



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

**MARCÍLIO BARBOSA SANTOS DA CUNHA**

**INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NO SISTEMA PBD OC:  
CARACTERIZAÇÃO E PERCEPÇÃO DE GESTORES**

João Pessoa  
2025

MARCÍLIO BARBOSA SANTOS DA CUNHA

**INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NO SISTEMA PBDOC:  
CARACTERIZAÇÃO E PERCEPÇÃO DE GESTORES**

Trabalho de Conclusão de Curso, na modalidade de artigo científico, submetido ao curso de graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

**Orientador:** Prof. Dr. Rayan Aramís de Brito Feitoza

João Pessoa  
2025

**Catálogo na publicação**  
**Seção de Catalogação e Classificação**

C972i Cunha, Marcílio Barbosa Santos da.

Instrumentos de gestão de documentos no sistema  
PBDOC: caracterização e percepção de gestores /  
Marcílio Barbosa Santos da Cunha. - João Pessoa, 2025.  
35 f. : il.

Orientação: Rayan Aramís de Brito Feitoza.  
TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Gestão documental. 2. Documentos arquivísticos  
digitais. 3. Classificação e avaliação de documentos.  
4. PBDoc. 5. e-ARQ Brasil. I. Feitoza, Rayan Aramís de  
Brito. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25(043)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FOLHA Nº 17 / 2025 - CCSA - CARQ. (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.104235/2025-68

João Pessoa-PB, 07 de Outubro de 2025

**FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

MARCÍLIO BARBOSA SANTOS DA CUNHA

INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NO SISTEMA PBDoc:

caracterização e percepção de gestores

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: 2 de outubro de 2025

Resultado: APROVADO

**BANCA EXAMINADORA:**

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Prof. Dr. Rayan Aramis de Brito Feitoza (orientador), Profa. Dra. Ana Cláudia Cruz Córdula e Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito (membros).

(Assinado digitalmente em 07/10/2025 17:22 )  
ANA CLÁUDIA CRUZ CÓRDULA  
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
Matrícula: 1272602

(Assinado digitalmente em 07/10/2025 19:16 )  
RAYAN ARAMIS DE BRITO FEITOZA  
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
Matrícula: 4753641

(Assinado digitalmente em 09/10/2025 23:10 )  
ROSA ZULEIDE LIMA DE BRITO  
COORDENADOR(A) DE CURSO  
Matrícula: 1030193

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **17**, ano: **2025**, documento(espécie): **FOLHA**, data de emissão: **07/10/2025** e o código de verificação: **ac6876dca5**

## **AGRADECIMENTOS**

Este trabalho é fruto de uma longa jornada, na qual pude adquirir amplos conhecimentos e experiências valiosas.

Agradeço, primeiramente, a Deus pela saúde, força e sabedoria ao longo dessa caminhada, que me permitiram viver momentos inesquecíveis como discente durante esses cinco anos.

À minha família, em especial à minha mãe, Marta Barbosa Santos da Cunha (*in memoriam*), que sempre desejou ver-me formado e cuja ausência é profundamente sentida. Ao meu pai, Marcos Gomes da Cunha, e à minha irmã, Mayra Barbosa Santos da Cunha, pelo apoio constante aos meus estudos. Estendo meus agradecimentos a todos os meus familiares.

Ao meu orientador, Rayan Aramís de Brito Feitoza, pela sabedoria, apoio, paciência e dedicação ao longo do curso e durante o processo de elaboração deste trabalho, assim como a todos os docentes que contribuíram para a minha formação como arquivista.

Agradeço aos amigos que conquistei ao longo da vida acadêmica, tanto na UFPB, como nos estágios supervisionados e no atual trabalho, que sempre me apoiaram na minha trajetória.

Minha eterna gratidão a todos vocês.

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>8</b>
<b>2 DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS: GESTÃO E INSTRUMENTOS.....</b>	<b>10</b>
2.1 CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NO CONTEXTO DIGITAL.	15
<b>3 PBDoc.....</b>	<b>18</b>
3.1 BREVE HISTÓRICO E DECRETO.....	18
3.2 SISTEMA PBDoc.....	19
<b>4 METODOLOGIA DA PESQUISA.....</b>	<b>20</b>
<b>5 CARACTERIZAÇÃO E PERCEPÇÃO DE GESTORES QUANTO AOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>22</b>
5.1 CARACTERIZAÇÃO DO SISTEMA PBDoc.....	22
5.2 PERFIL PROFISSIONAL DOS GESTORES.....	25
5.3 PERCEPÇÃO DOS GESTORES SOBRE OS INSTRUMENTOS NO PBDoc.....	26
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>31</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>32</b>
<b>APÊNDICE A - TCLE E QUESTIONÁRIO.....</b>	<b>35</b>

## **INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NO SISTEMA PBDoc: CARACTERIZAÇÃO E PERCEPÇÃO DE GESTORES**

Marcílio Barbosa Santos da Cunha

**RESUMO:** Este artigo tem como propósito apresentar reflexões sobre a gestão de documentos no contexto digital, a partir da análise do sistema PBDoc e na perspectiva dos gestores dessa plataforma acerca dos instrumentos de gestão documental. O objetivo central é analisar a implementação e a funcionalidade dos instrumentos de gestão de documentos no sistema PBDoc. A metodologia utilizada foi a pesquisa exploratória e descritiva, de caráter documental, com abordagem qualitativa e natureza aplicada. Para a coleta de dados, aplicou-se um questionário aberto direcionado aos gestores que participam do desenvolvimento do PBDoc. Os resultados destacam que, embora o sistema PBDoc represente um marco para a modernização, a ausência de instrumentos de gestão compromete o atendimento aos requisitos propostos pelo e-ARQ Brasil, bem como às boas práticas de gestão documental, prejudicando o fluxo documental existente. Por fim, as propostas de melhoria são diversas, entre elas a urgente implantação integral do plano de classificação e da tabela de temporalidade, além da integração com outros sistemas.

**Palavras-chave:** gestão documental; documentos arquivísticos digitais; classificação e avaliação de documentos; PBDoc; e-ARQ Brasil.

### ***DOCUMENT MANAGEMENT TOOLS IN THE PBDoc SYSTEM: CHARACTERIZATION AND PERCEPTION OF MANAGERS***

**ABSTRACT:** This article aims to present reflections on document management in the digital context, based on an analysis of the PBDoc system and the perspective of the managers of this platform regarding document management tools. The main objective is to analyze the implementation and functionality of document management tools in the PBDoc system. The methodology used was exploratory and descriptive research, of a documentary nature, with a qualitative approach and applied nature. For data collection, an open questionnaire was applied to managers involved in the development of PBDoc. The results highlight that, although the PBDoc system represents a milestone for modernization, the absence of management tools compromises compliance with the requirements proposed by e-ARQ Brasil, as well as good document management practices, hindering the existing document flow. Finally, there are several proposals for improvement, including the urgent full implementation of the classification plan and the temporality table, in addition to integration with other systems.

**Keywords:** document management; digital archival documents; document classification and appraisal; PBDoc; e-ARQ Brazil.

## 1 INTRODUÇÃO

A gestão de documentos arquivísticos digitais representa um dos maiores desafios contemporâneos no campo da Arquivologia e dos arquivos, especialmente diante da crescente digitalização e modernização das atividades e serviços. A transição do suporte não digital para o digital exige não apenas a implementação de novas ferramentas tecnológicas, mas também a aplicação de instrumentos arquivísticos que assegurem a autenticidade, a confiabilidade, a recuperação e a preservação da informação no longo prazo. Nesse contexto, a classificação e a avaliação de documentos são fundamentais e imprescindíveis, pois permitem a organização lógica e hierárquica dos documentos, como também a definição de prazos de guarda e destinação, garantindo de fato a gestão documental de forma eficiente e equilibrada.

No Estado da Paraíba, destaca-se o uso do sistema PBDoc, como uma plataforma de gestão documental digital que permite a tramitação eletrônica de processos e documentos, além de possibilitar maior transparência e celeridade administrativa. Embora represente um avanço na modernização da gestão pública e administrativa, o PBDoc ainda enfrenta limitações quanto à integração plena dos instrumentos arquivísticos, em especial o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), elementos fundamentais para ser realizado a gestão documental e consolidar sua função como um verdadeiro Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). O Plano de classificação e a Tabela de temporalidade garante a simplificação e racionalização das técnicas de gestão documental, permitindo maior rapidez e eficiência na recuperação da informação (Bernardes e Delatorre, 2008, p.8).

