

Identificação arquivística aplicada ao plano de classificação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: reflexões sobre a gestão do conhecimento e a gestão de documentos

Archival identification applied to the filing plan of the Espírito Santo State court of accounts: reflections on knowledge management and records management

Josiane Franquine Tatagiba¹, Fernanda de Souza Leão², Alexandre Faben³, Henrique Monteiro Cristovão⁴

¹ Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), Vitória, ES, Brasil. ORCID: <https://orcid.org/0000-0001-9829-0138>

² Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), Vitória, ES, Brasil. ORCID: <https://orcid.org/0000-0001-6750-6370>

² Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro e Universidade Federal Fluminense (UFF), Rio de Janeiro, RJ, Brasil. ORCID: <https://orcid.org/0000-0001-9011-632X>

² Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), Vitória, ES, Brasil. ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-2011-7022>

Autor para correspondência/Mail to: Josiane Franquine Tatagiba, f_josi@hotmail.com

Recebido/Submitted: 06 de abril de 2022; Aceito/Approved: 14 de setembro de 2022



Copyright © 2023 Tatagiba, Leão, Faben & Cristovão. Todo o conteúdo da Revista (incluindo-se instruções, política editorial e modelos) está sob uma licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional. Ao serem publicados por esta Revista, os artigos são de livre uso em ambientes educacionais, de pesquisa e não comerciais, com atribuição de autoria obrigatória. Mais informações em <http://revistas.ufpr.br/atoz/about/submissions#copyrightNotice>.

Resumo

Introdução: a gestão do conhecimento gerencia o capital intelectual de modo a transformá-lo em vantagem estratégica nas instituições. A gestão de documentos visa a implementação de procedimentos e instrumentos, como o plano de classificação e a tabela de temporalidade, para aprimorar, controlar e monitorar o ciclo de vida documental. Dessa forma, a questão de pesquisa foi: como a gestão do conhecimento pode contribuir para a gestão de documentos nos parâmetros da identificação arquivística? O objetivo foi investigar e analisar, sob os preceitos da gestão do conhecimento, os elementos informacionais, bem como os conhecimentos tácitos e explícitos, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES), para o aprimoramento do plano de classificação vigente, com foco no atendimento ao acesso à informação e na transparência administrativa. **Método:** abordagem qualitativa de natureza básica e exploratória. Utilizou-se o método da identificação arquivística, que é baseado em dois objetos de estudos: órgão produtor e tipo documental. Além disso, utilizou-se observações sobre os tipos de conversões de conhecimento no contexto da gestão do conhecimento. **Resultados:** observações analíticas sobre o plano de classificação do TCEES com o mapeamento das ações realizadas, nessa análise crítica, com os quatro elementos de conversão do conhecimento. **Conclusões:** a gestão do conhecimento tem importante papel na gestão de documentos, pois preocupa-se com a socialização, externalização, combinação e internalização de conhecimentos organizacionais e de seus indivíduos, visando maior fluidez nos processos de organização dos documentos que são produzidos e acumulados na instituição. Sobretudo a externalização, que converte o conhecimento tácito em explícito, contribui com a estabilidade das ações para manutenção da qualidade e continuidade dos procedimentos organizacionais, ao longo do tempo.

Palavras-chave: Gestão do conhecimento; Gestão de documentos; Plano de classificação; Identificação arquivística; Arquivologia.

Abstract

Introduction: knowledge management manages intellectual capital to transform it into a strategic advantage in institutions. Document management aims to implement several actions such as the establishment of a classification plan and temporality table to improve, control, and monitor the document life cycle. Thus, the research question was: how can knowledge management contribute to developing a classification plan in the parameters of archival identification? The objective was to investigate and analyze, under the precepts of knowledge management, the informational elements, as well as the tacit and explicit knowledge, within the scope of the Audit Office of the State of Espírito Santo (TCEES), for the improvement of the current classification plan, focused on providing access to information and administrative transparency. **Method:** qualitative approach of an essential and exploratory nature, using the method of archival identification that is characterized by the two objects of study: producing agency and documental type. In addition, observations on the kinds of knowledge conversions in the context of knowledge management were used. **Results:** analytical observations on the TCEES classification plan and temporality table with the mapping of the actions carried out in this critical analysis with the four elements of knowledge conversion. **Conclusions:** knowledge management plays an important role in document management, as it is concerned with the socialization, externalization, combination, and internalization of organizational knowledge and its individuals, aiming at greater fluidity in the organization processes of documents that are produced and accumulated in the institution. Above all, externalization, which converts tacit knowledge into explicit, contributes to the stability of actions to maintain the quality and continuity of organizational procedures over time.

Keywords: Knowledge Organization; Knowledge Management; Records Management; Filing Plan; Archival Science.

INTRODUÇÃO

A informação é indispensável para determinar normas e diretrizes que contribuem para o controle e o planejamento das tomadas de decisões. Quando internalizada por indivíduos, a informação transforma-se em conhecimento e, segundo Nonaka e Takeuchi (2008), a criação do conhecimento organizacional deve ser entendida como um processo que amplia o conhecimento já criado pelos indivíduos, e os fortalece no nível de grupo por meio de diálogo, discussão e compartilhamento de experiências. Dessa forma, o conhecimento acaba por ser um

acontecimento necessariamente coletivo e mediador. Além disso, é preciso discordância e conflitos para que os indivíduos questionem premissas existentes e busquem sentidos diferentes às suas experiências.

Novas ênfases nos processos das corporações são requeridas e levam a adaptações para atendimento às novas demandas. Enquanto Drucker (1993) cunhou o termo “trabalhadores do conhecimento”, que dá ênfase ao trabalhador que lida com conhecimento, Crawford (1994) identificou os “ativos do capital humano” para representar a ideia de um novo modelo financeiro que valoriza o conhecimento humano nas corporações. Dessa forma, conforme as tendências contemporâneas, desde o final do século XX, os ambientes profissionais têm dado ênfase aos processos que envolvem o capital humano e, mais fortemente, quando esse trabalha com o conhecimento.

