

ISSN - 3085-5624

Eixo Temático 2 - Informação, Comunicação e Processos Tecnológicos

**DESAFIOS CONTEMPORÂNEOS DO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS:
um estudo sobre o Arquivo do Sebrae/Alagoas****CONTEMPORARY CHALLENGES OF ELECTRONIC MANAGEMENT OF DOCUMENTS:
a study on the Sebrae/Alagoas Archive**

Márcia Aparecida Vargas dos Santos- Universidade Federal de Alagoas (UFAL) -
mavargassantos66@gmail.com – Orcid: <https://orcid.org/0000-0001-9392-6774>

Francisca Rosaline Leite Mota- Universidade Federal de Alagoas (UFAL) -
rosalinemota@gmail.com - Orcid: <https://orcid.org/0000-0002-7283-0770>

Modalidade: Trabalho completo

Resumo: O Gerenciamento Eletrônico de Documentos é fundamental para a eficácia dos serviços de informação, promovendo a comunicação, produtividade e qualidade na gestão documental. O Sebrae/Alagoas, responsável pelo desenvolvimento sustentável das micro e pequenas empresas, necessita de informações organizadas para cumprir sua missão. A pesquisa investigou o gerenciamento eletrônico de documentos no arquivo permanente do Sebrae/Alagoas, com objetivo de entender esse processo. Para o percurso metodológico foi determinado que a pesquisa quanto a natureza é quantitativa e qualitativa, quanto aos objetivos, a pesquisa é exploratória e descritiva. O universo da pesquisa foi composto por bolsistas que atuam diretamente no arquivo permanente do Sebrae/Alagoas. O instrumento de coleta de dados foi um questionário on-line. Os resultados mostraram que a prática é bem estabelecida, mas os desafios atuais incluem questões de segurança, preservação digital e tratamento de diferentes tipos documentais.

Palavras-chave: Gerenciamento Eletrônico de Documentos; preservação digital; Sebrae; Sistema S.

Abstract: *Electronic Document Management is fundamental to the effectiveness of information services, promoting communication, productivity and quality in document management. Sebrae/Alagoas, responsible for the sustainable development of micro and small companies, needs organized information to fulfill its mission. The research investigated the electronic management of documents in the Sebrae/Alagoas permanent archive, with the aim of understanding this process. For the methodological path, it was determined that the research in nature is quantitative and qualitative, in terms of objectives, the research is exploratory and descriptive. The research universe was made up of fellows who work directly in the Sebrae/Alagoas permanent archive. The data collection instrument was an online questionnaire. The results showed that the practice is well established, but current challenges include security issues, digital preservation and processing of different document types.*

Keywords: *Electronic Document Management; digital preservation; Sebrae; S system.*

1 INTRODUÇÃO

A informação é um recurso essencial para processos de planejamento, tomada de decisão e execução de ações. Com um conceito interdisciplinar na atualidade, a informação é amplamente utilizada em diversos campos científicos, caracterizando-se como um pilar fundamental para o desenvolvimento cultural e social. A revolução digital vivenciada na sociedade contemporânea é fortemente impulsionada pelas Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDICS), que facilitam a troca de informações e a disseminação de conteúdos por meios eletrônicos (Moura, 2021). Conforme Innarelli (2011, p. 78), “a construção e uso da informação recebida, processada e transmitida são colocadas como pilares para construção do conhecimento e a evolução cultural humana”. O aumento exponencial da quantidade de dados a serem administrados nas empresas é reflexo do grande volume de informações armazenadas, tanto de forma eletrônica quanto física, levando à acumulação de documentos que afetam a eficácia na gestão administrativa das organizações.

A tecnologia tornou-se uma aliada fundamental nesse processo de evolução, contribuindo para que a informação seja mais acessível em várias esferas sociais, científicas, culturais e institucionais. A informação, registrada em documentos, é essencial para o desenvolvimento do conhecimento e evolução cultural humana. Os avanços tecnológicos possibilitaram a criação, organização e processamento de informações de forma mais eficiente, gerando novos conhecimentos e melhorias nos processos informacionais nas organizações. A Gestão Eletrônica de Documentos (GED) surge como uma solução para a organização e estruturação eletrônica de documentos, permitindo uma rápida e eficaz localização das informações (Araújo, 2021).