Nesse contexto, surge a seguinte questão norteadora: como ocorre a implementação e a funcionalidade dos instrumentos de gestão de documentos no sistema PBDoc?

Para tanto, o objetivo geral desta pesquisa é analisar a implementação e a funcionalidade dos instrumentos de gestão de documentos no sistema PBDoc. Especificamente, a) Caracterizar o sistema PBDoc em relação ao Plano de Classificação e à Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos; b) Averiguar a percepção dos gestores quanto ao Plano de Classificação e à Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos no sistema PBDoc. Assim, este



trabalho é direcionado para a gestão de documentos arquivísticos digitais no contexto do sistema PBDoc, com ênfase na classificação e avaliação documental, bem como nas percepções dos gestores quanto à utilização e efetividade dos instrumentos de gestão.

A pesquisa se justifica pela relevância social, visto que a gestão eficiente de documentos digitais impacta diretamente o acesso à informação pública e a transparência administrativa, atendendo às demandas da sociedade por maior controle e participação.

No contexto científico, a pesquisa contribui para o campo da Arquivologia oferecendo uma análise crítica sobre a implementação dos instrumentos de gestão documental no PBDoc, ampliando o debate sobre a adequação dos sistemas informatizados às normativas arquivísticas nacionais, como o e-ARQ Brasil.

No contexto pessoal, a realização desta pesquisa representa uma oportunidade de articular teoria, prática e as experiências adquiridas ao longo do curso, especialmente aquelas provenientes de situações reais observadas durante os estágios supervisionados, fortalecendo, assim, a formação do autor enquanto futuro arquivista. Além disso, considera-se que os resultados desta pesquisa poderão contribuir para a evolução da gestão documental no Estado da Paraíba, colaborando com o desenvolvimento de práticas mais eficientes, alinhadas às diretrizes arquivísticas e às demandas da administração pública.

Com isso, além desta introdução, o estudo está estruturado em mais cinco seções. A segunda seção apresenta uma breve discussão sobre a gestão de documentos arquivísticos digitais e a importância da classificação e da avaliação de documentos no contexto digital. A terceira seção aborda o sistema PBDoc, seu histórico, decreto e funcionalidades. A quarta seção descreve a metodologia aplicada. A quinta seção discute a caracterização e a percepção dos gestores quanto aos instrumentos de gestão de documentos, contemplando a caracterização do sistema PBDoc, o perfil profissional dos gestores e a percepção destes sobre o sistema e seus instrumentos de gestão. Por fim, a última seção apresenta as considerações finais da pesquisa.

## 2 DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS: GESTÃO E INSTRUMENTOS

Antes de abordar os documentos digitais, é necessário compreender, primeiramente, o que é um documento. Segundo o Arquivo Nacional (2005, p.73), no Dicionário de Terminologia Arquivística, o documento é definido como “Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.” A partir dessa definição, entende-se que documento é um suporte contendo informações devidamente registradas, capaz de transmitir o que foi escrito.

O documento arquivístico é uma informação registrada, criada ou recebida por uma pessoa ou órgão em decorrência de uma ação. Pode se apresentar em diversas formas e suportes, possui um contexto que indica a ação que levou à produção do documento (Committee On Electronic Records, 1997, p.21).

Segundo Schellenberg, na obra Arquivos Modernos, documentos arquivísticos são:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada, no exercício de seus encargos legais, ou em função de suas atividades, e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores, como prova de suas funções, suas políticas, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos. (Schellenberg, 2006, p.41).

Comparando as definições de documento e documento arquivístico, percebe-se que o conceito de documento é mais amplo, enquanto o de documento arquivístico exige a existência de uma ação ou contexto que resulte na produção documental.

Com o avanço da tecnologia e o aumento da demanda por informações, novas formas de produção documental surgiram, entre elas o documento digital. A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE, 2016, p.21) conceitua documento digital como “Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.”

O autor Innarelli, atribui aos documentos digitais a mesma definição de documento arquivístico, afirmando:

[...] os documentos digitais possuem todas as características que compreendem a definição de documento; podemos considerá-los válidos

enquanto documentos, pois, apesar de não sabermos exatamente onde estão armazenados fisicamente e de não conseguirmos enxergá-los diretamente em seu suporte, eles encontram-se armazenados fisicamente em suportes magnéticos, ópticos, óptico-magnéticos e outros, na forma de bits, podendo ser visualizados com o auxílio de hardware e softwares. (Innarelli, 2013, p.26).

Compreende-se, portanto, que a definição de documento também é aplicável aos documentos digitais, uma vez que ambos possuem o mesmo propósito: o registro de informação, ainda que em suportes diferentes.

Os documentos arquivísticos digitais são aqueles produzidos ou recebidos em ambiente digital, por meio de um sistema, em decorrência de uma ação que lhes deu origem. São documentos codificados em linguagem binária, acessíveis e compreendidos por sistemas computacionais (e-Arq Brasil, 2022, p.19).

Rondinelli, ao conceituar documento arquivístico digital, relaciona-o à definição ampla de documentos, afirmando:

Documento arquivístico digital é primeiramente um documento, uma unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada em um suporte, com sintática estável, produzido ou recebido por uma pessoa física ou jurídica no decorrer das suas atividades, codificado em dígitos binários e interpretável por um sistema computacional, em suporte magnético, óptico ou outro. (Rondinelli, 2013, p.235)

O documento arquivístico digital mantém a essência do conceito de documento arquivístico tradicional, diferenciando-se, por possuir características nativas do meio digital. Por exemplo, ele necessita de um sistema computacional para acessar e interpretar seu conteúdo binário (CTDE, 2016). Com essa percepção da necessidade de um sistema, existe o sistema de informação/negócio.

O sistema de informação é um conjunto estruturado de processos que armazena e visa disponibilizar o acesso à informação resultante de fontes internas e externas, facilitando e dando suporte às atividades de um órgão (e-Arq Brasil, 2022, p.20).

Segundo as autoras Fernández Marcial, Gomes e Marques:

Um Sistema de Informação compreende o conjunto de pessoas, recursos de informação e meios que se organizam e articulam para produzir/receber, organizar e representar, armazenar, recuperar e difundir informação, sendo as saídas do sistema os serviços de informação. (Fernández Marcial, Gomes e Marques, 2015, p.6)

Compreende-se, a partir dos conceitos apresentados, que o sistema de informação, de modo geral, auxilia na comunicação interna e externa das entidades,

por meio da troca de informações entre pessoas. Isso resulta em maior agilidade nos processos, desde a produção até a disseminação da informação, a partir da gestão de documentos.

O conceito de gestão de documentos que orienta este trabalho foi estabelecida pela Lei nº 8.159/1991, em seu art. 3º, segundo a qual:

Considera-se gestão de documentos 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.

Santos (2021, p.104) afirma que, além das etapas que a lei expõe, a gestão documental é um conjunto de rotinas que buscam a racionalidade e a eficácia dos processos, por meio da organização orgânica e funcional, permitindo a recuperação eficiente das informações.

A respeito do sistema de negócio, o e-ARQ Brasil (2022, p.22) o define como: “[...] sistema informatizado cuja principal função é apoiar a realização de atividades específicas na organização e que produzem e mantêm dados, informações e documentos sobre essas atividades”, como, por exemplo, os sistemas financeiros, acadêmicos, de prontuários e de recursos humanos. Quando o sistema de negócio é capaz de produzir documentos arquivísticos digitais, é essencial que esses documentos sejam identificados para que, em determinado momento, passem por um processo de gestão arquivística, como classificação e destinação.

A partir do momento em que o órgão carece de um sistema amplo de gestão de documentos, capaz de realizar uma série de funções respeitando os princípios arquivísticos, configura-se o momento ideal para aplicar os requisitos do e-ARQ Brasil na implantação de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) é um sistema informatizado especializado voltado à gestão arquivística de documentos, com procedimentos e operações técnicas que permitem maior eficiência e eficácia nesse processo (CTDE, 2016, p.38).

