários, como instrumentos de captação de informações, construiu o diagnóstico situacional e, a partir dele, as informações foram imprescindíveis e contribuíram para a elaboração da política de gestão de documentos.



Apresentaremos a seguir o diagnóstico arquivístico realizado no arquivo do Sebrae/PB, bem como o desencadeamento que teve como entrega final a elaboração de uma política de gestão de documentos que norteia o próximo passo que está na produção de documentos digitais a partir do Sistema Eletrônicos de Documentos (GED) que busca facilitar o acesso e disponibiliza o fluxo documental aos usuários.

#### 4.1 Diagnóstico Arquivístico

Diagnóstico, é um termo originalmente usado na área médica, mas tem sido utilizado amplamente nos ambientes organizacionais sendo definido, segundo os dicionários da língua portuguesa, como: a descrição minuciosa de uma situação, identificação, análise e pesquisa. Conforme afirmam Ferreira e Melo (2008 p. 02),

É preciso que se conheça a importância da elaboração de diagnósticos de arquivos como primeiro passo para se alcançar uma gestão dos documentos e, também, dos arquivos a fim de que os mesmos correspondam às verdadeiras necessidades de informação das instituições.

Assim, o seu papel é contribuir com a construção de um caminho a ser seguido, dentro de um padrão e de procedimentos para melhorar a capacidade de gerir as atividades rotineiras das empresas. Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística:

diagnóstico de arquivos é a “Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outros) sobre os arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades. (ARQUIVO NACIONAL, 1996, p.24).

Na área da gestão organizacional:

Considerando que o desenvolvimento de novas formas de gestão passa pelos processos de diagnóstico, intervenção e mudança, o processo de compreensão das potencialidades e limites da organização, iniciam-se e centram-se especialmente no primeiro item [...]. (NAVES, et al. 2008, p.56).

Dessa forma, o diagnóstico apresentou o mapeamento das atividades no Sebrae/PB referentes à documentação produzida, fluxo documental e a situação dos arquivos. Este documento foi construído com base na observação participativa, efetivada a partir das visitas realizadas às Unidades operacionais e Agências Regionais, além da aplicação de questionário, entrevistas e registros das observações feitas pelos entrevistados e também registros fotográficos dos locais de guarda de documentos. O diagnóstico abordou os



seguintes pontos: identificação da organização; funções e atividades dos colaboradores envolvidos diretamente na produção dos documentos; recursos tecnológicos; recursos materiais; práticas atuais da gestão de documentos e suas lacunas; condições do ambiente dos arquivos (espaço físico, climatização, iluminação, etc), mobiliário, e o acondicionamento da documentação, identificando a presença de massa documental acumulada.

O diagnóstico da situação arquivística do Sebrae/PB, é, portanto, a ferramenta que permite conhecer o *status quo* e a partir das informações, promover intervenções voltadas para a melhoria dos serviços com objetivo de sanar necessidades específicas. Atualmente, o Arquivo do Sebrae/PB (Arquivo Geral) está subordinado à Unidade de Marketing Comunicação e Gestão do Conhecimento (UMCC).

Nesse contexto, a organização, atendendo à solicitação da analista responsável pelo arquivo, promoveu uma licitação para a contratação de uma empresa para a execução do projeto de Gestão de Documentos. A empresa vencedora do certame, contratada para essa atividade, elaborou com sua equipe técnica, o planejamento das ações sendo a primeira delas conhecer a empresa, sua missão, seu organograma, sua atividade-fim, e seu arquivo. A segunda foi a construção dos instrumentos metodológicos para a execução dos trabalhos, que se iniciou pelo mapeamento das práticas nas Unidades e Agências Regionais.

As metodologias de trabalho adotadas foram a criação de formulários no *Google Docs*; entrevistas; elaboração de calendário de agendamento de visitas; programação de viagens às agências regionais; confecção de organogramas e fluxogramas. Além disso, relatórios parciais e final foram elaborados e entregues à gerência a qual o Arquivo está subordinado e à gestora do projeto, assim como reuniões periódicas para discussão sobre a evolução do trabalho.

Com o início do trabalho, foi identificado que até meados de 2013, a gestão de documentos no Sebrae/PB, era exercida por uma empresa terceirizada, responsável por organizar os arquivos, com funcionários que não possuíam formação em arquivologia. Ainda assim, conduzia as atividades de classificação, arquivamento e eliminação de documentos, sem contudo, observar estritamente as normas arquivísticas, o que culminava em ações equivocadas como: classificação genérica, digitalização sem a devida classificação, eliminação de documentos fora dos critérios arquivísticos, manutenção de documentos que já deveriam ter sido eliminados por terem já cumprido sua função, e dificuldade na recuperação da informação.