A preservação digital de documentos tem se tornado uma preocupação crescente devido ao avanço da Era Digital e à crescente popularidade dos arquivos digitais. A conversão de documentos físicos em arquivos digitais é uma medida essencial para garantir a segurança e preservação das informações a longo prazo (Feitoza; Almeida; Lima, 2017). No entanto, a preservação de documentos digitais apresenta seus desafios, como a rápida degradação física, obsolescência tecnológica e custos associados à sua preservação. A correta gestão documental, por meio de ferramentas tecnológicas como o GED, é

fundamental para garantir a integridade física e digital dos documentos e evitar perdas futuras.

No contexto empresarial, a informação é reconhecida como um recurso de valor econômico, desempenhando um papel estratégico no impulsionamento de decisões e inovação. Os arquivos organizacionais armazenam documentos fundamentais para as atividades administrativas, jurídicas, contábeis e históricas das organizações. O Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) torna-se essencial para garantir a preservação digital e a disseminação segura das informações, contribuindo significativamente para o processo de tomada de decisões e eficiência operacional.

A pesquisa tem como objetivo principal analisar o processo de gerenciamento eletrônico de documentos no arquivo permanente do Sebrae/Alagoas. A relevância dos documentos guardados pelo arquivo permanente para a memória institucional, os desafios relacionados ao processo de GED e a importância da conservação e preservação dos documentos são aspectos abordados no estudo. O uso adequado de ferramentas tecnológicas no processo de GED é essencial para manter a integridade física e digital dos documentos e garantir a disseminação segura da informação.

2 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED)

O Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) é um conjunto de tecnologias que permite que empresas lidem com seus documentos de forma digital, independentemente de sua origem ou formato. A grande quantidade de papéis produzidos pelas organizações sem uma gestão apropriada resulta em duplicação de documentos e sobrecarga de servidores e arquivos em papel, gerando custos desnecessários com armazenamento. A base científica da Arquivologia se baseia em princípios, definições e particularidades do documento, envolvendo teorias e métodos de gestão para melhorar a eficiência na produção, acesso e utilização da informação.

A expansão da produção, armazenamento e preservação de registros é um desafio constante para estudiosos, especialistas e organizações, tanto em formato físico quanto digital (Belloto, 2014). Com o desaparecimento gradual do documento físico, os arquivistas

precisam se adaptar aos suportes eletrônicos, mantendo-se fiéis aos princípios dos arquivos. É fundamental que as organizações acompanhem as novas tecnologias e adotem métodos ágeis para lidar com a gestão documental, promovendo a aprendizagem contínua dos profissionais da informação.

O GED surge como uma necessidade para gerenciar documentos em formato físico ou digital, diante da enorme produção de informações no âmbito público ou privado. A celeridade e disseminação das informações são essenciais, e as organizações precisam se preparar para as mudanças tecnológicas e adotar processos ágeis para lidar com a gestão documental. Diferentes conceitos e definições sobre documentos arquivísticos, eletrônicos e sistema de gestão de documentos são essenciais para compreender a importância do Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

O GED é uma poderosa ferramenta que oferece agilidade e acesso às informações, solucionando problemas como o acúmulo de papel nas organizações e auxiliando no gerenciamento do ciclo de vida das informações. Vários autores destacam a importância do GED como suporte à gestão do conhecimento, possibilitando as organizações manterem seus registros documentais de forma eficiente e segura. A gestão eletrônica de documentos é crucial para a continuidade e desenvolvimento das organizações, proporcionando uma vantagem competitiva sustentável, reduzindo custos e melhorando o atendimento ao cliente.

2.1 Arquivo físico e digital

Desde os primórdios da história, a necessidade de registrar atividades diárias tem sido uma constante na vida do homem. A evolução da escrita e dos suportes utilizados para guardar esses registros culminou nos dias de hoje no uso de tecnologias como *hardwares* e *softwares*. Os arquivos, originados na Grécia antiga com o termo "*archivum*", são agora reconhecidos como locais destinados à preservação e organização de documentos, sejam eles históricos ou jurídicos. Os profissionais arquivistas enfrentam o desafio de lidar com o grande volume de informações disponíveis, buscando preservar apenas o essencial. Os arquivos, antes vistos apenas como depósitos de documentos, agora são considerados

espaços de custódia e preservação, tanto física quanto digitalmente, graças às políticas adotadas pelas instituições.