Por ser um sistema mais robusto e desenvolvido para a função de gestão documental, o SIGAD realiza atividades como a captura de documentos, aplicação do plano de classificação, controle dos prazos de guarda e destinação, armazenamento seguro, acesso e preservação a longo prazo. Além disso, deve ser

capaz de gerenciar, de forma simultânea e eficiente, documentos digitais e não digitais.

No caso dos documentos não digitais, o sistema registra apenas as referências. Já para os documentos digitais, o armazenamento e o acesso são realizados diretamente pelo SIGAD. Há ainda os documentos híbridos, compostos por partes digitais e não digitais, que também podem ser gerenciados de maneira integrada.

O sistema mantém a relação orgânica entre os documentos e garante sua confiabilidade, autenticidade e acessibilidade ao longo do tempo, preservando seu valor como fonte de prova. Em síntese, o SIGAD é uma solução informatizada que tem como objetivo gerir o ciclo de vida dos documentos — desde sua produção até a destinação final — seguindo os princípios e técnicas da gestão arquivística de documentos (e-Arq Brasil, 2022, p.20).

A organização dos documentos arquivísticos é realizada a partir da classificação. De acordo com Sousa,

a classificação é uma representação da realidade e, como tal, uma aproximação; a classificação persegue um fim, um objetivo, uma finalidade, no caso dos arquivos, é a organização dos documentos; a classificação necessita de um princípio de classificação ou de divisão estabelecido pela finalidade e pelas características e relação dos objetos; a classificação em arquivos tem como resultado um produto: o instrumento de classificação (plano de classificação). (Sousa, 2013, p.115).

Um plano de classificação representa a organização de um órgão por meio dos documentos produzidos e recebidos, de acordo com suas funções e atividades (Dicionário Brasileiro De Terminologia Arquivística, 2005, p.132). Sendo assim o plano de classificação é um instrumento essencial para a gestão de documentos, pois é por meio dele que a organização dos documentos em ambientes digitais e não digitais toma forma, seguindo hierarquias como classes e funções. Um SIGAD utiliza metadados para identificar a classificação, sendo eles: número identificador, título e código (e-Arq Brasil, 2022, p.50). Com isso, é possível localizar e recuperar a informação de forma ágil, permitindo o acesso ao usuário. A classificação correta dos documentos é um fator positivo para outra atividade subsequente: a avaliação.

A avaliação é uma atividade complementar à classificação. Avaliar o documento consiste em aplicar outro instrumento arquivístico, a tabela de temporalidade, sendo nessa fase, definidos os prazos de transferência e destinação, que pode ser o recolhimento para guarda permanente ou a eliminação (e-Arq Brasil,

2022, p.47). Em um ambiente SIGAD, o documento deve ser exportado para cumprir corretamente o processo — por exemplo, exportar determinado documento para um repositório arquivístico digital.

A captura compreende a qualificação de um documento como arquivístico a partir do momento em que é anexado em um SIGAD, por meio de ações de registro, classificação, indexação, atribuição de metadados, restrição de acesso e arquivamento. É fundamental que o SIGAD possua a funcionalidade de pesquisa, localização e visualização dos documentos, visando à recuperação e ao acesso facilitado. A elaboração de documentos é um requisito facultativo no SIGAD e deve ser aplicada apenas quando o sistema apoiar essa função. O SIGAD pode automatizar a criação de documentos a partir de modelos e formulários predefinidos. A tramitação e fluxo de trabalho tem a função de controlar o fluxo documental e a atribuição de metadados para registro da tramitação, além do status atual do documento. Trata-se de um recurso facultativo, aplicável apenas quando o SIGAD apoiar a automação do fluxo de trabalho (e-Arq Brasil, 2022).

A segurança é essencial. O SIGAD deve contar com identificação e autenticação de usuários, além de trilhas de auditoria. As políticas de segurança podem definir o grau de rigidez em relação aos controles que envolvem o sistema. Exemplos incluem o uso de criptografia para controlar acessos, bem como assinatura e certificação digitais para validar documentos. Assim como os documentos não digitais precisam ser preservados, os digitais também necessitam desse cuidado. O objetivo da preservação é garantir o valor probatório, informativo ou histórico dos documentos. O desenvolvimento de novas tecnologias, tanto de software quanto de hardware, pode impactar a preservação a longo prazo. Portanto, o SIGAD deve, além de preservar, proporcionar fácil acesso por períodos prolongados (e-Arq Brasil, 2022).

O armazenamento no SIGAD deve utilizar dispositivos e técnicas que garantam a integridade, recuperação e preservação dos documentos, recolhendo também os metadados associados. A elaboração e o dimensionamento da infraestrutura de armazenamento variam conforme os objetivos e necessidades da instituição. As funções administrativas dentro do SIGAD servem para gerenciar as permissões de usuários, alterar as funções do sistema para sua melhoria contínua e oferecer relatórios de acompanhamento da usabilidade. O SIGAD deve respeitar a legislação e as regulamentações vigentes, garantindo, assim, a padronização dos

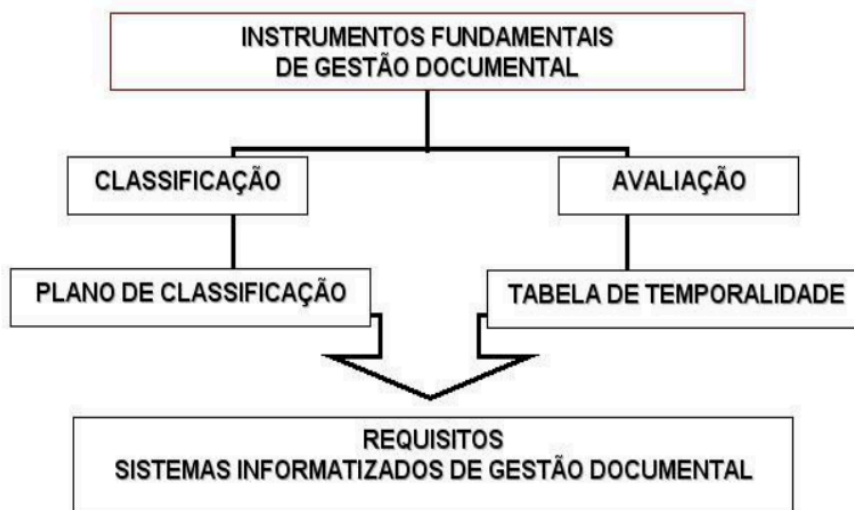
processos. Cabe lembrar que podem ser necessárias adaptações conforme a realidade de cada instituição. A usabilidade do SIGAD deve ser simples e de fácil compreensão para o usuário. O desenvolvimento do sistema deve ser acompanhado de feedbacks constantes, garantindo uma implementação sem intercorrências e maior produtividade (e-Arq Brasil, 2022).

A interoperabilidade consiste na comunicação entre diferentes sistemas. O SIGAD deve possuir requisitos mínimos para se integrar a outros sistemas, inclusive os legados, que ainda podem conter informações relevantes. No Brasil, existe o padrão e-PING – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico, que o SIGAD deve adotar para ampliar a viabilidade técnica na troca de informações. O requisito de disponibilidade está relacionado ao nível de atendimento oferecido pelo SIGAD. Essa disponibilidade é definida pelo administrador do sistema, considerando as regras de negócio do órgão e as necessidades de manutenção. Esse requisito tem como prioridade a eficiência no atendimento dos usuários. O tempo de resposta durante as tarefas pode ser influenciado, por exemplo, pela infraestrutura de rede ou pelo dimensionamento dos ambientes de trabalho. Portanto, avaliar todos os fatores antes da efetiva operacionalização do SIGAD é essencial para garantir sua eficiência (e-Arq Brasil, 2022).

Portanto, o funcionamento contínuo e eficiente de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) não depende apenas de sua estrutura tecnológica, mas também da correta aplicação dos instrumentos e funções arquivísticas que o sustentam. Entre esses elementos, temos a classificação e a avaliação de documentos, contribuindo, assim, para uma maior interoperabilidade entre os sistemas.

## 2.1 CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NO CONTEXTO DIGITAL

A classificação e a avaliação de documentos são funções da Arquivologia fundamentais para uma gestão documental eficiente, tanto em contextos analógicos quanto digitais. A Figura 1 apresenta uma síntese dessas funções e suas contribuições para a criação de instrumentos, a seguir.