Com intuito de facilitar a recuperação da informação arquivística, o Sebrae/PB dispõe de um *software* sistema de GED, porém a ausência de métodos arquivísticos previamente aplicados nos documentos dificultaram a efetividade do uso desse sistema.

A partir do ano de 2013, algumas mudanças foram implantadas a fim de eliminar alguns equívocos e minimizar prejuízos, sendo elas: i) modificação no processo de eliminação de documentos; ii) cessação da digitalização/inserção de dados no Sistema, visto que procedia-se até então, à digitalização de cópias de documentos em duplicidade e documentos não arquivísticos; iii) controle de empréstimos de documentos; iv) controle no recebimento (transferência e/ou recolhimento) de documentos ao Arquivo Geral.

Contudo, apesar dessas ações interferentes, as práticas continuavam em desacordo com o que preceitua a legislação arquivística, o que levou à decisão do diagnóstico que apresenta a realidade documental e conseqüentemente as necessidades específicas referentes à produção, acesso e uso documental e a proposta de melhoria dos serviços do arquivo.

A partir disso, busca-se a solução da problemática com a elaboração de uma política de gestão de documentos que irá promover as mudanças necessárias com base nas diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e no Manual de Gestão Documental do Sebrae Nacional que tomou por base esse mesmo documento.

#### **4.2 A proposta da Política de Gestão de Documentos**

A empresa vencedora do certame, a partir de um contrato firmado entre as partes, assumiu a responsabilidade da execução dessa atividade, no período compreendido entre agosto de 2016 e janeiro de 2017, atuando com uma equipe formada por duas arquivistas e um técnico em arquivo, os quais contaram com a colaboração de dois estagiários de arquivologia, sob a coordenação da analista responsável pelo arquivo que, nesse trabalho, esteve também, na função de gestora.

A Gestão de Documentos é definida como o conjunto de procedimentos e operações técnicas desde a produção do documento até a sua eliminação (quando se exaurirem os prazos de guarda) ou o recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 1991). É determinação legal, prevista na Constituição Federal do Brasil de 1988, em seu art. 216 § 2º, que estabelece como dever da administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

A Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que rege os arquivos e criou o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), estabelece, nos seus artigos 1º e 3º, que os documentos de arquivo por serem instrumentos de apoio à administração, devem receber proteção especial, pois são elementos que servem de prova e testemunho.

A elaboração de uma Política de Gestão de Documentos no Sebrae/PB, tem o intuito de promover a integração das informações além da padronização dos procedimentos institucionais concernentes à produção, avaliação, uso e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

Após as reuniões iniciais de planejamento, foram estabelecidas as metodologias e os instrumentos de trabalho para esta tarefa que, conforme fora sendo executada, deu subsídios para a construção do diagnóstico situacional dos arquivos na empresa. A partir dos dados coletados e expostos no diagnóstico, foi proposta a implantação de uma Política de Gestão de Documentos, com o objetivo de integrar as informações, orientar quanto à normatização das atividades, assim como à padronização dos procedimentos, dentro dos conceitos da arquivologia, e apresentando os instrumentos fundamentais para o desempenho das práticas arquivísticas.

A proposta da Política de Gestão de Documentos apresenta os conceitos básicos da arquivologia; a legislação arquivística (a Lei 8159/1991, que rege os arquivos; Lei 12527/2011 sobre o acesso à informação; algumas Resoluções e Instruções Normativas do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ); os Instrumentos Arquivísticos (Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD; Código de Classificação de Documentos); Conceitos de Conservação e Preservação de Documentos; Orienta sobre a remessa (transferência e/ou recolhimento) de documentos para o arquivo geral; Instrui sobre a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD; Conceito de ECM (*Enterprise Content Management*) suas características e funcionalidades adequadas ao sistema de Gerenciamento de Conteúdo Empresarial –; modelos de formulários; e por fim, um glossário com os principais termos arquivísticos.

Observa-se a importância do conhecimento e aplicação dessas leis para a eficiência da política e apreensão da informação pela organização, de modo que a aplicação de práticas e diretrizes se tornem uma cultura interna que visa a recuperação da informação de forma ágil.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho procurou mostrar a importância de um diagnóstico prévio da situação dos documentos do Sebrae/PB, atendendo às orientações do poder público que alcançam também, as instituições de caráter privado. Traz uma breve análise de como esta gestão deve acontecer dentro da instituição partindo do comprometimento da alta direção, passando por todos os níveis departamentais com o envolvimento de todo o pessoal, com base num programa definido por uma equipe multidisciplinar composta por administradores, arquivistas, contadores, historiadores, profissionais da tecnologia da informação, Recursos Humanos, entre outros.