Como o conhecimento é coletivo e mediador, a gestão estratégica do conhecimento é entendida como uma “filosofia gerencial que procura organizar o conhecimento de modo a transformá-lo em vantagem estratégica para as organizações” (Longo, 2014, p. 18), sendo capaz de gerenciar as informações a fim de criar diferenciais competitivos e analisar como esse conhecimento está sendo absorvido pela organização.

A gestão de documentos proporciona economia e eficácia nas organizações, subsidiando as suas ações e tornando mais confiável o processo de tomada de decisão. O plano de classificação e a tabela de temporalidade, instrumentos da gestão de documentos, contribuem com a organização dos documentos produzidos e acumulados na instituição. A gestão do conhecimento, aliada à gestão de documentos, pode trazer ganhos institucionais robustos, uma vez que valoriza o capital intelectual dos indivíduos e sua capacidade de elaborar e aplicar os instrumentos de gestão de documentos.

A gestão de documentos e a gestão do conhecimento estão intimamente relacionadas, uma vez que ambas se preocupam com captação e identificação de informações pertinentes às tomadas de decisões de maneira célere e segura, bem como aperfeiçoar os processos internos com mapeamento e padronização das ações, “[...]identifica-se a relação direta entre a Gestão do Conhecimento, com a compreensão dos processos de transição e compartilhamento de informações dentro da organização e a Gestão Documental, realizando processos de avaliação, classificação e destinação documental” (Gusmão & Souza, 2021, p. 15).

De acordo com Rodrigues (2012, p. 197-198), “a identificação é uma tarefa de pesquisa, de natureza intelectual, sobre o documento de arquivo e o seu órgão produtor [...]”, assim, a identificação do órgão foi subsidiada pelas pesquisas e estudo dos seus regimentos, bem como por coleta de informações com os servidores do próprio órgão.

O Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES), a exemplo de vários órgãos da administração pública no nosso país, tem adotado a gestão de documentos, e, em consequência, a implementação de diversas ações de adequação e aplicação de um plano de classificação e tabela de temporalidade (PCD/TTD) como forma de aprimorar, controlar e monitorar sua produção documental. Segundo o site do TCEES, em publicação de 14 de maio de 2021, foi instituída a Comissão de Avaliação de Documentos (CAD), que é responsável por fazer a análise dos documentos que são produzidos e acumulados, sejam eles físicos ou eletrônicos, a fim de estabelecer prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, e a sua destinação, podendo o documento ser eliminado ou recolhido.

Nesse contexto, a questão de pesquisa do presente trabalho foi: como a gestão do conhecimento pode contribuir com a gestão de documentos, nos parâmetros da identificação arquivística? Nesse sentido, o objetivo geral da pesquisa foi investigar e analisar, sob os preceitos da gestão do conhecimento, os vários elementos informacionais, bem como os conhecimentos tácitos e explícitos, no âmbito do TCEES, para o aprimoramento do plano de classificação vigente, com foco no atendimento ao acesso à informação e na transparência administrativa.

GESTÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO DO CONHECIMENTO

O conceito de gestão de documentos foi formulado a partir da Teoria das Três Idades (idade corrente, idade intermediária e idade permanente) dos documentos, devido à impossibilidade de se lidar com o número cada vez maior de documentos, e enquanto uma ferramenta para a otimização do uso das informações contidas nos mais variados suportes. Segundo Mendonça, Nascimento, e Bueno (2013), a gestão de documentos se impõe como uma dimensão fundamental na administração pública, e merece atenção especial no sentido de aumentar a eficiência do Estado.

A lei Nacional de Arquivos de 1991, estabelece que a gestão de documentos é “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” (Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, 1991). Suas ações visam, entre outras, controlar o trâmite dos documentos de arquivo, desde o momento da produção, para garantir a preservação e o acesso, permitindo a recuperação da informação de forma ágil e eficaz, proporcionar o adequado arquivamento a baixo custo, reduzir ao essencial a massa documental acumulada, otimizar recursos humanos, físicos e materiais.

A gestão de documentos contribui com a economia e eficácia da administração pública. Suas ações visam assegurar o acesso aos documentos, permitindo a recuperação das informações de forma ágil, além de reduzir ao essencial a massa documental produzida, otimizar recursos humanos, físicos e materiais.

Neste sentido, é importante ressaltar que o plano de classificação e a tabela de temporalidade, sendo instrumentos da gestão de documentos, contribuem com a organização dos documentos produzidos e acumulados na instituição.

A gestão do conhecimento, considerada como área multidisciplinar (Dalkir, 2017), enfatiza o aspecto humano, sendo um processo inerente a pessoas e não em máquinas ou pessoas (Hildreth & Kimble, 2002). Segundo Longo (2014, p. 11), “a colaboração entre as pessoas, embasada em valores éticos sólidos, na diversidade e no respeito, passa a ser compreendida como a chave da construção e retenção coletiva do saber organizacional”. Nessa linha, a gestão do conhecimento é como um processo interativo e análogo à criação do conhecimento (Nonaka & Takeuchi, 1997), onde o conhecimento pode ser classificado em tácito e explícito, não como entidades separadas, mas mutuamente complementares, que interagem entre si nas atividades criativas dos seres humanos (Nonaka, 1991). O conhecimento tácito não é tangível, isto é, ele é adquirido por uma pessoa e é difícil de ser formalizado ou explicitado para outra pessoa, tal como ? explicou que “nós sabemos mais do que conseguimos dizer”. Por outro lado, o conhecimento explícito é tangível, isto é, pode ser representado e/ou armazenado e, dessa forma, ser transmitido a outras pessoas.

Nonaka (1991) elaborou uma espiral de conversão do conhecimento que, mais adiante, foi incrementada com mais detalhes pelo próprio autor, com colaboração de Toyama, em 2003 (Nonaka & Toyama, 2003), como mostrado na Figura 1. O contexto do processo representado pela espiral de conversão do conhecimento ocorre na organização (O), inserida em um ambiente (A), composta por grupos (G) de indivíduos (I). A espiral representa um processo contínuo de conversões, que inicia na socialização, passando pela externalização, combinação, internalização, e recomeçando novamente na socialização.