**Figura 1** - Instrumentos de gestão documental

Fonte: Bernardes e Delatorre (2008, p.11)

É por meio desses instrumentos que se torna possível organizar adequadamente os documentos. De acordo com Rousseau e Couture (1998), “A classificação consiste em organizar os documentos produzidos e recebidos pela organização no exercício de suas atividades, de forma a constituir-se em um referencial para a sua recuperação” (*apud* Freiburger, 2010, p.129).

O instrumento utilizado para a aplicação da classificação documental denomina-se plano de classificação, Bernardes e Delatorre (2008, p.19) definem que “O Plano de Classificação é a representação lógica da estrutura e do funcionamento da organização.” Em um plano de classificação identificam-se nitidamente a estrutura da instituição e os documentos produzidos e recebidos pelo órgão.

Esse instrumento pode ser produzido e organizado na forma funcional (função, subfunção e atividade) ou na forma estrutural (grupo, subgrupo e atividade), cada instituição é única e possui suas próprias características, portanto, cada plano de classificação deve ser desenvolvido de acordo com as especificidades da organização produtora de documentos (Bernardes e Delatorre, 2008, p.14).

No contexto analógico, em um arquivo de uma instituição, a organização normalmente é realizada de acordo com a estrutura apresentada no plano de classificação, como, por exemplo, a separação de estantes por função ou grupos, tais como financeiro, recursos humanos e patrimônio. Esse procedimento gera maior rapidez na recuperação da informação.



A avaliação, próxima etapa da organização na gestão documental, tem uma relação harmoniosa com a classificação, pois ambas se complementam (Schäfer e Lima, 2012, p.151).

A avaliação de documentos constitui outra função indispensável na gestão documental, o instrumento utilizado para a avaliação documental é a Tabela de Temporalidade que visa delimitar prazos de guarda para os documentos, determinando assim transferências, recolhimentos ou eliminação (Dicionário Brasileiro De Terminologia Arquivística, 2005, p.159).

Para Bernardes e Delatorre:

A avaliação documental é um processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). A avaliação contribui decisivamente para a racionalização dos arquivos, para a agilidade e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental. (Bernardes e Delatorre, 2008, p.35)

A avaliação dos documentos complementa a função da classificação. A partir do momento em que um documento é classificado, realiza-se a avaliação, aplicando-se o prazo de guarda conforme estabelecido na Tabela de Temporalidade. Após o término desse prazo, o documento pode ser recolhido para guarda permanente ou destinado à eliminação.

A aplicação da Tabela de Temporalidade possibilita que o órgão preserve documentos relevantes, seja de valor histórico, probatório ou informativo, permitindo também a eliminação legal daqueles que não possuem valor administrativo, histórico ou probatório (Bernardes e Delatorre, 2008, p.36).

Com o avanço da tecnologia, a produção de documentos em ambiente digital tem aumentado consideravelmente, tornando a gestão documental cada vez mais complexa. Assim como no contexto analógico, os mesmos princípios e funções arquivísticas devem ser aplicados no ambiente digital; o desafio, entretanto, reside na implementação de todas as funções e requisitos em um cenário de constante inovação.

Em um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), ambos os instrumentos de gestão — classificação e avaliação documental — devem ser implementados, possibilitando uma gestão documental completa e eficiente, desde a produção dos documentos até a definição de sua classificação e avaliação, garantindo tanto a recuperação da informação quanto a sua preservação.

Diante do exposto, as funções de classificação e avaliação, juntamente com seus respectivos instrumentos, são fundamentais para o desenvolvimento de soluções tecnológicas e tradicionais, visando uma gestão documental eficiente.

### **3 PBDoc**

Nesta seção, busca apresentar o sistema PBDoc, abordando sua criação, histórico e o decreto oficial que regulamenta sua adoção. Além disso, serão discutidos seus objetivos e metas, destacando que o sistema já possui dados interessantes desde a sua implementação, o que reforça sua relevância para a gestão de documentos no âmbito da administração pública.

#### **3.1 BREVE HISTÓRICO E DECRETO**

A transformação digital em órgãos governamentais é um assunto amplamente debatido, visto que a tecnologia avança cotidianamente e as instituições precisam sempre se adequar ao novo e acompanhar o processo evolutivo. Para compreendermos o conceito de transformação digital, Albertin e Albertin (2021, p. 27) explicam que “A transformação digital pode ser entendida como a aplicação de inovação digital para realizar algo novo, diferente e melhor, gerando valor para a sociedade e para as empresas.” Já a inovação digital corresponde a uma tecnologia evoluída de outra ultrapassada, que se desenvolveu, ou ainda a uma tecnologia nova, recém-criada e disponível para a população (Albertin e Albertin, 2021).

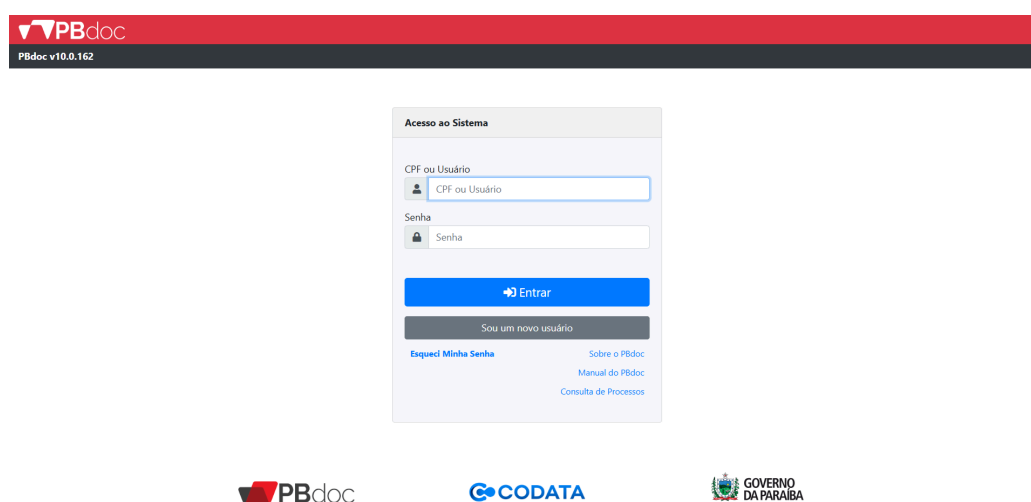
A transformação digital e a inovação digital sempre caminharão juntas, pois se complementam. Assim, os órgãos devem elaborar projetos de modernização institucional para aprimorar seus processos internos e externos. O Governo da Paraíba possui uma Estratégia de Governo Digital para os anos de 2021-2026, composta por direcionamentos para a transformação digital no estado, com metas e objetivos a serem alcançados.

Antes mesmo da atual estratégia, já havia a perspectiva de substituir a produção e a tramitação de documentos em suporte papel pelo formato nato-digital. Com essa visão de modernizar a gestão e a produção documental, em 17 de setembro de 2020 foi constituído oficialmente, por meio do Decreto Estadual nº 40.546, o PBDoc, sistema de produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações em ambiente digital.

### 3.2 SISTEMA PBDoc

O sistema PBDoc é um software de código aberto, atualmente desenvolvido pela Companhia de Processamento de Dados da Paraíba (CODATA), responsável pela operação, implantação e manutenção da plataforma. A Secretaria Executiva de Modernização e Transformação Digital (SEMTD) é responsável pela gestão do PBDoc, tendo o compromisso de planejar, implementar, controlar, monitorar e zelar pela manutenção do sistema.

**Figura 2 - Interface do PBDoc**



Fonte: Sistema PBDoc disponível em <https://pbdoc.pb.gov.br/>

#### Objetivos do PBDoc:

- Produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e de forma padronizada;
- Proporcionar maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;
- Assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade dos documentos digitais;
- Garantir a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos ao longo do tempo.

O PBDoc está implantado em todos os órgãos do Governo do Estado da Paraíba, abrangendo áreas como administração, finanças, planejamento, educação, segurança e saúde. Desde a sua implantação, em 2020, é possível destacar alguns dados relevantes, referentes ao período de junho de 2020 a julho de 2025:

- Mais de 16,3 milhões de documentos produzidos;
- Aproximadamente 71,6 milhões de páginas;
- Economia de 4,9 milhões em toners de impressão;
- Mais de 335 toneladas de papel economizadas.