Os arquivos são essenciais para a preservação da memória coletiva, sendo locais organizados para guardar documentos de forma ordenada e seguindo procedimentos específicos. Os documentos arquivísticos possuem características únicas, como a produção por uma organização, o papel de prova de transações passadas, a organicidade e a originalidade. Os arquivos abrigam diversos tipos de documentos, classificados de acordo com suas características de gênero, espécie, tipo e natureza. Os gêneros documentais mais comuns incluem documentos textuais, cartográficos, audiovisuais, iconográficos, filmográficos, sonoros, micrográficos, digitais e eletrônicos. Os documentos podem ser ostensivos, sem restrição de acesso, ou sigilosos, exigindo medidas especiais de proteção. A gestão documental é crucial para a organização e preservação dos arquivos, garantindo o acesso à informação e a transparência. A evolução tecnológica tem impacto direto nos arquivos, facilitando a transição para o meio digital e influenciando a prática da Gestão Documental.

2.2 A Importância da Gestão Documental

Após a Segunda Guerra Mundial, as relações avançaram com o uso da informação, levando a mudanças nos processos tecnológicos e no conceito de arquivos. Com a crescente complexidade da gestão documental, surgem desafios como localização de dados, ineficiência na administração e acúmulo de documentos. É essencial estabelecer diretrizes para o tempo de vida dos documentos e implementar a Gestão Eletrônica de Documentos, visando facilitar a localização, acesso e relacionamento com os documentos, evitando perdas de prazos e gerando benefícios para as instituições. A Gestão Documental, fundamental para organizações públicas e privadas, é regulamentada pelo Conarq no Brasil, que promove ações técnicas e científicas para garantir a preservação e acesso às informações arquivísticas. A classificação e avaliação de documentos são essenciais, assim como a implantação do arquivo digital para agilizar o acesso e garantir a preservação, respeitando a legislação vigente e as necessidades administrativas.

2.3 Conceitos de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)

Com o avanço da tecnologia, os arquivos físicos estão sendo substituídos por arquivos digitais, resultando em uma forma mais eficiente e segura de armazenar e disponibilizar informações. Os documentos digitais são informações registradas e acessíveis por meio de equipamentos eletrônicos, sendo essenciais para a preservação dos registros e dados produzidos por pessoas físicas ou jurídicas. Existem dois tipos de documentos arquivísticos digitais: os nato-digitais, criados originalmente em formato digital, e os digitalizados, que são conversões de documentos físicos para o meio digital.

A adoção do Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) como ferramenta tecnológica auxilia na gestão e organização dos arquivos institucionais, promovendo a captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição de informações de forma mais eficiente. Além disso, o GED proporciona inúmeros benefícios, como a redução de custos, otimização de espaço, recuperação rápida de informações, aumento da segurança e contribuição para a preservação ambiental ao substituir o papel físico pela versão digital. A implementação do GED está associada à sustentabilidade, pois reduz a necessidade de papel e impactos ambientais negativos provocados pela produção de papel.

Apesar das vantagens proporcionadas pelo GED, sua implementação pode gerar altos custos, exigir a aceitação dos funcionários, demandar padronização de formatos de armazenamento e a contratação de profissionais capacitados. No entanto, essas desvantagens são compensadas pelos benefícios oferecidos pelo sistema, que simplifica as operações da empresa, proporcionando maior eficiência e controle sobre os documentos. A integração do GED nas instituições representa uma evolução na gestão de documentos, combinando tecnologia e sustentabilidade para promover um ambiente organizado, eficiente e econômico.

2.4 Preservação de documentos analógicos

Atualmente, a responsabilidade ambiental é uma questão crucial para gestores e ambientalistas, visando o desenvolvimento sustentável e a proteção do meio ambiente. Empresas têm se preocupado cada vez mais em reduzir o uso excessivo de papel,

promovendo campanhas de conscientização e incentivando a reutilização de papel reciclado. O papel está sujeito a diversos processos de degradação, como exposição à luz, variações de temperatura e umidade, além da ação de insetos, fungos e até mesmo fatores imediatos como incêndios e inundações. Para garantir a preservação dos documentos, medidas como preservação, conservação e restauração são fundamentais. Controlar o ambiente, higienizar os documentos e aplicar técnicas de restauração são ações essenciais para assegurar a integridade dos registros e memórias institucionais, garantindo sua preservação e acesso às informações para as próximas gerações.