De acordo com a Figura 1, a socialização representa a conversão de conhecimento tácito em tácito e envolve ações de empatia entre os indivíduos, podendo ocorrer em situações como: um indivíduo quando encontra outro indivíduo, no ambiente dentro ou fora da organização, e ambos socializam ideias entre si. A externalização representa a conversão de conhecimento tácito em explícito e envolve ações de articulação, ocorrendo normalmente dentro da organização, inserida em um ambiente, por meio da interação de indivíduos pertencentes a um grupo, utilizando-se de conhecimento que foi explicitado a partir de seus conhecimentos tácitos. A combinação representa a conversão de conhecimento explícito em explícito, e envolve ações que conectam os vários grupos de indivíduos da organização, podendo ocorrer em situações de reorganização e difusão de conhecimento já explicitado. A internalização representa a conversão de conhecimento explícito em tácito, e envolve ações de aprendizagem e incorporação de conhecimento explícito pelo indivíduo, e por meio dos grupos aos quais ele está inserido dentro da organização, e com influências do ambiente e apoio de simulações e experimentos.

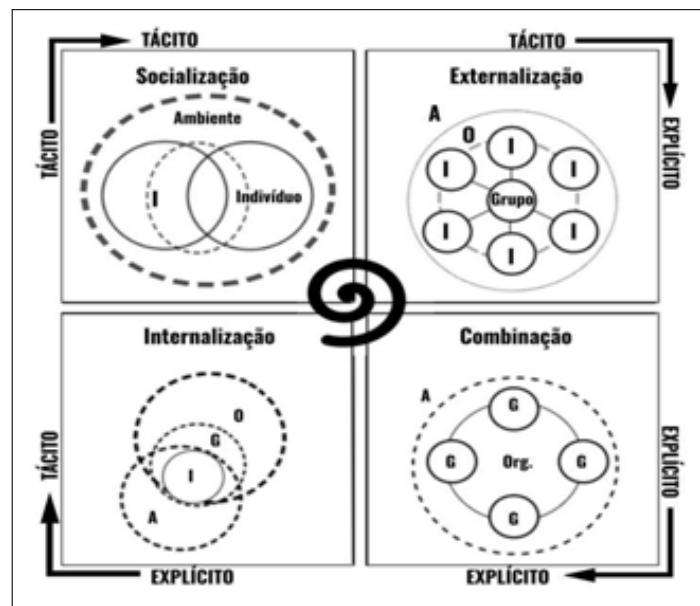


Figura 1. Espiral de conversão do conhecimento.

Fonte: Adaptado de Nonaka e Takeuchi (2003)).

Legenda: Legenda: A = Ambiente; G = Grupo; I = Individual; O = Organização.

Com base na abordagem dos três mundos de Popper (1999), onde o mundo 1 é formado pelos elementos físicos, o mundo 2 é formado pelo conhecimento humano, e o mundo 3 pelo conhecimento objetivo ou registrado, Batista, Costa, e Alvares (2007) resgatam as interações entre os mundos 2 e 3 de Popper como sendo as conversões

de conhecimento propostas por Nonaka (1991), considerando o mundo 2 formado pelo conhecimento tácito, e o mundo 3 pelo conhecimento explícito. Especificamente sobre a conversão do mundo 2 para o mundo 3, denominada de externalização, há uma ampla discussão sobre o quanto é possível externalizar de fato um conhecimento tácito, uma vez que ele, estando no âmbito mental, não poderia ser totalmente explicitado. Wilson (2002) alerta que o conhecimento construído a partir de mensagens nunca poderá ser exatamente o mesmo que aquele vindo da base do conhecimento usada para emitir a mensagem. Dessa forma, e dentro do contexto dessa discussão, deve-se ser cauteloso quanto à etapa da externalização que, possivelmente, dentre as quatro conversões, é a mais complexa de ser executada.

Segundo Gusmão e Souza (2021, p. 15), a gestão do conhecimento e a gestão de documentos objetivam aprimorar a tomada de decisão gerencial, facilitando o acesso às informações necessárias pelo gestor no momento crucial de decisão, da mesma maneira a forma como isso tudo está sendo apreendido pela comunidade institucional.

PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A presente pesquisa possui abordagem qualitativa de natureza básica e exploratória, e ocorreu, como ponto de partida, no Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES). Ele é o órgão responsável pelo controle externo do Estado e dos Municípios do Espírito Santo, possuindo jurisdição própria e privativa em todo o território estadual, sobre as pessoas e matérias sujeitas à sua competência. O TCEES exerce como função a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado, dos Municípios e das entidades da administração direta e indireta dos poderes constituídos (Lei Complementar n. 621, de 08 de março de 2012, 2012).

Duas autoras do presente artigo atuaram como estagiárias na referida instituição, vinculadas ao curso de graduação em Arquivologia, da Universidade Federal do Espírito Santo, no período de março de 2020 a outubro de 2021. Assim, puderam observar, acompanhar, analisar e relatar diversas informações pertinentes ao foco principal desta pesquisa.

Elementos da gestão de documentos e da gestão do conhecimento foram fundamentais para diversas ações realizadas nessa pesquisa. A investigação detalhada no plano de classificação e tabela de temporalidade da instituição, em conjunto com observações dos fluxos e conversões de conhecimento, conforme apresentado na Figura 1, trouxeram resultados que são apresentados e discutidos na próxima seção.