Os dados apresentados evidenciam que o PBDoc é uma ferramenta de grande relevância para a transformação e a modernização do Estado da Paraíba, promovendo a redução de custos, aumentando a eficiência dos processos administrativos e fortalecendo a transparência pública e a segurança da informação.

#### **4 METODOLOGIA DA PESQUISA**

Com o propósito de atender o objetivo, a metodologia adotada caracteriza-se como uma pesquisa exploratória e descritiva quanto aos objetivos, uma vez que busca compreender e detalhar as funcionalidades do sistema PBDoc e sua aplicação prática no contexto da gestão documental. Conforme Lakatos e Marconi (2017), a pesquisa exploratória tem o objetivo de desenvolver hipóteses, ampliar a relação do pesquisador com o objeto de estudo e desenvolver conceitos para maior compreensão. Segundo Andrade (2017, p.112) a pesquisa descritiva, é a observação dos fatos do mundo real, que são analisados, registrados e interpretados, sem influência do pesquisador.

Quanto à natureza, trata-se de uma pesquisa aplicada, orientada para a resolução de problemas existentes relacionados ao uso de instrumentos arquivísticos no referido sistema. Para Andrade (2017, p.111) a pesquisa “[...] aplicada pode resultar na descoberta de princípios científicos que promovam o avanço do conhecimento em determinada área”.

O estudo fundamenta-se ainda em uma pesquisa documental, com foco na análise dos metadados e funcionalidades do PBDoc, adotando uma abordagem qualitativa, que privilegia a interpretação e a compreensão dos dados coletados. Na

percepção de Lakatos e Marconi (2017, p.190) a característica da pesquisa documental é utilizar como fonte apenas documentos, o que se denomina de fontes primárias.

Foram consultados para elaboração da base teórica, as legislações vigentes que aprovam o uso do sistema, os dados apresentados no portal oficial do PBDoc, o e-ARQ Brasil para a consulta dos requisitos para o sistema, além de artigos científicos em plataformas eletrônicas como BRAPCI e Google Acadêmico, a pesquisa foi realizada por palavras-chaves como: Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais; Sistema de Informação; Sistema de negócio; Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD); Plano de Classificação; Tabela de Temporalidade;

No que se refere à abordagem qualitativa, esta desempenha um papel essencial na pesquisa científica, pois, é fundamentada na compreensão detalhada e na percepção dos fenômenos estudados. Tal perspectiva visa não apenas à compreensão detalhada dos objetos de estudo, mas também à exploração e ao entendimento dos contextos sociais, culturais e individuais. (Guerra et al., 2024, p.3).

Para tanto, foram utilizados como instrumentos metodológicos a análise documental e a aplicação de questionário aberto (Apêndice A) para coleta de dados direcionado a gestores e usuários que participam do desenvolvimento do sistema, possibilitando a obtenção de informações relevantes para a avaliação crítica e a proposição de melhorias. Lakatos e Marconi (2017, p. 219) explica que o “Questionário é um instrumento de coleta de dados, constituído por uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do entrevistador”.

O questionário *on-line*, pela plataforma *Google Forms*, possuiu 9 perguntas dissertativas, dividido entre 3 seções; a primeira seção foi a apresentação o questionário e seu objetivo; a segunda seção trata do perfil profissional dos participantes; a terceira seção apurou a percepção dos participantes com relação ao sistema PBDoc, focando nos instrumentos de gestão arquivísticas. O link de compartilhamento do questionário foi enviado para os participantes via *WhatsApp* para facilitar o acesso, como também por *e-mail*, no período de 15 a 22 de setembro de 2025.

Dessa forma, a próxima seção dedica-se à análise dos dados coletados, articulando-os ao referencial teórico previamente discutido. O objetivo é identificar de

que maneira os gestores compreendem os instrumentos de gestão de documentos no sistema PBDoc, destacando aspectos práticos, limitações e potencialidades. Essa etapa é essencial para estabelecer uma relação crítica entre a teoria e a prática.

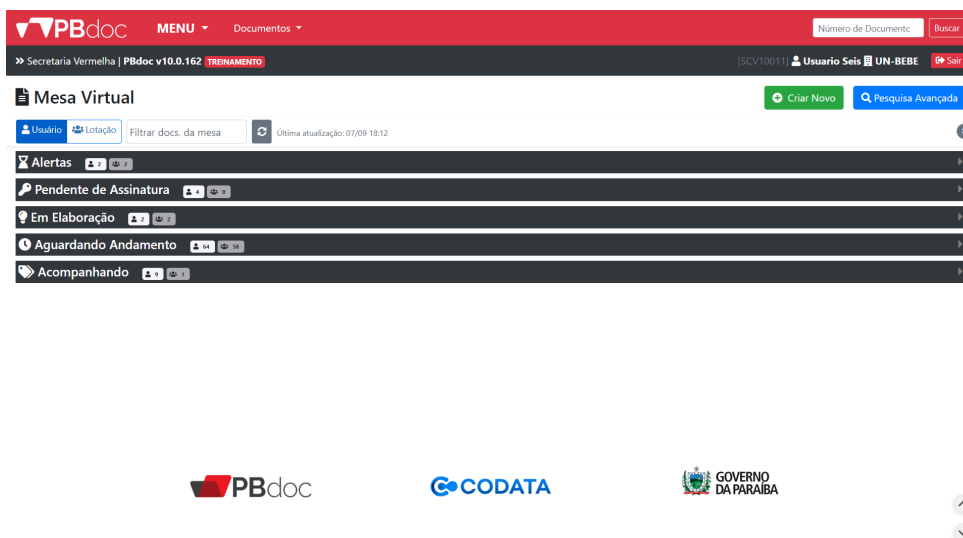
## **5 CARACTERIZAÇÃO E PERCEPÇÃO DE GESTORES QUANTO AOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Esta seção tem como objetivo central analisar três perspectivas fundamentais para a compreensão do sistema PBDoc. Inicialmente, será apresentada a caracterização do sistema, detalhando sua estrutura e funcionalidades. Em seguida, será analisado o perfil profissional dos gestores responsáveis por sua implementação. Por fim, a análise se dedicará à percepção desses gestores acerca da eficácia do PBDoc e de seus instrumentos de gestão.

### **5.1 CARACTERIZAÇÃO DO SISTEMA PBDoc**

A etapa seguinte da pesquisa consiste na caracterização do sistema PBDoc, realizada por meio da análise de seus instrumentos de gestão documental, funcionalidades e recursos. Por tanto, serão utilizados prints das telas do sistema, que permitirão visualizar de forma prática como o PBDoc apresenta suas ferramentas, destacando aspectos relacionados ao Plano de Classificação e à Tabela de Temporalidade. Essa caracterização busca evidenciar tanto os pontos fortes quanto as limitações do sistema, fornecendo informações para a análise crítica e para a propostas de melhorias.

**Figura 3 - Tela inicial padrão**



Fonte: Sistema PBDoc disponível em <https://treinamento.pbdoc.pb.gov.br/>

Após realizado o login, a tela inicial do sistema PBDoc (Figura 3), apresenta-se como o ambiente padrão de acesso do usuário. Nessa interface, observa-se a organização dos documentos e processos por categorias, sendo elas: alertas, pendentes de assinatura, em elaboração, aguardando andamento e acompanhados, essa é uma forma a proporcionar maior agilidade na visualização e no acompanhamento das demandas. Essa disposição reflete a proposta do sistema de centralizar e simplificar o uso do sistema para o usuário.

**Figura 4 - Tela de criar novo documento**

Fonte: Sistema PBDoc disponível em <https://treinamento.pbdoc.pb.gov.br/>

Ao selecionar a opção “Criar novo”, abre-se a tela para a criação de um novo documento (Figura 4). Observa-se que alguns termos divergem da terminologia arquivística; por exemplo, o termo “modelo” refere-se, na verdade, ao tipo documental. Quanto ao acesso, o sistema atende apenas parcialmente: é possível restringir o acesso ao documento por meio de grupos, como público, limitado ao órgão, limitado de pessoa para divisão, limitado de divisão para pessoa, limitado entre lotações e limitado entre pessoas. No entanto, não contempla os graus de sigilo definidos pela Lei nº 12.527/2011, que estabelece as categorias reservado, secreto e ultrassecreto.