A gestão é efetiva quando tem início no momento da produção do documento, na fase corrente, segue na fase intermediária, chegando à fase de destinação do documento seja para guarda permanente ou eliminação. Quando esta gestão acontece, o que se obtém, é a otimização do espaço físico e consequente diminuição ou mesmo eliminação da massa documental, redução nos custos operacionais, aliados à eficiente recuperação e acesso à informação além de garantir a preservação de documentos de valor secundário.

Constatou-se que diagnóstico da situação documental do Sebrae/PB apresentou uma realidade documental que culmina no desconhecimento da importância das técnicas arquivísticas que, quando aliadas à Tecnologia da Informação colaboram diretamente com a eficiência do uso do sistema de Gestão Eletrônica de Documentos. Propõe-se com isso, a agilidade dos serviços do arquivo que preza entrega da informação que subsidia a tomada de decisão nos diversos âmbitos da organização. Porém, a aceitação e autorização por parte da Diretoria, comprova o apoio para a próxima etapa que se dará na implantação da política de GD com foco no funcionamento do Sistema GED.

### **SEBRAE/PB ARCHIVE: a report about the diagnosis and proposal of Documentary Management**

#### **ABSTRACT**

In business environments, information is seen as a resource of economic value that adds benefits through its management. The archives of organizations store documents produced from their activities and need to be previously organized, providing efficient access, use and availability of the archival document. The objective of this research was to present the importance of the situational diagnosis of the Sebrae/PB archive, as one of the actions of the Document Management, which identified the status quo to serve as a basis for the interventions with the objective of addressing the specific needs, through the implementation of the Document Management Policy. It is a bibliographical and descriptive research, with qualitative approach, and derives from the experience lived by the

institution's archive team. It was verified that the diagnosis of the documentary situation of the Sebrae/PB archive presented a reality that culminates in the lack of knowledge of the importance of archival techniques that, when combined with Information Technologies, collaborate directly with the efficient use of the Electronic Document Management.

**Keywords:** Archival Diagnosis. Document Management. Archive. Sebrae/PB.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, 41) Disponível em: <[http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion\\_Term\\_Arquiv.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf)>. Acesso em: 10 Jun. 2016.

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

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal. Disponível em: <[https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/518231/CF88\\_Livro\\_EC91\\_2016.pdf?sequence=1](https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/518231/CF88_Livro_EC91_2016.pdf?sequence=1)>. Acesso em 16 jun. 2017.

BRASIL. **Lei 8159 de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 12 jun. 2017.

CIANCONI, Regina de Barros. A Gestão de Documentos, da Informação e do Conhecimento: contextualização e especificidades. In: CIANCONI, Regina de Barros; CORDEIRO, Rosa Inês Novais; ALMEIDA, Carlos Henrique Marcondes de (Orgs.). **Gestão do conhecimento, da informação e de documentos em contextos informacionais**. Niterói: PPGCI/UFF, 2013.

FERREIRA, Lucienne da Costa; MELO, Denise Gomes Pereira de. **Diagnóstico de arquivos**: Instrumentos de ação efetiva na Gestão Documental. In: I Fórum Internacional de Arquivologia: João Pessoa: 2008.

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

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LAUDON, Kenneth; LAUDON, Jane. **Sistemas de Informação Gerenciais**. 9.ed.- São Paulo: Pearson Praticce House, 2013.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Teoria geral da administração**: da escola científica à competitividade na economia globalizada. São Paulo: Atlas, 2000.

MINAYO, Maria Cecília de Sousa. **O desafio do conhecimento**: pesquisa qualitativa em saúde. São Paulo: HUCITEC, 2007.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão Documental ou Gestão de Documentos. **Gestão em Arquivologia: Abordagens Múltiplas**. BARTALO, Linete. MORENO, Nádina Aparecida. (org.) Londrina:EDUEL, 2008. 188 p.

NAVES, et al. **Diagnóstico organizacional participativo: potenciais e Limites na Análise de Organizações**. **O&S**, v. 7, n. 19, p. 53-66, Set./Dez. 2000.

PORTAL SEBRAE. Disponível em:

<<http://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/pb?codUf=16>>. Acesso em 11 jun. 2017.