RESULTADOS E DISCUSSÃO

A presente pesquisa iniciou pela observação da necessidade de atualização do plano de classificação e da tabela de temporalidade (PCD/TTD) utilizados pelo TCEES, que abrange as atividades-meio e fim, elaborado por assunto, versão 2004. Após o término do período de estágio de duas autoras desse trabalho, no TCEES, e durante o relato dessa pesquisa, ocorreram algumas atualizações do PCD/TTD. A primeira atualização foi com a criação da Comissão de Avaliação de Documentos (CAD), instituída através de resolução, em junho/2021, para que o PCD/TTD, versão 2004, fossem revisados e atualizados nas normas internas que regulamentam a gestão de documentos. A segunda atualização foi a publicação do PCD/TTD, atualizada pela CAD, em portaria normativa do TCEES, em janeiro/2022.

A resolução TCEES Nº 353/2021¹ elenca a finalidade, competência, composição, atribuição, critérios de avaliação de documentos e outras disposições gerais referente à CAD. Entre as competências, destaca-se "orientar os servidores e membros quanto à aplicação do plano de classificação de documentos e da tabela de temporalidade e destinação de documentos".

Essa seção aborda o método da identificação arquivística como base para a análise e construção do plano de classificação do TCEES. Também evidencia pontos observados na análise crítica com base no levantamento e consulta das normativas da instituição, análise do PCD/TTD, bem como a vivência, através do estágio na área de Arquivologia, e também por meio de coletas de informações com gestores que serviram de apoio para a elaboração da análise crítica aqui relatada.

Identificação arquivística como base para a análise e aprimoramento do plano de classificação do TCEES

A aparição do termo identificação ocorre quando passa a ser utilizado na Espanha, em 1980, por grupos de arquivistas da Direção de Arquivos Estatais do Ministério da Cultura para designar tarefas de pesquisas sobre fundos acumulados em arquivos. Grupos de trabalhos se formaram a fim de propor soluções para os arquivos, "os quais com longa tradição administrativa e prática diária não haviam se preocupado com a transferência sistemática de seus fundos documentais" ressalta Mendo Carmona (2004, p. 41).

¹TCEES Nº 353/2021 - <https://www.tcees.tc.br/wp-content/uploads/formidable/108/Res353-2021-Institui-em-caracter-permanente-Comissao-Avaliacao-Dокументos-%E2%80%93-CAD-no-%C3%A2mbito-do-TCEES.pdf>

Rodrigues (2008, p. 32) afirma que a identificação arquivística revela os elementos que caracterizam os documentos ao possibilitar sistematizar essas informações em instrumentos específicos, sendo a base, a condição e o fundamento para o desenvolvimento das funções arquivísticas de classificação, avaliação e consequentemente para a elaboração do plano de classificação e tabela de temporalidade.

A metodologia arquivística para reconhecer o documento de arquivo reside no caráter orgânico que apresenta como qualidade peculiar. Essa organicidade é determinada pelo vínculo que une os documentos entre si, e estes com a instituição que os gerou; para que o documento faça parte de um todo estruturado (Mendo Carmona, 1995, p. 130).

A identificação arquivística estuda a natureza do documento de arquivo em relação ao órgão produtor. Nesta perspectiva, os documentos são analisados na direção de seu contexto de criação, ou seja, da ação que lhe dá origem ao vínculo com o órgão que o produziu. Trata-se de um método de pesquisa sobre os elementos que caracterizam os seus dois objetos de estudos: órgão produtor e tipo documental (Faben, 2019).

O método se concentra na identificação do organismo, o produtor do fundo documental, com o objetivo de compilar toda a informação possível sobre ele, e na identificação de cada um dos tipos documentais produzidos e acumulados (Mendo Carmona, 2004).

O conhecimento produzido nesta fase de pesquisa sobre o órgão produtor e seus documentos, fica registrado em instrumentos específicos e fundamenta o desenvolvimento das funções de classificação e avaliação de documentos de arquivo, fornecendo ao arquivista um referencial científico e seguro para a elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005), o plano de classificação é o “esquema de distribuição de documentos em classes, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido”. Este é um instrumento de extrema importância, que constitui a materialização da organicidade da produção documental, das ações que geram os documentos e, consequentemente, daí que estes documentos são capazes de provar (Rocha & Schmidt, 2019). Em outras palavras, a partir da classificação a rede de relações inerentes à natureza de qualquer documento não só vêm à luz, como também fica estabelecida e perpetuada. (Foscarini, 2010, p. 42).

Por isso, um documento autêntico é aquele que pode provar que é o que pretende ser, ou seja, possui formalidades necessárias para que se reconheça a sua proveniência e organicidade. “O documento só é de arquivo se os vínculos de proveniência e organicidade se reservarem autênticos em seu conteúdo” (Rodrigues, 2008, p. 43). “A organicidade diz respeito à qualidade que os arquivos devem ser organizados conforme a competência, as funções e as atividades da entidade produtora” (Duranti, 1994, p. 12).

A classificação pode ser realizada de maneira funcional, organizacional e por assuntos (Schellenberg, 2006). Contudo, a classificação por assuntos não é recomendada para os arquivos. A vantagem da classificação funcional é representar o contexto de produção e acumulação dos documentos arquivísticos a partir das funções e atividades realizadas pelo produtor, que estão registradas nos documentos como prova da gestão cotidiana (Faben, 2019).

Já a tabela de temporalidade é o instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento ou eliminação de documentos (Arquivo Nacional, 2005). Nesse sentido, acrescenta que “a avaliação assume um papel decisivo na gestão de documentos, por ser uma das funções arquivísticas que requer maior cuidado, pois interfere diretamente no ciclo vital do documento de arquivo” (Faben, 2019, p. 66).

Sendo assim, a identificação arquivística é fundamental para conhecer o produtor e os documentos produzidos, e atribuir critério e rigor metodológico às funções arquivísticas que fundamentam a gestão de documentos.

No caso de órgãos públicos, o estudo dos textos legais e normativos pertinentes à estrutura e funcionamento permite conhecer as competências, funções e atividades desempenhadas. Já a identificação de tipologia documental tem por objeto o tipo documental, que reflete a “lógica orgânica dos conjuntos documentais”, que por definição é a “configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou” (Bellotto, 2002, p. 19-20).