**Figura 5 - Tela de criar documento interno**

NOVO

Modelo  
Documento interno

Acesso  
Limitado ao órgão

Responsável pela Assinatura (obrigatório)  
SCV10011 USUARIO SEIS ☐ Substituto ☐ Personalizar

Tipo Documental (obrigatório)

Assunto (obrigatório)

(preencher o campo acima com palavras-chave, sempre usando substantivos, gênero masculino e singular).

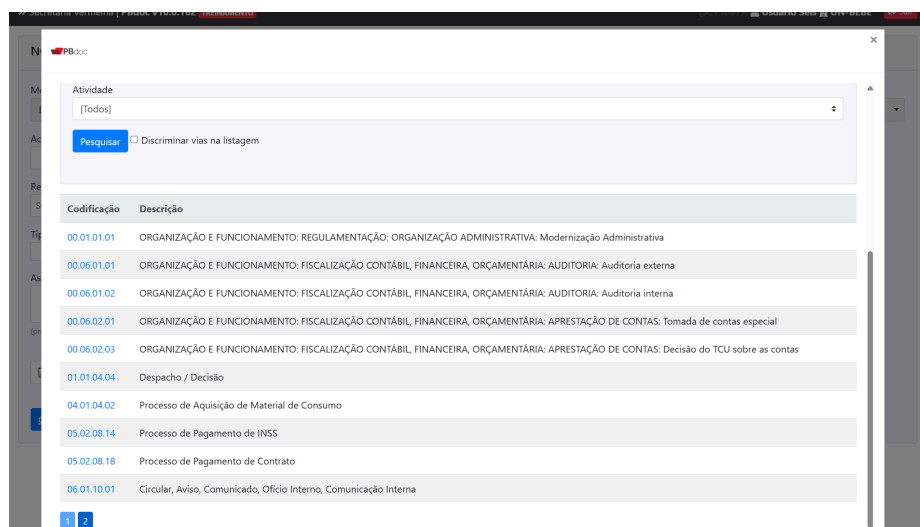
Arquivo PDF (limite de 10MB) Escolher arquivo

Gravar Finalizar e Assinar

Fonte: Sistema PBDoc disponível em <https://treinamento.pbdoc.pb.gov.br/>

No PBDoc, é possível adicionar documentos digitais na plataforma por meio da guia “Modelo”, na qual é possível selecionar entre documento externo ou interno (Figura 5). Nessa interface, apresenta-se a opção “Tipo Documental”, considerada a terminologia adequada para a classificação arquivística de documentos. Contudo, observa-se que, na Figura 4, o termo “Modelo” é utilizado de forma equivocada, o que evidencia uma inconsistência conceitual que pode comprometer a precisão terminológica e, conseqüentemente, a clareza e a usabilidade do sistema.



**Figura 6 - Tela do código de classificação**

Fonte: Sistema PBDoc disponível em <https://treinamento.pbdoc.pb.gov.br/>

Ao selecionar o tipo documental, o sistema apresenta o plano de classificação incorporado, composto por código numérico de oito dígitos e pelo respectivo tipo documental (Figura 6). Contudo, o plano de classificação atualmente implementado não contempla todos os tipos documentais produzidos no cotidiano dos órgãos. Outro fator relevante é a ausência, na presente versão do PBDoc, da Tabela de Temporalidade, instrumento essencial para a gestão arquivística de documentos. Assim, os documentos são apenas criados, sem seguir um fluxo adequado de transferência, recolhimento e destinação, o que gera um problema adicional: a formação de uma massa documental digital acumulada.

## 5.2 PERFIL PROFISSIONAL DOS GESTORES

Com base no questionário aplicado, os resultados foram sistematizados em duas seções principais, de modo a facilitar a análise e a compreensão dos dados. A primeira seção apresenta o perfil profissional dos participantes, evidenciando sua formação, experiência e funções desempenhadas. A segunda seção, por sua vez, discute a gestão de documentos no PBDoc, permitindo relacionar a prática dos respondentes com os instrumentos e diretrizes da gestão documental.

Os participantes atuam em diferentes órgãos do Governo do Estado da Paraíba, o que evidencia a diversidade institucional: Companhia de Processamento

de Dados da Paraíba (CODATA), Secretaria de Estado da Administração (SEAD) e Arquivo Público do Estado da Paraíba (APEPB). Esse aspecto demonstra que o grupo é composto por profissionais de setores diretamente vinculados à gestão documental, à tecnologia da informação e à preservação de acervos.

No que se refere aos cargos ocupados, observa-se a predominância de funções de gestão estratégica, como diretores, gerentes e coordenadores, acompanhadas por funções de apoio técnico. Essa composição reflete tanto a percepção estratégica, voltada à definição de políticas e direcionamentos, quanto a experiência prática na execução e aplicação dos procedimentos arquivísticos cotidianos.

Em relação ao tempo de atuação, nota-se uma ampla variação: o grupo reúne desde profissionais iniciantes, com apenas um ano de experiência, até servidores veteranos, com 37 anos de serviço. Essa diversidade favorece a combinação entre renovação e experiência, gerando um contexto rico de troca de informações e conhecimentos entre diferentes gerações, possibilitando a atualização por meio da implementação de novas tecnologias e, ao mesmo tempo, a preservação do conhecimento histórico da instituição.

No tocante à qualificação em tecnologias arquivísticas, as respostas indicam diferentes níveis de envolvimento com a capacitação. A maioria demonstra interesse em atualização profissional, com ênfase em preservação digital, gestão documental digital e uso de sistemas informatizados. Apenas um participante declarou não buscar capacitação na área de Arquivologia. Em geral, os profissionais participam de diversas modalidades de aprendizagem, como cursos, treinamentos e oficinas, com o objetivo de se manterem atualizados.

Diante do exposto, constata-se que o perfil dos profissionais é marcado por características alinhadas à modernização da gestão documental. A presença de representantes nos níveis estratégico e operacional, associada à combinação de juventude, experiência e qualificação profissional, demonstra que a gestão documental no âmbito estadual encontra-se em constante evolução.

### 5.3 PERCEPÇÃO DOS GESTORES SOBRE OS INSTRUMENTOS NO PBDoc

A análise do PBDoc descrita na seção 5.1 revelou que existem alguns elementos a serem discutidos. Portanto, a próxima seção expõe os pontos positivos

e negativos na percepção dos gestores em relação ao PBDoc, destacando avanços relevantes, críticas e desafios a serem enfrentados.

### **Pontos positivos do PBDoc:**

Os participantes tiveram sintonia quanto aos pontos positivos, todos reconhecem avanços importantes trazidos pelo sistema, como destaca o quadro abaixo:

**Quadro 1 - Pontos positivos do PBDoc**

<b>Respondente</b>	<b>Pontos Positivos</b>
Respondente 1	Digitalização e modernização dos fluxos documentais.
Respondente 2	Transparência e rastreabilidade: cada ação é registrada, permitindo auditorias.
Respondente 3	Padronização documental, alinhada às normas arquivísticas.
Respondente 4	Redução do uso de papel e suporte à preservação digital.
Respondente 5	Agilidade na tramitação e consulta de documentos entre diferentes órgãos.

Fonte: Dados da pesquisa (2025).

Segundo Peixinho (2025, p.16) “[...] a administração pública se beneficia da revolução digital, visto que esta propicia rapidez, praticidade e celeridade nos processos, tornando-os, em teoria, menos burocráticos.” De forma geral, o PBDoc é fruto da transformação digital, é visto como um marco inicial de modernização e eficiência, oferecendo maior controle e transparência.

### **Pontos negativos do PBDoc:**

Apesar dos avanços, foram identificadas limitações, segue abaixo no quadro:

**Quadro 2 - Pontos negativos do PBDoc**

<b>Respondente</b>	<b>Pontos Negativos</b>
Respondente 5	Ausência de instrumentos arquivísticos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade), resultando em massa documental digital desorganizada.
Respondente 1	Interface pouco intuitiva e dificuldades de navegação para novos servidores.
Respondente 4	Problemas de desempenho, como lentidão em períodos de alta demanda.
Respondente 2	Integração limitada com outros sistemas, gerando duplicidade de registros.
Respondente 3	Personalização restrita, sem atender a todas as necessidades locais.
Respondente 3	Resistência cultural por parte dos usuários.