2.5 Preservação de documentos digitais

A preservação digital é uma preocupação crescente em todo o mundo, ganhando destaque a partir da década de 90 com a evolução da tecnologia da informação e comunicação. No Brasil, a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (Ctde) é responsável pela orientação na gestão e preservação de arquivos digitais, visando garantir o acesso e a confiabilidade dos documentos. A Unesco considera urgente a proteção do patrimônio cultural digital para assegurar os direitos do cidadão diante dos desafios da sociedade da informação. A preservação digital enfrenta obstáculos como obsolescência tecnológica, fragilidade dos suportes digitais e ausência de políticas eficazes de preservação.

Diversas estratégias são propostas para a preservação digital, incluindo a preservação de tecnologia, a criação de "museus tecnológicos", o refrescamento, a emulação, a migração para suportes analógicos, a atualização de versões e a normalização de formatos. A migração é uma das estratégias mais comuns e prioritárias, garantindo a disponibilidade das informações e a integridade dos dados frente às evoluções tecnológicas. Instituições precisam desenvolver políticas de gestão e preservação digital para evitar a perda de documentos importantes, coordenando especialistas, tecnologias e abordagens. A preservação digital deve ser abordada de forma integrada, visando garantir a segurança e a disponibilidade dos dados ao longo do tempo.

3 SISTEMA SEBRAE NACIONAL

O Sebrae Nacional, vinculado ao Sistema S, possui particularidades e objetivos distintos dos demais membros. Sua atuação é fundamental para a economia e sociedade brasileira.

3.1 Sistema S

O Sistema S foi criado em 1942 durante o governo de Getúlio Vargas por meio de um decreto. Composto por nove organizações, tem como objetivo promover o desenvolvimento dos profissionais através de treinamento, assistência social, pesquisa e consultoria em diversas áreas econômicas. Os recursos do Sistema S são provenientes da prestação de serviços e de contribuições compulsórias das empresas. O Senai é a organização mais antiga do Sistema S, voltada para a qualificação da mão de obra industrial. Além disso, outras organizações como o Sebrae, Senac, Sesi, Sesc, Senar, Sest, Senat e Sescop foram integradas ao sistema a partir de 1946. O Sistema S também oferece serviços à população, como cursos profissionalizantes, atividades culturais e programas de capacitação, visando melhorar a qualidade de vida dos trabalhadores. O Sebrae, por sua vez, direciona suas ações especificamente para micro e pequenas empresas, focando na capacitação empreendedora e no apoio ao desenvolvimento de negócios (Sebrae, 2023).

3.2 Construção histórica do Sebrae

O empreendedorismo no Brasil tem uma forte ligação com o Sebrae, uma instituição que busca estimular a energia empreendedora dos pequenos empresários. Fundado em 1960, o Sebrae trabalha incansavelmente para promover a competitividade das pequenas empresas, facilitar a formalização da economia e fomentar a inovação. A entidade promove parcerias com setores públicos e privados, oferece programas de capacitação, acesso ao crédito, realiza eventos como feiras e rodadas de negócios, e contribui para a educação empreendedora. O Sebrae surgiu do Decreto nº 48.738/60, e desde então tem ampliado suas ações, apoiando empresas em aspectos tecnológicos, econômicos e administrativos.

Durante a década de 90, a instituição se destacou pela inovação de seus produtos e serviços, trazendo novos conceitos e estratégias de gestão.

Com o objetivo de fortalecer o empreendedorismo no país, o Sebrae atua de forma abrangente em todo o território nacional, oferecendo cursos, consultorias e assistência técnica adaptados para cada região. A instituição é fundamental na gestão das Micro e Pequenas Empresas (MPE), com criteriosa definição do que é uma MPE baseada na legislação atual. O Sebrae ainda desempenha um papel essencial no desenvolvimento econômico brasileiro, auxiliando os pequenos negócios em um contexto de crescente dinamismo e desburocratização. Durante a pandemia de Covid-19, as MPE se mostraram cruciais na geração de empregos no país. A marca Sebrae é reconhecida como uma das mais fortes do Brasil, evidenciando sua importância no estímulo ao empreendedorismo e no desenvolvimento econômico e social do país.

3.3 Sebrae/Alagoas

O Sebrae Alagoas é uma instituição sem fins lucrativos, regulada por estatuto próprio e não vinculada à administração pública, mas ao Sistema Sebrae. Sua principal fonte de receita vem da contribuição das empresas. Integrante do Sistema S, possui objetivos e peculiaridades únicos. Seu Mapa Estratégico destaca a missão de incentivar a competitividade e crescimento sustentável das microempresas, visando à construção de uma sociedade mais equitativa, dinâmica e sustentável. Os valores da organização incluem dedicação, expertise, criatividade, responsabilidade ambiental, abertura e respeito.

O Sistema Sebrae estabeleceu sua Estratégia de Direção para o período de 2013 a 2022, visando fortalecer os princípios da instituição e orientar as ações das Unidades Estaduais e do Sebrae Nacional. O Planejamento Estratégico segue os aprendizados de planos anteriores, enfatizando a importância da participação ativa na construção da estratégia, do uso do Mapa Estratégico, da definição de indicadores de resultados, do estabelecimento de metas e do acompanhamento das mudanças no cenário nacional e internacional. Esse contexto está relacionado aos serviços e produtos da empresa e à documentação produzida. A compreensão desses conceitos contribui para a Gestão Documental no arquivo permanente do Sebrae/Alagoas (Sebrae Alagoas, 2023).

3.4 O Arquivo do Sebrae/Alagoas

A Gestão Documental envolve processos e práticas técnicas para lidar com documentos eletrônicos, como PDFs, arquivos de texto e imagens digitais. Os softwares de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) ajudam na coleta e armazenamento desses documentos, trazendo benefícios como proteção, controle de acesso e redução de custos. Além disso, um sistema adequado facilita a interação e troca de informações, o que se torna uma exigência legal. O Projeto de Gerenciamento Eletrônico de Documentos no Sebrae/Alagoas visa implantar a Gestão de Recursos Informativos com ferramentas de GED na instituição.

A importância de profissionais capacitados para implementar métodos adequados de Gestão Documental é fundamental para lidar com as demandas específicas das organizações. A realização de diagnósticos regulares e a avaliação constante da excelência dos serviços são essenciais para atingir uma gestão eficaz. Além disso, é crucial haver comunicação e integração entre as diferentes funções e processos envolvidos nesse processo. A elaboração de um diagnóstico é o primeiro passo para criar um plano de Gestão Documental, fornecendo informações fundamentais sobre a organização e seus arquivos.

O Sebrae/Alagoas passou por um processo de diagnóstico situacional em todos os setores, onde foram identificadas diversas inconformidades na Gestão Documental. Profissionais capacitados de Biblioteconomia e Arquivologia foram responsáveis por aplicar esse processo, utilizando a metodologia da "pesquisa-ação", que age de maneira participativa e colaborativa. Durante essas ações, foram realizadas visitas técnicas e inspeções para analisar a situação atual e propor medidas de melhoria.

A análise dos métodos de administração de documentos internos nas diferentes unidades do Sebrae/Alagoas revelou a importância de ferramentas como uma Matriz de Classificação de Documentos e um Sistema de Catalogação de Arquivos. Essas ferramentas ajudam na organização e facilitam o acesso aos documentos. O projeto de Gerenciamento Eletrônico de Documentos no Sebrae/Alagoas já apresentou avanços significativos ao longo dos anos, incluindo a otimização dos espaços físicos, o armazenamento digital dos documentos e a representação temática no Software Mayan.

4 METODOLOGIA

A qualidade de uma pesquisa é diretamente influenciada pela metodologia utilizada, que consiste na explicação detalhada de todas as ações desenvolvidas durante o processo de investigação. Neste contexto, o texto apresenta a metodologia adotada para a realização de uma pesquisa sobre Gestão Documental e Gerenciamento Eletrônico de Documentos no arquivo permanente do Sebrae/Alagoas. A pesquisa em questão é de natureza quantitativa e qualitativa, buscando aprofundar-se além dos aspectos visíveis e estatísticos, explorando também os significados das ações e relações humanas. Além disso, o estudo envolve uma extensa pesquisa bibliográfica em diversas bases de dados.