A identificação e a classificação estão intimamente relacionadas, pois para classificar documentos de arquivo é necessário, antes de tudo, reconhecê-los dentro do seu contexto de produção. Desta maneira a identificação arquivística é a primeira tarefa que o arquivista precisa realizar (La Torre Merino, Martín-Palomino, & Benito, 2000, p. 14).

A Figura 2 representa o recorte do PCD/TTD, versão 2004, disponível no site da instituição, onde pode-se identificar uma classificação por assunto, que não é recomendado, conforme Schellenberg (2006), tendo em vista que os assuntos incidem em ambiguidade e generalização. Além disso, não é possível enxergar, explicitamente, os documentos produzidos.

Classe Assunto	Prazo de Guarda		Elim	Perm	Digita	Observação
	Corrente	Interme- diário				
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL						
001 Política de Modernização	05 anos	09 anos	X	X		
001.1 Projetos, estudos, normas, procedimentos e similares						
002 Planos e programas de trabalhos	05 anos	09 anos	X	X		
002.1 Planejamentos estratégicos, Projetos de trabalhos, Plano de ação						
003 Relatórios de atividades	05 anos	09 anos	X	X		cópias não serão arquivadas

Figura 2. Recorte do PCD/TTD do TCEES.

Fonte: PCD/TTD do TCEES – Versão 2004.

Observou-se, neste instrumento do TCEES, que alguns assuntos elencados no PCD/TTD estão obsoletos, como “facsimile” e “telegrama”, conforme a figura 3.

Classe Assunto	Prazo de Guarda		Elim	Perm	Digita	Observação
	Corrente	Interme- diário				
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL						
001 Política de Modernização	05 anos	09 anos	X	X		
001.1 Projetos, estudos, normas, procedimentos e similares						
002 Planos e programas de trabalhos	05 anos	09 anos	X	X		
002.1 Planejamentos estratégicos, Projetos de trabalhos, Plano de ação						
003 Relatórios de atividades	05 anos	09 anos	X	X		cópias não serão arquivadas

Figura 3. Recortes da classe/assunto obsoleto no PCD/TTD do TCEES.

Fonte: PCD/TTD do TCEES – Versão 2004.

Observou-se, também, que o instrumento vigente versa sobre o recebimento de prestação de contas mensal em mídia magnética ou óptica, conforme destacado na Figura 3, demonstrando, assim, defasagem em relação ao atual contexto da instituição, pois o envio da prestação de contas mensal (PCM) é realizado pela plataforma cidadES (Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo), instituída desde 2015. A plataforma cidadES é um sistema eletrônico de remessa, recepção e processamento das prestações de contas e demais dados e informações dos jurisdicionados, de acordo com o Art. 2 da Instrução Normativa (IN) 68 do TCEES (2020). Observa-se que o envio da PCM é realizado nessa plataforma, sem a necessidade da entrega do documento em mídia óptica. Outra observação feita é a PCM ser meramente um “[...] conjunto de dados e informações contábeis de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e de controle encaminhado ao TCEES [...]” (Instrução Normativa 68, 2020). Gente, agora lembrei de uma coisa não sendo autuado, ou seja, não se constituindo em um processo. Contudo, a omissão da prestação de contas mensal implica na autuação.

A instituição utiliza o sistema E-TCEES, implementado em 2015 como ferramenta eletrônica para o recebimento, criação, autuação, instrução e tramitação de processos e protocolos ([Instrução Normativa, n. 68, de 08 de dezembro de 2020, 2020](#)). Ela também está na transição dos processos no formato físico, antes de 2018, para o formato digital com a digitalização/conversão, por possuir muitos processos em suporte físico que estão em fase corrente ou intermediária, e, por isso, não podem ser eliminados. Também foi observado que a prestação de contas do almoxarifado do órgão (atividade-meio), conforme mostrado na Figura 3, está entre as tipologias da atividade-fim da instituição, demonstrando, assim, uma incoerência na separação da tipologia de documento da atividade-meio com a atividade-fim do órgão.

Os instrumentos de gestão de documentos são essenciais para evidenciar a relação orgânica que existe entre os documentos e o produtor, além disso estabelecem o rigor necessário para a produção, tramitação e destinação final dos documentos arquivísticos. Nesse contexto, o PCD/TTD deve refletir a realidade atual das atividades do órgão, bem como os seus fluxos de trabalho e documentos produzidos. Nesse sentido, o PCD/TTD do TCEES não reflete o contexto da instituição, visto que ocorreram mudanças, desde 2004, em relação à tipologia documental, sistemas de gestão, normativas, dentre outros itens relacionados à gestão de documentos e gestão de conhecimento.

Dentro do contexto da identificação arquivística como método para a elaboração do PCD e TTD funcionais, conforme Rodrigues (2012) enfatiza que “a identificação do órgão produtor envolve análise de documentos, legislação e regimentos para associar as competências, funções e atividades às tipologias documentais produzidas neste contexto”, o Quadro 1 foi elaborado com base na [Lei Complementar n. 621, de 08 de março de 2012 \(2012\)](#) do TCEES (2012) e na Constituição do ES (1989), após um levantamento preliminar da legislação que rege o

TCEES para identificar aspectos da competência, função e atividade. Especificamente sobre a atividade-fim, para subsidiar a tipologia documental como sugestão para a elaboração do PCD, conforme o quadro 1.

Competência	Função	Atividade	Tipologia Documental
Controle externo do Estado, Municípios e das entidades da administração direta e indireta.	Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado, municípios e das entidades da administração direta e indireta.	Apreciar/analisar as contas prestadas anualmente pelo governador do Estado e pelos prefeitos.	Processo de prestação de contas.

Tabela 1. Identificação do órgão produtor.

Fonte: Elaboração dos autores, a partir de [Faben \(2019\)](#).

A identificação do órgão produtor é uma tarefa de pesquisa que envolve análise no texto legal e regimentos para associar a competência, funções e atividades à tipologia documental produzidas neste contexto ([Rodrigues, 2012](#)). Para este trabalho, utilizamos os conceitos de Competência, Função e Atividade, apresentados no Manual de Gestão de Documentos do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro que considera a competência “a missão para qual o órgão foi criado; no âmbito da função aparecem os encargos atribuídos ao órgão para o desempenho de sua competência; a atividade compreende a ação desempenhada no cumprimento de uma função, e está diretamente relacionada à produção e acumulação documental” ([Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 2012](#)).

A identificação do órgão produtor é imprescindível para explicitar as atribuições do órgão legalmente instituído e para subsidiar a estrutura do plano de classificação. Sobre a identificação arquivística como método de pesquisa para a elaboração do plano de classificação funcional, após a identificação do órgão produtor, apresenta-se, no quadro 2, uma possibilidade de elaboração do plano de classificação funcional do TCEES:

Competência:	01 Controle externo do Estado, Municípios e das entidades da administração direta e indireta.		
Função:	01.01 Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial do Estado, Municípios e da entidades da administração direta e indireta.		
Atividade:	01.01.01 Apreciar/Analizar as prestações de contas	Tipologia Documental:	01.01.01.01 Processo de prestação de contas

Tabela 2. Proposta de plano de classificação funcional a partir da identificação arquivística.

Fonte: Elaboração dos autores, a partir de [Faben \(2019\)](#).

Neste sentido, o conhecimento sobre os documentos produzidos será contextualizado no plano de classificação, elaborado a partir do método de identificação arquivística, e que fornece um referencial seguro para reconhecer e explicitar os documentos e as informações produzidas nas instituições, perspectiva da gestão do conhecimento que se amplia, neste trabalho, ao ser relacionada com a gestão de documentos.

Contribuições da gestão do conhecimento à gestão de documentos em ações de análise e aprimoramento do plano de classificação do TCEES

O processo de criação do conhecimento organizacional, como descrito por [Nonaka e Takeuchi \(2008\)](#), é um processo que amplia o conhecimento já criado pelos indivíduos, solidificando-os através do diálogo, discussão e compartilhamento de experiências. No decorrer da pesquisa, foram observadas diversas ações, e o quadro 3 apresenta algumas dessas ações nos quatro tipos de conversão de conhecimento, conforme apresentado na Figura 1.

Ordem	Ação	Conversão dos Conhecimentos	Identificação dos Conhecimentos
1	Levantamento da necessidade de mudança no instrumento de gestão de documentos em conversas informais na instituição.	Socialização (tácito → tácito)	Conhecimento tácito sobre a necessidade de mudança sendo compartilhado e discutido entre indivíduos da instituição.

Tabela 3. Mapeamento de ações realizadas versus conversões do conhecimento.

Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

Ordem	Ação	Conversão dos Conhecimentos	Identificação dos Conhecimentos
2	Reuniões com o supervisor de área para explicação do contexto institucional.	Socialização (tácito → tácito)	Conhecimento tácito sobre o contexto institucional sendo compartilhado e discutido.
3.	Sinalização e registro preciso de inconsistências no instrumento de gestão de documentos.	Externalização (tácito → explícito)	Conhecimento tácito sobre as inconsistências sendo explicitado em forma de anotações/marcações nos instrumentos.
4.	Consolidação dos documentos periféricos de apoio instrumento de gestão de documentos para identificação pontual de todas as informações em único plano.	Combinação (explícito → explícito)	Conhecimento explícito sendo identificado para a consolidação e registro em novos conhecimentos explícitos.
5.	Identificação dos documentos nos parâmetros da tipologia documental para a compreensão e posterior entendimento da situação atual.	Internalização (explícito → tácito)	Conhecimento explícito sobre a identificação arquivística sendo internalizado para formação de novos conhecimentos tácitos.
6.	Estudo/consulta às normativas da instituição para identificar competências do órgão produtor.	Internalização (explícito → tácito)	Conhecimento explícito sobre as normas sendo internalizado para formação de novos conhecimentos tácitos.
7.	Reuniões com a CAD para discussão sobre a elaboração do novo plano de classificação e tabela de temporalidade.	Socialização (tácito → tácito)	Conhecimento tácito sobre o novo plano de classificação sendo compartilhado e discutido com indivíduos da instituição.
8.	Reuniões com a CAD para criação e registro do novo plano de classificação e tabela de temporalidade a partir das discussões anteriormente realizadas.	Externalização (tácito → explícito)	Conhecimento tácito das discussões realizadas sobre o PDC/TTD sendo explicitado por meio do registro em novo documento.
9.	Divulgação da portaria com os novos instrumentos de gestão de documentos.	Combinação (explícito → explícito)	Conhecimento explícito sobre a portaria sendo organizado e difundido em publicação.
10.	Visualização e entendimento dos instrumentos de gestão de documentos pelos usuários.	Internalização (explícito → tácito)	Conhecimento explícito sobre os instrumentos de gestão de documentos sendo visualizado e entendido pelos usuários.
11.	Aplicação prática do conhecimento dos instrumentos de gestão de documentos.	Externalização (tácito → explícito)	Conhecimento tácito sobre o entendimento dos instrumentos sendo articulado para aplicação prática na instituição.

Tabela 4. Mapeamento de ações realizadas versus conversões do conhecimento.

Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

As ações apresentadas no quadro 3, e mapeadas nas quatro conversões de conhecimento, conforme Nonaka e Takeuchi (2003), trazem reflexões acerca de cada conversão. A socialização ocorreu em ações de empatia entre os indivíduos, sendo observada, principalmente, em reuniões de trabalho e compartilhamento de experiências, reflexões coletivas, quando a CAD se reunia para realizar a avaliação dos documentos, e elaborar, simultaneamente,

a nova tabela de temporalidade do TCEES. A externalização ocorreu em necessidades de registros com o intuito de não deixar o conhecimento somente em nível individual, mas de forma registrada, como elemento do mundo 3 (Popper, 1999) para que fosse reutilizado por outros indivíduos, por meio da internalização, sendo representado como elemento do mundo 2, de Popper. A combinação ocorreu em ações de consolidação e difusão de conhecimento previamente gerado pela externalização. A internalização ocorreu em ações que envolveram entendimento, estudos e aprendizagem de novos conhecimentos, principalmente quanto aos instrumentos publicados pelo órgão produtor.

Em especial, a externalização representa a conversão de conhecimento tácito em conhecimento explícito, sendo uma das etapas mais complexas da espiral, pois requer boa vontade do indivíduo detentor do saber em fazer o registro adequado, utilizando-se de um recurso midiático que possa representar com fidedignidade o conhecimento tácito, ao qual ele detém para seja posteriormente entendido e utilizado por outro indivíduo. Observa-se, também, que o fluxo que passa pelas quatro conversões não termina após a quarta conversão, mas é contínuo, conforme Nonaka e Toyama (2003), e mostrado na espiral da figura 1.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Destaca-se que a elaboração de um plano de classificação funcional é tarefa indispensável para contextualizar documentos e para facilitar o acesso à informação. Há de se reconhecer como importante elemento para a gestão de documentos o fato de o TCEES ter desenvolvido, elaborado e implementado instrumentos de controle documental atualizados (planos de classificação, tabela de temporalidade e manual de procedimentos). Pois eles servem de base para que a organização controle, de maneira eficiente, os documentos produzidos, e ainda ofereça uma recuperação rápida das informações que vierem a ser solicitadas.

A partir do estudo do órgão produtor, e diante das referências bibliográficas apresentadas, foi possível entender que o plano de classificação e a tabela de temporalidade são instrumentos primordiais dentro da gestão de documentos. A identificação arquivística, como método para a elaboração de plano de classificação, precisa estar presente na cultura organizacional das instituições, principalmente do setor público, como no TCEES, para, assim, a transparência em sua atividade ser garantida, e o acesso à informação ser disponibilizado de maneira eficaz e eficiente para o usuário que dela necessitar.

A gestão do conhecimento gerencia o capital intelectual, transformando-o em vantagem estratégica nas instituições. Por meio do entendimento e aplicação das conversões de conhecimento, conforme a Figura 1, foi possível obter segurança e estabilidade nos processos que envolveram os fluxos informacionais para análise e criação de subsídios para propor a elaboração do plano de classificação da instituição pesquisada, uma vez que o conhecimento tende a atingir um nível adequado de circulação entre ambiente, organização, grupos e indivíduos. Com destaque à explicitação, conversão considerada mais complexa, ela estabelece maior probabilidade de obtenção de continuidade aos processos organizacionais. Aliada à gestão de documentos, assegura-se uma documentação adequada, com preservação e acesso aos documentos, permitindo a recuperação das informações de forma ágil e eficaz, proporcionando um apropriado armazenamento, com menor custo e otimização de recursos humanos, físicos e materiais.

A elaboração de um plano de classificação que representa as necessidades de uma instituição é sempre um desafio. Acredita-se que a identificação arquivística, no escopo da gestão de documentos, e aliada à gestão do conhecimento, possa amenizar as dificuldades. Contudo, para o amadurecimento da interação entre essas áreas, há necessidade de se aprofundar nos estudos, bem como efetuar a aplicação em outras instituições, considerando, também, outros instrumentos da gestão de documentos, tal como a tabela de temporalidade.

REFERÊNCIAS

- Arquivo Nacional. (2005). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. Recuperado de <https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/Dicionario-de-terminologia-arquivistica.pdf>
- Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro. (2012). *Manual de gestão de documentos do poder executivo do estado do rio de janeiro*. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro. Recuperado de <http://www.fazenda.rj.gov.br/sefaz>ShowProperty?nodeId=%2FUCMSERVER%2FWCC38927913000>
- Batista, F. F., Costa, S. M. d. S., & Alvares, L. M. A. d. R. (2007). Gestão do conhecimento: A realização da proposta de brookes para a ciência da informação? In *Encontro nacional de pesquisa em ciência da informação gestão do conhecimento* (v. 3). Salvador: UFBA. Recuperado de <http://repositorio.unb.br/handle/10482/1006>
- Bellotto, H. L. (2002). Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística reconhecendo e utilizando o documento de arquivo. *Projeto Como Fazer*, 8, 19–20. Recuperado de https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf
- Crawford, R. (1994). *Na era do capital humano*. São Paulo: Atlas.
- Dalkir, K. (2017). *Post-capitalist society*. s.l.: Butterworth Heinemann.
- Drucker, P. F. (1993). *Post-capitalist society*. s.l.: Butterworth Heinemann.
- Duranti, L. (1994). Registros documentais contemporâneos como provas de ação. *Estudos Históricos*, 7(13). Recuperado de <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976/2164>
- Faben, A. (2019). *Identificação de documentos de arquivo no contexto da gestão de documentos no brasil* (Dissertação de mestrado, Universidade Federal Fluminense, Niterói, RJ, Brasil). Recuperado de <https://app.uff.br/riuff/handle/1/14739> (Dissertação de Mestrado)
- Foscarini, F. (2010). La clasificación de documentos basada en funciones: comparación de la teoría y la práctica. *Tabula*, 13. Recuperado de <https://publicaciones.acal.es/tabula/article/view/241>
- Gusmão, L. T. R., & Souza, C. G. d. (2021). A gestão documental e a gestão do conhecimento na execução da transparéncia pública. *Revista Científica Multidisciplinar Núcleo do Conhecimento*, 10(4), 85–104. Recuperado de <https://www.nucleodoconhecimento.com.br/administracao/execucao-da-transparencia>
- Hildreth, P., & Kimble, C. (2002). The duality of knowledge. *Information Research*, 8(1). Recuperado de <http://InformationR.net/ir/8-1/paper142.html>
- Instrução Normativa, n. 68, de 08 de dezembro de 2020. (2020). *Critérios para a composição, organização e apresentação da prestação de contas anual, prestação de contas mensal, remessas de dados, informações e demonstrativos sobre a execução orçamentária, financeira, patrimonial, gestão fiscal e previdenciária, por meio eletrônico*. Recuperado de <https://www.tcees.tc.br/wp-content/uploads/formidable/108/068-2020-Estabelece-criterios-para-remessas-de-dados-%E2%80%93-CIDADES.pdf>
- La Torre Merino, J. L., Martín-Palomino, & Benito, M. (2000). *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Secretaría General de Información y Publicaciones. Recuperado de https://sede.educacion.gob.es/publiventa/descarga.action?f_codigo_agc=8271C_19
- Lei Complementar n. 621, de 08 de março de 2012. (2012). *Alterada pela lc n. 658, de 19 de dezembro de 2012 e alterada pela lc n. 835, de 07 de novembro de 2016. dispõe sobre a lei orgânica do tribunal de contas do espírito santo e da outras providências*. Brasília, DF: Senado Federal. Recuperado de https://www.tcees.tc.br/wp-content/uploads/2016/11/LC621_2012-Atualizada-1.pdf
- Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. (1991). *Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências*. Brasília, DF: Senado Federal. Recuperado de http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm
- Longo, R. M. J. (2014). *Gestão do conhecimento: a mudança de paradigmas empresariais no século xxi*. São Paulo: SENAC.
- Mendo Carmona, C. (1995). El largo camino de la archivística: de práctica a ciencia. *Revista de Historia de la Cultura Escrita*, 2. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=184651>
- Mendo Carmona, C. (2004). Consideraciones sobre el método arquivístico. *Documenta & Instrumenta*(1). Recuperado de <https://revistas.ucm.es/index.php/DOCU/article/view/DOCU0404110035A/19190>
- Mendonça, P., Nascimento, M., & Bueno, D. (2013). *Arquivos vivos da administração pública: O programa de gestão de documentos do estado do rio de janeiro*. Rio de Janeiro: PGD-RJ. Recuperado de <https://www.e-publicacoes.uerj.br/index.php/cdf/article/download/9346/7247>
- Nonaka, I. (1991). The knowledge-creating company. *Harvard Business Review*. Recuperado de <https://hbr.org/2007/07/the-knowledge-creating-company>
- Nonaka, I., & Takeuchi, H. (1997). *Criação do conhecimento na empresa: como as empresas geram a dinâmica da inovação*. Rio de Janeiro: campus.
- Nonaka, I., & Takeuchi, H. (2003). *Criação de conhecimento na empresa: Como as empresas japonesas geram a dinâmica da inovação* (11a. ed.). Rio de Janeiro: Campus.
- Nonaka, I., & Takeuchi, H. (2008). *Gestão do conhecimento*. Porto Alegre: Bookman.
- Nonaka, I., & Toyama, R. (2003). The knowledge-creating theory revisited: knowledge creation as a synthesizing process. *Knowledge Management Research & Practice*, 1(1), 2–10. doi: [10.1057/palgrave.kmrp.8500001](https://doi.org/10.1057/palgrave.kmrp.8500001)
- Popper, K. R. (1999). *Conhecimento objetivo*. Belo Horizonte: Itatiaia.
- Rocha, D., & Schmidt, C. (2019). Plano de classificação do Serviço de Diagnóstico por Imagem do Hospital Universitário de Medicina Veterinária da Universidade Federal Fluminense: A identificação arquivística como processo intelectual de análise. In T. H. B. Barros & N. B. Tognoli (Eds.), *Organização do Conhecimento responsável: promovendo sociedades democráticas e inclusivas*. Salvador: EdUFBA. Recuperado de <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/125247>
- Rodrigues, A. C. (2008). *Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos* (Tese de doutorado, Universidade de São Paulo, São Paulo, RP, Brasil). Recuperado de https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/publico/TESE_ANA_CELIA_RODRIGUES.pdf (Tese de

Doutorado)

Rodrigues, A. C. (2012). Identificação: uma metodologia de pesquisa para a Arquivística. In L. P. Valen-tim (Ed.), *Estudos avançados em Arquivologia*. Recuperado de https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf

Schellenberg, T. R. (2006). *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas.

Wilson, T. D. (2002). The nonsense of knowledge management. *Information Research*, 8(1). Recuperado de <http://InformationR.net/ir/8-1/paper144.html>

Como citar este artigo (APA):

Tatagiba, J. F., Leão, F. de S., Faben, A. & Cristovão, H. M. (2023). Identificação arquivística aplicada ao plano de classificação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: reflexões sobre a gestão do conhecimento e a gestão de documentos. *AtoZ: novas práticas em informação e conhecimento*, 12, 1 – 12. Recuperado de: <http://dx.doi.org/10.5380/atoz.v12.85550>

NOTAS DA OBRA E CONFORMIDADE COM A CIÊNCIA ABERTA

CONTRIBUIÇÃO DE AUTORIA

Papéis e contribuições	Josiane Franquine Tatagiba	Fernanda de Souza Leão	Alexandre Faben	Henrique Monteiro Cristovão
Concepção do manuscrito	X	X	X	X
Escrita do manuscrito	X	X	X	X
Metodologia	X	X	X	X
Curadoria dos dados	X	X	X	X
Discussão dos resultados	X	X	X	X
Análise dos dados	X	X	X	X

Disponibilidade de Dados Científicos da Pesquisa

Os conteúdos subjacentes ao texto da pesquisa estão contidos no manuscrito.

EQUIPE EDITORIAL

Editora/Editor Chefe

Paula Carina de Araújo (<https://orcid.org/0000-0003-4608-752X>)

Editora/Editor Associada/Associado

Helza Ricarte Lanz (<https://orcid.org/0000-0002-6739-2868>)

Editora/Editor de Texto Responsável

Cristiane Sinimbu Sanchez (<https://orcid.org/0000-0002-0247-3579>)

Seção de Apoio às Publicações Científicas Periódicas - Sistema de Bibliotecas (SiBi) da Universidade Federal do Paraná - UFPR

Editora/Editor de Layout

Karolayne Costa Rodrigues de Lima (<https://orcid.org/0000-0002-6311-8482>)