Fonte: Dados da pesquisa (2025)

Um desafio foi a usabilidade do sistema, como em todo novo sistema, pode haver resistência por parte dos usuários, decorrente das dificuldades de adaptação às mudanças. O desafio principal é na incorporação das funções arquivísticas e na adequação aos requisitos estabelecidos pelo e-ARQ Brasil.

**Quanto à participação dos profissionais no planejamento de implementação dos requisitos arquivísticos no PBDoc**, a participação dos respondentes varia, alguns ocupam papel central como coordenadores e técnicos que participam do desenvolvimento, validação e treinamento de usuários.

Algumas atividades foram citadas:

1. Mapeamento de demandas arquivísticas.
2. Definição de requisitos técnicos e funcionais.
3. Assessoria técnica junto às equipes de TI.
4. Validação e testes de funcionalidades.
5. Capacitação e feedback.

O respondente 4 afirmou que participa “[...] atuando no planejamento das necessidades de implementação das funcionalidades e requisitos arquivísticos no PBDoc. Minhas atividades envolvem a validação do sistema, a verificação de

*possíveis erros e o repasse de melhorias necessárias à equipe técnica*” (Dados da pesquisa, 2025). O planejamento abrange a análise institucional, definindo diretrizes e procedimentos para ser executado pelo órgão, assim como o plano do sistema de gestão arquivística de documentos e elaboração de instrumentos e manuais (e-ARQ Brasil, 2022, p.26).

Outros relatam atuação consultiva, especialmente o Arquivo Público, que orienta mas não decide sobre a execução. Há também quem apenas utilize o sistema, sem participação nas decisões estratégicas. Percebemos que a maioria contribuem de forma técnica com o desenvolvimento do sistema PBdoc, com decisões mais concentradas em setores técnicos e de TI.

**Quanto a funcionalidade de classificação**, para a maioria dos respondentes o sistema possui sim uma funcionalidade de classificação básica, porém com entendimento que é uma classificação ultrapassada, incompleta e restrita às atividades-meio. O processo de implementação é gradual, envolvendo APEPB, SEAD e CODATA, mas ainda insuficiente para atender todas as demandas.

O respondente 3 afirma que *“A funcionalidade existe atualmente atrelada à antiga classificação documental das atividades meio e sem a aplicação da tabela de temporalidade e destinação. A funcionalidade está sujeita a falha humana, onde sem o devido treinamento e capacitação, a constante confecção de documentos com classificação equivocada acaba se tornando um problema”* (Dados da pesquisa, 2025).

Para aplicar um plano de classificação eficiente deve-se realizar um diagnóstico, analisando as estruturas e funções do órgão assim como os documentos por ela produzidos (e-ARQ Brasil, 2022, p.47). Há consenso entre todos os participantes de que a classificação é essencial para a gestão documental permitindo a organização, recuperação e preservação documental. O sistema necessita urgentemente da implementação plena e alinhada de um plano de classificação.

**Quanto a funcionalidade de avaliação**, todos os participantes do questionário afirmam que atualmente o PBdoc não possui tabela de temporalidade de documentos. Assim como apontado em estudos anteriores por Trindade (2023, p.79), “[...] o PBDoc não atende ao requisito de Avaliação: temporalidade e destinação, uma vez que necessita de um plano de classificação e tabela de temporalidade elaborados pelo arquivo público do governo estadual.”

O respondente 2 enfatiza que *“O PBDoc está em fase de implementação da funcionalidade de avaliação documental, que permitirá vincular cada documento ou processo à sua classe e ciclo de vida. Essa funcionalidade ainda está sendo ajustada para garantir que documentos obsoletos, permanentes ou com prazo de guarda específico sejam corretamente identificados, com destino seguro ou preservação futura”* (Dados da pesquisa, 2025).

A ausência da TTDD compromete a gestão do ciclo de vida documental e aumenta o risco de ineficiência. Portanto, documentos digitais são produzidos, são acumulados sem avaliação, gerando sobrecarga e custos desnecessários.

**Quanto às melhorias sugeridas**, os participantes deram propostas de melhorias para serem adotadas no sistema as propostas incluem:

**Quadro 3** - Melhorias sugeridas para o PBDoc

Respondente	Melhorias sugeridas
Respondente 1	Implementar efetivamente o Plano de Classificação e a TTDD.
Respondente 4	Automatizar classificações e destinações, com alertas de prazos.
Respondente 3	Oferecer ferramentas de apoio e treinamentos contínuos para reduzir erros de classificação e resistência cultural.
Respondente 2	Integrar com outros sistemas e com o RDC-Arq.
Respondente 4	Tornar a interface mais intuitiva e criar relatórios gerenciais avançados.
Respondente 5	Utilizar Inteligência Artificial para identificar e organizar o legado digital.

Fonte: Dados da pesquisa (2025)

O respondente 3 destaca que *“As principais melhorias em relação ao plano de classificação e destinação de documentos envolvem a indexação completa e automatizada desses instrumentos ao sistema, permitindo que a classificação e a avaliação ocorram de forma integrada durante o trâmite dos processos”* (Dados da pesquisa, 2025).

As melhorias apontam para a necessidade de transformar o PBDoc em um sistema robusto de gestão arquivística digital, e não apenas uma ferramenta de tramitação.

## **6 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O PBDoc representa um marco da política de transformação digital, avançando na modernização administrativa e arquivística do Governo da Paraíba, possibilitando a elaboração e tramitação de documentos por meio de um ambiente 100% digital, colocando o Estado em sintonia com as tendências atuais de governo eletrônico e com as normas internacionais relacionadas à transparência e eficiência dos processos administrativos.

A análise das respostas comprova que, embora o sistema seja reconhecido como um marco, sendo essencial para reduzir a dependência do papel, agilizar fluxos de trabalho e garantir maior rastreabilidade, ainda se encontra em fase de desenvolvimento. A ausência dos requisitos essenciais, os instrumentos arquivísticos fundamentais — como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) — faz com que o sistema se concentre mais na tramitação do que na organização. Isso compromete o atendimento dos requisitos propostos pelo e-ARQ Brasil e às boas práticas da arquivologia digital. Em 5 de fevereiro de 2025, por meio do Decreto nº 46.211, foi aprovado o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das Atividades-Meio da Administração Pública do Estado da Paraíba (TTDD), elaborado pelo Arquivo Público da Paraíba. Com a publicação oficial desses instrumentos, se tem a oportunidade de realizar o planejamento para implementação de forma segura e confiável.

As sugestões de melhorias dadas pelos profissionais apontam para um futuro promissor do PBDoc, especialmente se houver dedicação no desenvolvimento para realizar a integração com outros sistemas, na automação de processos arquivísticos (classificação e avaliação) e na incorporação de tecnologias como Inteligência Artificial para lidar com a massa documental digital acumulados durante todos estes anos de funcionamento.

O PBDoc já consolidou sua importância como ferramenta de modernização e eficiência administrativa. No entanto, para que se torne um Sistema Informatizado de

Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), é fundamental que avance na implementação dos instrumentos arquivísticos, na capacitação contínua dos usuários e no fortalecimento de sua estrutura tecnológica. Esses aspectos vão permitir que o sistema não apenas organize o presente, mas também assegure a memória institucional e a preservação digital de longo prazo.

## REFERÊNCIAS

ALBERTIN, A. L.; DE MOURA ALBERTIN, R. M. . Transformação digital: gerando valor para o "novo futuro". **GV-EXECUTIVO**, [S. l.], v. 20, n. 1, p. 26–29, 2021. DOI:10.12660/gvexec.v20n1.2021.83455. Disponível em: <https://periodicos.fgv.br/gvexecutivo/article/view/83455>. Acesso em: 24 ago. de 2025

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf) Acesso em: 23 set.2025.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p Disponível em: <https://ria.ufrn.br/jspui/handle/123456789/1377> Acesso em: 28 set. 2025.

BRASIL. Arquivo Nacional. **e-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. 2. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/publicacoes/e-arq-brasil\\_v2.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/publicacoes/e-arq-brasil_v2.pdf). Acesso em: 05 ago. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). **Glossário: documentos arquivísticos digitais**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2016. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/2016\\_CTDE\\_Glossario\\_V7.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/2016_CTDE_Glossario_V7.pdf) Acesso em: 06 ago. 2025.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, ed. 221, seção 1, p. 1, 18 nov. 2011. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm) Acesso em: 23 set. 2025.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Seção 1, p. 455. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8159.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm) Acesso em: 23. set. 2025.