Quanto aos objetivos, a pesquisa é exploratória e descritiva, buscando levantar informações sobre a Gestão Documental e os desafios do Gerenciamento Eletrônico de Documentos no contexto do Sebrae/Alagoas. O universo da pesquisa é composto pelos bolsistas que atuam no arquivo permanente da instituição, não sendo necessário estratificar ou determinar amostra devido ao tamanho do universo. Os dados foram coletados por meio de questionário online utilizando o Formulários Google, e a análise dos dados incluiu tabulação, criação de gráficos e análise do conteúdo das respostas abertas. O estudo visa compreender a situação e os desafios enfrentados pela gestão documental no contexto específico do Sebrae/Alagoas, fornecendo subsídios para possíveis melhorias e aprimoramentos na organização e preservação de documentos. Buscou-se um entendimento dos bolsistas em relação aos seguintes questionamentos:

- **Entendimentos sobre gestão documental**

O estudo do Sebrae/Alagoas sobre gestão documental destaca a importância do tempo de atuação dos bolsistas no arquivo da instituição. A maioria dos participantes possui experiência de 3 a 5 anos, o que demonstra um bom conhecimento sobre o funcionamento do arquivo. A formação profissional em Biblioteconomia, Arquivologia e Tecnologia da Informação é crucial para a eficácia da Gestão Documental, que visa gerenciar documentos desde sua criação até o descarte adequado. A prática beneficia a organização, segurança e acessibilidade das informações ao longo do tempo, agilizando o acesso aos documentos, facilitando as tomadas de decisões e preservando a memória institucional. A proteção dos

dados sensíveis, a segurança contra invasões e a preservação de arquivos históricos são aspectos fundamentais ressaltados pelos bolsistas. A rápida recuperação de informações precisas e atualizadas é vista como uma vantagem competitiva para a instituição. Os documentos guardados no arquivo permanente do Sebrae/Alagoas são considerados peças-chave para manter viva a memória institucional, fornecendo acesso à informação relevante para tomadas de decisão e aprendizado contínuo. Os bolsistas afirmam que esses documentos históricos são essenciais para preservar a identidade e a cultura organizacional da instituição, contribuindo para a transparência e sucesso das operações futuras. Em resumo, a Gestão Documental é essencial para garantir a integridade, eficácia e progresso do Sebrae/Alagoas ao longo do tempo.

- **Conservação e preservação de documentos no arquivo do Sebrae/Alagoas**

A preservação dos documentos no arquivo do Sebrae/Alagoas é fundamental para garantir a segurança e durabilidade das informações. Os bolsistas destacam a importância da higienização de documentos antigos, do aprimoramento da cultura de guarda ao longo do tempo e da implementação da Gestão Eletrônica de Documentos (GED) para a preservação. Técnicas de conservação física e digital são aplicadas para proteger os documentos de danos, garantindo sua legibilidade. Apesar dos esforços, a estrutura precisa ser melhorada, especialmente em relação à umidade no ambiente de armazenamento. A maioria dos documentos está em bom estado, porém a estrutura física é desafiadora.

Medidas como digitalização, segurança e armazenamento adequado são adotadas pelo Sebrae/Alagoas. A sugestão dos bolsistas é investir em um ambiente de armazenamento mais adequado, com controle de temperatura, iluminação e ventilação, além de criar políticas de acesso restrito e conscientização dos funcionários. A reforma na estrutura física também é vista como benéfica para a conservação dos documentos, visando garantir a integridade e disponibilidade dos registros ao longo do tempo.

- **Importância do GED para o arquivo do Sebrae**

A implementação de um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos no Sebrae/Alagoas visa melhorar a organização, acessibilidade e segurança dos documentos,

trazendo eficiência e economia. O projeto recebeu aprovação dos bolsistas devido à importância do acesso rápido, preservação dos documentos e modernização do arquivo, com investimentos em infraestrutura e treinamento dos funcionários. A conscientização sobre a preservação dos documentos é enfatizada para manter a memória institucional.

- **Desafios para o GED no Sebrae/Alagoas**

A implantação do Gerenciamento Eletrônico de Documentos no arquivo permanente do Sebrae/Alagoas enfrenta desafios diversos, como a distância entre o arquivo e os scanners, a natureza frágil ou não convencional dos documentos, e a resistência dos funcionários à adoção do sistema. Além disso, questões relacionadas à busca de informações no sistema, cultura organizacional, investimento em tecnologia e segurança da informação também são apontadas como obstáculos. O software Mayan é utilizado para esse fim e oferece recursos positivos, como organização e armazenamento de documentos, apesar de problemas com atualizações. Sugere-se investir em infraestrutura de TI, qualificação de pessoal, padronização de procedimentos e integração com outros sistemas para superar os desafios e otimizar os benefícios do GED.

5 CONCLUSÃO

O Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) envolve não apenas a digitalização, mas também a organização lógica e ordenada dos documentos, evitando erros de organização. Com o aumento da produção diária de dados, as empresas enfrentam desafios na análise, gestão e utilização dessas informações, exigindo estratégias adequadas. O Plano de Gerenciamento de Dados torna-se essencial para descrever atividades e processos relacionados aos dados, levando em conta questões técnicas, éticas, legais e de governança.

A competitividade entre as organizações cresce com o uso crescente de tecnologia e sistemas de dados, demandando profissionais especializados. No entanto, a gestão de documentos enfrenta desafios, como a necessidade de cuidados com documentos impressos e o armazenamento adequado para garantir a durabilidade e conservação. A evolução tecnológica e a capacitação da equipe para lidar com as mudanças são apontadas como

desafios constantes no contexto do Sebrae/Alagoas. A presença de profissionais multidisciplinares, como da Biblioteconomia, Computação e Análise e Desenvolvimento de Sistemas, tem contribuído significativamente para avanços nos processos organizacionais, destacando a importância das pessoas no sucesso dos resultados. A melhoria da segurança e infraestrutura física, o tratamento de documentos especiais e a interoperabilidade entre sistemas são áreas que merecem atenção e futuras pesquisas para fortalecer as práticas de GED na instituição.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, L. C. S. de. **Gestão documental: gerenciamento eletrônico de documentos, sistema que torna os processos eficientes e que facilita a administração dos arquivos.** Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia)- Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Natal/RN, 2021.

BELLOTTO, H. L. **Arquivo: estudos e reflexões.** Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 2014.

CASSARES, N. C. Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas / Norma Cianflone Cassares e Cláudia Moi. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. 80 p. – (Projeto Como fazer, 5.).

FEITOZA, R. A. B.; ALMEIDA, S. S.; LIMA, E. S. Diagnóstico arquivístico como instrumento à proposta de uma política de gestão de documentos: um relato de experiência no Sebrae/PB. **Archeion Online**, [S. l.], v. 5, p. 66-83, 2017. Disponível em: <https://doi.org/10.22478/ufpb.2318-6186.2017v5n4.36267>. Acesso em: 10 dez. 2024.

FERREIRA, M. **Introdução à preservação digital: conceitos, estratégias e actuais consensos.** Guimarães, Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006. 85 p. Disponível em: <https://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/5820/1/livro.pdf>. Acesso em: 10 dez. 2024.

INNARELLI, H. C. Preservação digital: a influência da gestão dos documentos digitais na preservação da informação e da cultura. **RDBCI: Revista Digital de Biblioteconomia e Documentação**, Campinas, v. 8, n.2, p. 72-87, jan./jun. 2011. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/1934/2055>. Acesso em: 10 dez. 2024.

SEBRAE. **Quem Somos.** Disponível em: https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/canais_adicionais/conheca_quemsomos. Acesso em: 10 dez. 2024.

SEBRAE ALAGOAS. **Relatório de gestão do SEBRAE Alagoas. 2022.** Disponível em:

https://apilai.sebrae.com.br/ArquivosPortalLai/AL/Presta%C3%A7%C3%A3o%20de%20Contas/Relat%C3%B3rio%20de%20Gest%C3%A3o%20-2022_Sebrae-AL.pdf. Acesso em: 12 jan. 2024.