COMMITTEE ON ELECTRONIC RECORDS. **Guide for managing electronic records from an archival perspective**. Paris, International Council on Archives, 1997. Disponível em: [https://www.ica.org/app/uploads/2023/12/ICA-Study-8-guide\\_eng.pdf](https://www.ica.org/app/uploads/2023/12/ICA-Study-8-guide_eng.pdf) Acesso em: 28 set. 2025.

FLORES, Daniel. **Documentos digitais arquivísticos: gestão, preservação e acesso**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2020.

FREIBERGER, Zélia. **Gestão de Documentos e Arquivística**. Curitiba-PR: Instituto Federal do Paraná, 2012. Disponível em: [https://proedu.rnp.br/bitstream/handle/123456789/670/2a\\_disciplina\\_-\\_Gestao\\_de\\_Documentos\\_e\\_Arquivistica.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://proedu.rnp.br/bitstream/handle/123456789/670/2a_disciplina_-_Gestao_de_Documentos_e_Arquivistica.pdf?sequence=1&isAllowed=y) Acesso em: 28. set. 2025.

GUERRA, A. de L. e R.; STROPARO, T. R.; COSTA, M. da; CASTRO JÚNIOR, F. P. de; LACERDA JÚNIOR, O. da S.; BRASIL, M. M.; CAMBA, M. Pesquisa qualitativa e seus fundamentos na investigação científica. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. l.], v. 15, n. 7, p. e4019, 2024. DOI: 10.7769/gesec.v15i7.4019. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/4019>. Acesso em: 17 set. 2025.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

MARCIAL, Viviana Fernández; GOMES, Liliana Isabel Esteves; MARQUES, Maria Beatriz. Perspetiva teórica e metodológica em sistemas de informação complexos. **Páginas a&b: Arquivos e Bibliotecas**, Coimbra, n. 3–4, p. 3–21, dez. 2015. Disponível em: <https://hdl.handle.net/10316/32053>. Acesso em: 05 de ago. 2025.

PARAÍBA (Estado). Decreto nº 40.546, de 17 de setembro de 2020. Institui o Sistema PBdoc de produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações em ambiente digital e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado da Paraíba**, João Pessoa, 18 set. 2020. Disponível em: <https://portal.pbdoc.pb.gov.br/legislacao/decretos/decreto-n-40546-de-17-de-setembro-de-2020-diario-oficial-18-09-2020-institui-o-pbdoc.pdf/view> Acesso em: 28 set. 2025.

PEIXINHO, Perla Almeida. **Inovação, modernização e transformação digital na gestão pública: percepções dos gestores no estado da Paraíba**. 2025. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Gestão Pública) — Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 15 abr. 2025. Disponível em: <https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/34851> Acesso em: 28 set. 2025.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013. ISBN 978-85-225-1426-7.

SANTOS, J. C. Gestão documental e gestão da informação abordagens, modelos e etapas. **Informação@Profissões**, v. 10, n. 1, 2021. Disponível em: <https://doi.org/10.5433/2317-4390.2021v10n1p99> Acesso em: 27 set. 2025.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: Temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Brasília, DF: Senac, 2007. 3. ed. 223 p. ISBN 978-85-98694-37-5.

SCHÄFER, M. B.; LIMA, E. S. A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 17, n. 3, p. 137-154, 2012. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/S1413-99362012000300010> Acesso em: 29 set. 2025

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006. 388 p.

TRINDADE, Jair Gomes França. **Sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais: funcionalidades do PBDoc à luz do modelo de requisitos e-ARQ Brasil**. João Pessoa: Universidade Federal da Paraíba, 2023. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) — Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 17 nov. 2023. Disponível em: <https://www.ccsa.ufpb.br/arqv/contents/documentos/323JairGomesFranaTrindade.pdf> Acesso em: 23. set. 2025.

## **APÊNDICE A - TCLE E QUESTIONÁRIO**

### **INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NO SISTEMA PBDoc: caracterização e percepção de gestores**

#### **TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO**

**Prezado (a),**

O(A) senhor(a) está sendo convidado(a) a participar, de forma totalmente voluntária, da pesquisa que tem como título "INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NO SISTEMA PBDoc: caracterização e percepção de gestores" tendo como pesquisador responsável Marcílio Barbosa Santos da Cunha, graduando em Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB), e como orientador o Professor Doutor Rayan Aramís de Brito Feitoza.

Objetivo do estudo: Esta pesquisa busca analisar a implementação e funcionalidade dos instrumentos de gestão de documentos no sistema PBDoc. Tem como objetivos específicos: a) Caracterizar o sistema PBDoc em relação ao plano de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos; b) Averiguar a percepção dos gestores quanto ao plano de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos no sistema PBDoc.

Riscos e medidas de proteção: Segundo a Resolução CNS n. 466/2012, *“toda pesquisa com seres humanos envolve risco em tipos e gradações variados”*.

Benefícios: Com relação aos benefícios resultantes da pesquisa, podem ser citados a contribuição para trazer mais clareza sobre o planejamento e implementação das funcionalidades/requisitos de classificação e avaliação de documentos no Sistema PBDoc, a partir dos instrumentos de gestão de documentos.

Sigilo: Os pesquisadores tratarão a sua identidade com padrões profissionais de sigilo, atendendo à legislação brasileira (Resolução CNS n. 466/12), utilizando as informações somente para fins acadêmicos e científicos. Os participantes da pesquisa não serão identificados em nenhum momento, mesmo quando os resultados desta pesquisa forem divulgados.

Comprometo-me a garantir a manutenção do sigilo e da privacidade de sua participação e de seus dados durante todas as fases da pesquisa e, posteriormente, na divulgação científica. O(A) participante terá uma via deste termo em seu endereço eletrônico de preferência, podendo solicitar, quando necessário, uma nova cópia à pesquisadora responsável.

Participação na pesquisa: Para participar desta pesquisa, o(a) senhor(a) deve ser gestor e estar envolvido no planejamento e nas melhorias do Sistema PBDoc.

Pagamentos ou gratificações: A pesquisa é desenvolvida sem qualquer tipo de pagamento ou gratificação financeira pela participação, ou quaisquer remunerações ou outros benefícios/prejuízos financeiros.

Acesso ao resultado da pesquisa: é garantido ao participante o acesso aos resultados parciais da pesquisa ou final do estudo, com a conclusão e publicação do TCC em formato de artigo.

Coleta de dados: É garantido que os dados da pesquisa serão utilizados apenas para atendimento dos objetivos da pesquisa em curso, sem que haja armazenamento para estudos futuros.

Acesso ao TCLE: é garantido que o participante da pesquisa receberá uma via do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido e, sempre que for solicitado, terá acesso ao registro do consentimento.

É possível entrar em contato com o pesquisador responsável a qualquer tempo para informações adicionais através do e-mail [marcilio.barbosa@academico.ufpb.br](mailto:marcilio.barbosa@academico.ufpb.br).

#### **DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E DE ACORDO EM PARTICIPAR DA PESQUISA**

Declaro ter lido o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e estar de acordo em participar desta pesquisa sob responsabilidade do pesquisador Marcílio Barbosa Santos da Cunha.

(    ) Sim

**PERFIL PROFISSIONAL:**

Você é funcionário/colaborador de qual instituição/setor do Governo do Estado da Paraíba?

Qual o seu cargo de atuação?

Quanto tempo você atua na instituição e na função?

Você tem buscado realizar ou tem iniciativas para qualificação em tecnologias arquivísticas? Se sim, detalhe brevemente.

**SOBRE O PBDoc:**

Quais os pontos positivos e os negativos do sistema PBDoc na gestão de documentos e processos no âmbito do governo do estado?

Qual a sua participação no planejamento das necessidades de implementação das funcionalidades ou requisitos arquivísticos no sistema PBDoc?

Como você visualiza a funcionalidade de classificação de documentos e processos no sistema PBDoc? Existe plano de classificação indexado ao sistema? Como foi ou como está sendo esse processo de implementação?

Como você visualiza a funcionalidade de avaliação de documentos e processos no sistema PBDoc? Existe Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos indexado ao sistema? Como foi ou como está sendo esse processo de implementação?

Quais melhorias poderiam ser implementadas no PBdoc em relação ao Plano de Classificação e à Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos ?