

## **DO DOCUMENTO EM PAPEL AO ELETRÔNICO: mudanças e reflexões na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida na Universidade Federal de Pernambuco**

Maria Cristina Balbino Ribeiro Cabral<sup>1</sup>  
Thais Helen do Nascimento Santos<sup>2</sup>

**RESUMO:** O objetivo deste estudo é o de analisar a mudança de suporte de documentos na Coordenação de Cadastro e Movimentação (CCM), vinculada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE) da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). Para tanto, a metodologia utilizada pautou-se nas pesquisas exploratória e descritiva, com abordagem qualitativa. A fundamentação teórica tem como base os conceitos da Arquivologia, documento, documento arquivístico, documento eletrônico e, seguidamente, sobre o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). Por meio deste arcabouço teórico, descrevemos o contexto da Seção de Registros Funcionais (arquivo corrente) e a sua relação com a Coordenação de Cadastro e Movimentação, vinculada à PROGEPE da UFPE.

**Palavras-chave:** Arquivo Corrente. Documentos Digitais. Seção de Registros Funcionais. Universidade Federal de Pernambuco.

## **FROM PAPER TO ELETRONIC: changes and reflections in the Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida at Universidade Federal de Pernambuco**

**ABSTRACT:** The objective of this study is analyze the change of support of documents in the Coordenação de Cadastro e Movimentação (CCM), linked to Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE) of the Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). Therefore, the methodology use dwas base do nexploratory and descriptiveresearch, with a qualitative approach. The theoretical basis is basedon the concepts of Archivology, document, archival document, electronic documentand, sub sequently, on the Computerize d Archives Records Management System. Throughth is the or etical framework, describingt h econtext of the Functional Records Section (currentvarchive) and your connection with the Coordenação de Cadastro e Movimentação, linked to the PROGEPE of the UFPE.

**Keywords:** Current records. Digital Documents. Seção de Registros Funcionais. Universidade Federal de Pernambuco.

---

<sup>1</sup> Especialista em Patrimônio Histórico: Preservação e Educação pela Universidade Católica de Pernambuco (UNICAP). Graduanda em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba (UEPB). Técnica em arquivo da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). E-mail: [mariacrisbalbi@gmail.com](mailto:mariacrisbalbi@gmail.com).

<sup>2</sup> Doutora em Informação e Comunicação em Plataformas Digitais pela Universidade do Porto e Universidade de Aveiro. Professora do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB). E-mail: [thaisnascimento.inf@gmail.com](mailto:thaisnascimento.inf@gmail.com).

## 1 TRANSFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS E SEUS ASPECTOS GERAIS

A teoria da “modernidade”, segundo Baumam (2001), reflete sobre a sociedade que tem as tradições rompidas: o “sólido se derrete”, ou seja, novos desafios surgem. Nesse sentido, observa-se que o arquivista está inserido em uma época que exige a percepção para os novos diálogos. Na “companhia da tecnologia”, fundamentada em legislações, apresentam-se possibilidades inovadoras, sendo algumas delas, o documento eletrônico, o seu armazenamento, preservação e acesso.

As inquietações sociais, no cerne do século XVIII com a Revolução Francesa, provocaram mudanças na óptica Arquivística. Segundo Costa (2000), o conceito moderno de nação principiou um paradigma de que o arquivodeveria estar comprometido com a pesquisa científica. Nesse contexto, surgiu o Arquivo Nacional da França, em 1789. O decreto de 1794 possibilitou (SCHELLENBERG, 2006, p.27) “a ter jurisdição sobre os documentos dos vários órgãos do governo central, em Paris[...]” e também o acesso aos documentos públicos. Todavia, “[...] sob a influência dos historiadores os documentos eram organizados em grandes temas [...]” (RONDINELLI, 2011, p.126).

As práticas arquivística adotadas no Arquivo Nacional Francês apresentavam inconsistências. Duchein (1986, p. 16) observa que foi necessário o caos em um depósito criado pelos franceses nos *Archives Nationales*, para que modificações acontecessem: “[...] a teoria formulada em 1841 pelo historiador francês Natalis de Wailly, antecipando ao estruturalismo, marca uma reviravolta na história da Arquivística. [...] [o] nascimento da noção de fundos de arquivos [...]”.

Outra referência reconhecida pela literatura arquivística é o Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos, desenvolvido pela Associação dos Arquivistas Holandeses, publicado em 1898. Fonseca (2005, p.33) explica que este manual “[...] consiste no arrolamento de 100 regras ou princípios considerados fundamentais para o arranjo e descrição de arquivos”.

Os fundamentos arquivísticos continuavam a inquietar os estudiosos da área. Em 1922, o arquivista britânico Hilary Jenkinson apresenta no manual para os arquivistas com as características do documento: a “[...] imparcialidade, a autenticidade, a naturalidade, o inter-relacionamento e a unicidade[...]” (DURANTI, 1994, p.52).

Outro momento considerado divisor de águas para a Arquivística ocorreu com a explosão documental, após Segunda Guerra Mundial. Os americanos, objetivando novas metodologias, “formularam [...], então, os conceitos de “ciclo de vida dos documentos” e de

“gestão documental” – *records management* - este último relativo ao tratamento dos arquivos em suas fases corrente e intermediária” (RODRIGUES, 2004, p. 10).

Segundo Rousseau e Couture (1998, p. 117), a Teoria das Três Idades dos documentos envolve as noções arquivísticas de valor primário e valor secundário. O valor primário é o motivo pelo qual foi criado para a administração. Já o valor secundário “[...] define-se como sendo a qualidade do documento baseada nas utilizações não imediatas ou científicas”.

No ciclo vital dos documentos são três as fases da documentação: corrente, intermediária e permanente. O arquivo corrente “[...] tem por objetivo fazer com que os documentos sirvam às finalidades para as quais foram criados, da maneira mais eficiente e econômica possível [...]” (SCHELLENBERG, 2006, p. 67). Os arquivos intermediários, por sua vez, envolvem questões de conservação, otimização de espaço, recuperação de informações. Aos arquivos permanentes devem ser enviados os documentos que tiverem “[...] o valor de testemunho a partir da sua criação [...]” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 121).

No Brasil, os intelectuais e políticos criaram um arquivo “[...] atrofiado, exclusivamente a serviço do Estado, de portas fechadas para a sociedade e o cidadão” (COSTA, 2000, p.14). Esse cenário começou a mudar em 1960, quando a direção do Arquivo Nacional convida Theodore Roosevelt Schellenberg para orientação (RODRIGUES, 2004).

As mudanças arquivísticas exigiam uma política nacional de arquivos, e assim, em 1994, surgiu o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, com a finalidade de definir a política nacional de arquivos públicos e privados, o CONARQ é responsável em fazer orientações normativas referente a gestão documental e a proteção aos documentos de arquivo.

Desse momento em diante, a trajetória dos documentos arquivísticos no Brasil passaram a ter fundamentos legais à luz de reflexões determinadas a diminuir a distância dos arquivos com a sociedade. Em face das mudanças políticas, sociais e culturais chegamos aos desafios tecnológicos. Jardim (1992, p. 251) corrobora este pensamento quando escreve que “[...] jamais se produziu, se armazenou e se disseminou tanta informação como nas sociedades atuais. Da mesma forma, jamais tantos recursos tecnológicos foram direcionados especificamente para a criação e a gestão de informações”.

Nesse ínterim, o objetivo deste estudo é o de analisar a mudança de suporte de documentos na Coordenação de Cadastro e Movimentação (CCM), vinculada à PROGEPE da UFPE. A metodologia utilizada é exploratória o qual tem como objetivo “[...] examinar um tema ou problema de pesquisa pouco estudado, sobre o qual temos muitas dúvidas ou que não foi abordado antes” (SAMPIERE; COLLADO; LUCIO, 2013, p. 101) e descritiva (relato das

práticas arquivísticas no setor em análise por meio da observação direta participante), com abordagem qualitativa, uma vez que “utiliza a coleta de dados em medição numérica para descobrir ou aprimorar perguntas de pesquisa no processo de interpretação” (*ibidem*, p. 33).

O artigo está estruturado com os seguintes capítulos: inicialmente, são abordados os conceitos da arquivologia, documento, documento arquivístico, documento eletrônico e, seguidamente, sobre o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

Para a compreensão das indagações abordadas, contextualiza-se no capítulo seguinte o arquivo corrente da PROGEPE: a Seção de Registros Funcionais (SRF), as atividades desempenhadas e o uso de sistema eletrônico para auxiliar nas atividades do arquivo.

A hierarquia do arquivo corrente da SRF com a Coordenação de Cadastro e Movimentação (CCM) é abordada no quarto capítulo, onde apresentamos a produção e a tramitação de documentos em suporte físico e eletrônico.

No último capítulo, aborda-se sobre a implantação de sistemas na CCM e as mudanças de suporte de documentos. Contextualiza-se sobre a preocupação dos profissionais da área com os desafios das mudanças de suporte de documentos, de novos sistemas eletrônicos entre outras inquietações.

## **2 OS DOCUMENTOS E SUPORTES: novos elementos envolvidos**

A terminologia brasileira arquivística define o documento como “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 73). A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) (2016, p.20) define o Documento Arquivístico sendo o “documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência”. A mesma publicação apresenta uma hierarquização onde é possível perceber as mudanças de suporte do documento, a saber: o documento digital entendido como “documento codificado em dígitos binários interpretável por meio de sistema computacional” e o documento eletrônico definido como “documento codificado em forma analógica ou em dígitos binários, acessível por meio de um equipamento eletrônico” (*ibidem*, p. 19).

Analisando a teoria e a prática das mudanças de suporte é necessário observar que vários fatores devem ser considerados para implantar um sistema de documentos que propicie uma resposta satisfatória a administração pública. Segundo Santos (2013, p. 12) é preciso aproveitar “[...] o que há de melhor no mundo em termos de administração pública e evitando

as práticas que já se mostraram ineficazes”. De acordo com Flores e Schäfer (2013), no Brasil, o projeto de Lei que tinha o objetivo de tornar válido os documentos públicos e particulares em meios eletromagnético, mantendo a autenticidade e todos os requisitos arquivísticos previstos para segurança do documento, teve início em 1999, com o Projeto de Lei Original Nº 1.532, do Congresso Nacional. Já em 2001, surgiu a autarquia - Instituto Nacional de Tecnologia da Informação, representante da à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP – Brasil), que passou a garantir os valores legais documentais: a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica. Tal possibilidade também era permitida para a microfilmagem. Com isso, uma nova realidade se consolidava legalmente.

Diante das mudanças dos suportes documentais, percebemos que os documentos foram inseridos, no mundo de codificação binária: “[...] tudo é codificado em linguagem binária que para se tornar acessível aos olhos humanos, precisa da intermediação de programas computacionais igualmente codificados em bits [...]” (RONDINELLI, 2011 p. 223).

A realidade de documentos binários apresenta novos desafios, entre esses, a cópia, onde é necessário indagar: Qual maneira deve ser reproduzida uma cópia para atender a necessidade dos usuários?

Segundo Bodê (2016, p. 506), “A problemática de original e cópia é bastante diferente num cenário de documentos digitais. No caso dos últimos, não faz sentido falar em cópias dos originais, pelo menos não da mesma forma como ocorre com documentos tradicionais”. Do documento em suporte de papel para o eletrônico essa prática apresenta mudanças que exigem discussões sobre como manter o reconhecimento fiel e quais as considerações devem ser feitas ao realizar uma cópia do documento eletrônico.

Outra inquietação do documento eletrônico é a sua preservação. Para Flores (2015, p. 200), “[...] a preservação digital deverá efetuar a manutenção da integridade e da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais em virtude da necessidade de garantir que o patrimônio documental mantido sob custódia é autêntico e permanecerá íntegro no decorrer do tempo”.

Além da preocupação com a preservação do documento eletrônico, algumas características referentes ao sistema computacional onde o documento eletrônico é produzido e tramitado, são refletidas por Rondinelli (2011, p. 255) no sentido das alterações de forma fixa, pois, tais sistemas computacionais que modificam constantemente o conteúdo e a forma “[...] não são regidos por regras fixas, não possuem documentos de fato e menos ainda

arquivísticos, mas sim meros dados ou informações”. A inquietação da autora sinaliza a preocupação da produção do documento arquivístico na codificação binária, que faz parte de cadeia de bits, ou seja, o objeto digital.

Nesse contexto, “no que diz respeito às partes constituintes do documento arquivístico segundo a Diplomática, há que reiterar que quanto mais completo, maior será a documentabilidade desse documento, ou seja, sua capacidade de documentar a ação da qual participa” (RONDINELLI, 2011, p. 255). No documento eletrônico essa relação envolve essencialmente elementos tecnológicos e diretrizes arquivísticas. Logo, o e-ARQ Brasil (CONARQ, 2011, p.10), orienta que um SIGAD “é um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador”. O SIGAD apresenta conceitos arquivísticos que asseguram “[...] que documentos arquivísticos digitais sejam confiáveis e autênticos e possam ser preservados com essas características [...]” (CONARQ, 2011, p.10).

O SIGAD tem por entre suas funções, como apresenta a Orientação Técnica nº 1 da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, controlar o ciclo de vida documental, “[...] a gestão arquivística de documentos [que] compreende a captura, a tramitação, a utilização e o arquivamento até a sua destinação final, isto é, eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (CONARQ, 2011, p. 1).

### **3 O ARQUIVO CORRENTE DA PROGEPE: a Seção de Registros Funcionais**

O MPOG é o órgão da Administração Federal responsável pela formulação do planejamento estratégico nacional e pela elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de longo prazo voltadas ao desenvolvimento nacional.

A universidade é uma entidade vinculada administrativamente ao Ministério da Educação, cuja competência seja a implantação política nacional na educação. Ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPOG) compete a “[...] coordenação e gestão dos sistemas de planejamento e orçamento federal, de pessoal civil, de organização e modernização administrativa, de administração de recursos da informação e informática e de serviços gerais” (BRASIL, 2014).

A universidade é delineada hoje por uma reitoria e oito (8) Pró-Reitorias: a Pró-Reitoria de Assuntos Acadêmicos (PROACAD), Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESQ), Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC), Pró-Reitoria de Gestão

Administrativa (PROGEST), Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE), Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN), Pró-Reitoria para Assuntos Estudantis (PROAES) e Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação (PROCIT), o Hospital das Clínicas e o Campus de Recife, Vitória, Caruaru. Com esse cenário, toda documentação referente ao servidor ativo ou não é encaminhada à Seção de Registros Funcionais, localizada na PROGEPE (Figura 1), na Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), na edificação da Reitoria, Campus Recife na Avenida Professor Moraes Rêgo, 1235 - na Cidade Universitária, CEP 50.670-901.

**Quadro 1 – PROGEPE/Organograma**

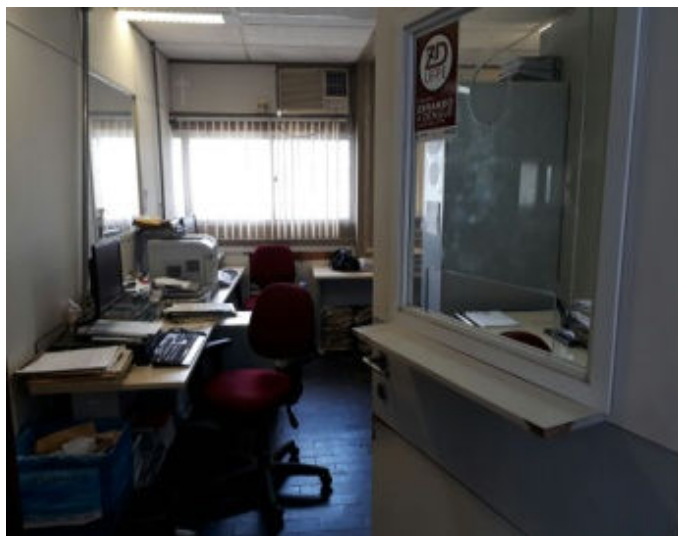
<b>Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE)</b>					
DIRETORIA GESTÃO DE PESSOAS (DGP)		DIRETORIA DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (DDP)		DIRETORIA QUALIDADE DE VIDA (DQV)	
Assessoria		Assistente da Pró-Reitoria		Secretaria	
				Divisão de Tecnologia da Informação	
Coordenação de Pagamento de Pessoal (CPP)		Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações (CAPP)		Coordenação de Cadastro e Movimentação (CCM)	
1. Assistente de Apoio à Folha de Pagamento (AAFP)		1. Seção de Funções de Confiança (SFC)		1. Seção de Serviços Adminis- trativos (SSA)	
2. Seção de Cálculo Financeiro – SCF		2. Seção de Apoio a Progressão Funcional (SAPF)		2. Seção de Informações Funcionais (SIF)	
3. Seção de Exercícios Anteriores (SEA)		3. Seção de Publicação e Registro (SPR)		3. Seção de Registros Funcionais (SRF)	
4. Seção de Projetos e Sistemas (SPS)		4. Seção de Registros de Portaria e Afastamentos (SRPA)		4. Seção de Assentamento Funcio- nal Digital (SAFD)	
				5. Seção de Controle de Frequência (SCF)	

**Fonte:** Dados da pesquisa, 2018.

A SRF, quanto arquivo corrente, tem por atribuição a guarda da documentação de servidores e ex-servidores. A seção recebe processos e documentos de várias espécies, entre essas: memorandos, ofícios, portarias, requerimentos, licenças, entre outros. É responsável pela guarda documental na fase corrente.



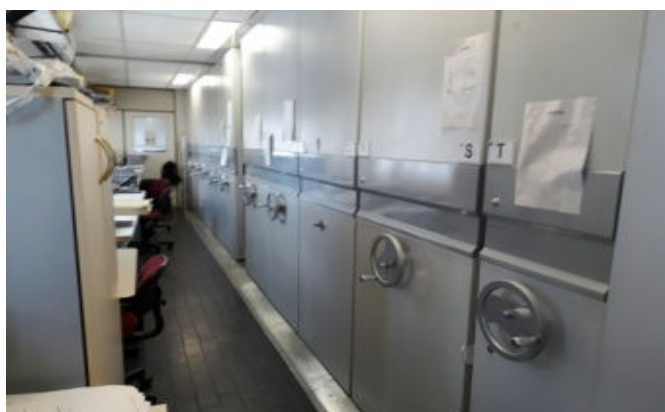
**Figura 1** - Arquivo corrente da SRF



**Fonte:** Dados da pesquisa, 2018.

A SRF (Figura 1) atende a estrutura administrativa da UFPE. Tem um espaço físico de 12,23m. O quadro funcional é formado por uma chefia, com especialização em Arquivo e mestrado em Ergonomia e uma assistente em administração, com especialização em Gestão Pública. Outrossim, o arquivo tem a colaboração de bolsistas graduandos em Biblioteconomia, Administração e Geografia. A documentação é arquivada em pastas suspensas que têm a identificação por número de matrícula do servidor (denominada SIAPE) e acondicionada em estante deslizante (Figura 2), o mobiliário é composto por armários de aço, birôs, mesas, e uma porta com janela de vidro para atender as solicitações. No mesmo corredor, é localizado a CCM.

**Figura 2** -Arquivo Deslizante da SRF

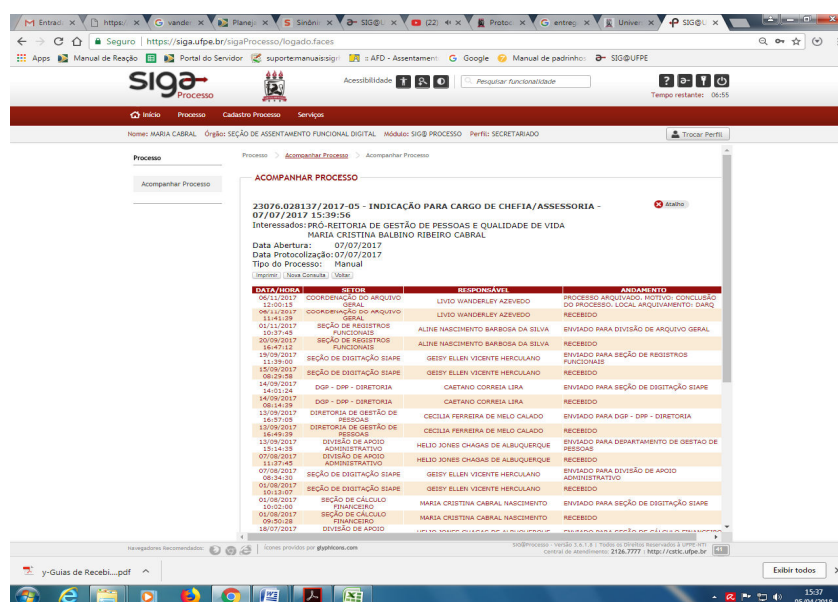


**Fonte:** Dados da pesquisa, 2018.



A SRF trabalha com ferramentas eletrônicas administrativas, isto é, sistemas determinados pelo governo e com sistemas internos, desenvolvidos na DGP. Os sistemas ativos na seção são: SIGA (gerencia os processos institucionais de servidores em suporte de papel ou totalmente eletrônicos); um Sistema de Informações “AÇÃO ARQUIVAR/DESARQUIVAR” (possibilita registrar a tramitação das pastas) e “CONSULTAR DADOS” (permite acompanhar os registros do servidor), estes dois últimos sistemas foram desenvolvidos na PROGEPE.

**Figura 3 – Sistema SIGA da UFPE**



Fonte: UFPE, 2018.

As etapas do documento no SIGA iniciam-se com a abertura do processo ou recebimento de processo externo no protocolo na Divisão de Comunicações (DICOM), também conhecida por Protocolo Geral. Os processos de suporte físico são encaminhados por envio direto na seção, por malote institucional ou pela gestão dos serviços de postagem de encomendas e correspondências institucionais realizadas pelos Correios.

No SIGA é efetuado o registro de envio e recebimento da tramitação de processos, ou seja, documentos avulsos não seguem esse procedimento. Após o envio do processo é gerado um relatório: Guia de Processo Eletrônico de emissão de envio (um protocolo).

No entanto, é necessário observar que no SIGA existem algumas limitações que impossibilita a SRF de realizar funções arquivísticas. Ao analisar o documento e identificar a

falta de algum registro para recebê-lo, não existe o recurso “devolução” ou “recusa”, para que o servidor que enviou tenha conhecimento do não recebimento.

Alguns documentos eletrônicos, nascidos no ambiente digital do SIGA, são manipulados pela Seção de Serviços Administrativos (SSA). O processo é iniciado com o servidor que comunica o tipo de licença que deseja, após inserir as informações, aguarda o despacho via sistema e o despacho é inserido no processo e assim é encaminhado para publicação e conhecimento.

Outras ferramentas eletrônicas utilizadas no Arquivo Corrente da SRF são os programas internos que otimizam os serviços na seção, uma vez que permitem a identificação da pasta funcional do servidos através da posição em que a pasta está acondicionada. A posição é caracterizada por um modelo cartesiano, na vertical a estante deslizante é dividida em três partes, constam as letras: A, B e C, na vertical são sete divisórias do número 1 ao 7, sendo assim, a pasta é localizada no sistema indicando a posição. É um sistema indireto de arquivamento, no qual, para localizar o documento é necessário consultar índice (PAES, 2004).

A relação arquivística entre a SRF e as seções administrativas mantém a tradição de envio e solicitação de documentos, não ocorrendo diálogo na produção do documento e na percepção da importância da interdisciplinaridade. “Estamos num mundo de anulação e de mistura de fronteiras” (MARTINS, 2008, p.32); assim, é necessário encarar os desafios de uma realidade que exige ouvir o outro, trocar ideias com os envolvidos com a produção de documentos.

Neste cenário, as mudanças do documento em suporte de papel para o digital é a proposta que surge no arquivo da PROGEPE. Uma discussão singular em um momento de rupturas que faz surgir inquietações ao profissional da informação frente do arquivo corrente da Gestão de Pessoas da UFPE.

Observa-se que ocorre no arquivo corrente da SRF um ambiente híbrido, no sentido dos recursos tecnológicos e manuais na rotina documental da seção. Assim, concordamos com Rodrigues (2006, p. 104) quando assinala que “cabe ressaltar que, sob o ponto de vista conceitual, os documentos arquivísticos eletrônicos têm as mesmas características dos documentos tradicionais”. Porém, ainda não foi implantado uma política para documentos eletrônicos na SRF, uma demanda que exige diálogos com os arquivistas, técnicos, profissionais de TI da instituição e a CCM, tendo em vista seguir as diretrizes do e-ARQ Brasil (2011, p. 18), o qual orienta que “os órgãos e entidades devem estabelecer,

documentar, instituir e manter políticas, procedimentos e práticas para a gestão arquivística de documentos, com base nas diretrizes estabelecidas pelo CONARQ”.

#### **4 DOCUMENTOS EM SUPORTE PAPEL E DIGITAL: conexões na Coordenação de Cadastro e Movimentação**

Nas palavras de Chiavenato (2003, p. 2), “a administração trata do planejamento, da organização (estruturação), da direção e do controle de todas as atividades diferenciadas pela divisão de trabalho que ocorram dentro de uma organização”. No desenvolvimento das organizações, a sociedade complexa estabelece desafios e com a administração é possível coordenar, planejar, conduzir de maneira racional os serviços administrativos.

Em um planejamento administrativo é necessário delegar atividades. Assim, a PROGEPE determina que as instruções e análises referentes à processos de servidores é de competência da CCM, entre estes temos: informações funcionais, registro de cadastro funcional, licenças, afastamentos, averbação de tempo de serviço entre outros. Esta coordenação é composta por cinco seções: Seção de Serviços Administrativos, Seção de Informações Funcionais, Seção de Registros Funcionais (Arquivo Corrente), Seção de Assentamento Funcional Digital, Seção de Controle de Frequência.

A equipe técnica é formada por uma coordenadora, um chefe da Seção de Serviços Administrativos e três técnicos administrativos, um chefe da Seção de Informações Funcionais e duas técnicas administrativas, um chefe de Seção de Registros Funcionais (arquivo) e uma técnica administrativa, uma chefe da Seção de Assentamento Funcional Digital (técnica em arquivo) e uma arquivista e um técnico em arquivo e um chefe da Seção de Controle de Frequência e duas técnicas administrativas.

A CCM é ligada a Diretoria de Gestões de Pessoas. Desenvolve serviços que, conforme a demanda interna ou externa, necessitam de informações referentes a vida do servidor ativo ou não. Tais serviços exigem acesso rápido à informação e recursos tecnológicos para manter a dinâmica do serviço, e assim, planejar novas ações visando elevar o desempenho das atividades. Segundo Flores e Santos (2015, p. 198), “a evolução da tecnologia da informação e a sua inserção na Arquivologia proporcionou rupturas no conceito e na concepção de documento arquivístico que se refletem nas práticas de gestão, preservação e acesso”.

A solicitação de documentos à SRF ocorre de maneira tradicional, ou seja, por telefone ou diretamente na seção. Observa-se que mesmo diante de uma tecnologia que permite otimizar os serviços, não existe uma comunicação via sistema eletrônico que possibilite as seções se comunicarem sobre questões rotineiras, entre elas, a solicitação de documentos.

A Coordenação de Cadastro e Movimentação produz e recebe documentos em suporte de papel, encaminha para a SRF e ao Arquivo Geral (arquivo permanente). No entanto, os documentos eletrônicos que são produzidos no SIGA pela SSA, quando preciso um serviço técnico, é solicitado ao Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI).

Os técnicos da CCM têm acesso ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) do Governo Federal, um sistema nacional e utilizado para produzir a folha de pagamento, contendo informações do servidor. Todavia, é necessário recorrer a pasta do servidor para obter informações que precisam ser confirmadas. Importante salientar que o acesso às informações de processos eletrônicos é de responsabilidade de quem produz.

Observa-se que a conexão das seções na CCM referente aos documentos em suporte de papel e digital é frágil. O momento é de transformação do suporte documental, e tal situação exige orientações para manipular os suportes. E nesse sentido indaga-se: Qual o profissional que orienta sobre preservação documental? Como cotejar a cópia diante do original? De que maneira reconhecer a autenticidade do documento com certificação digital? Como emitir uma cópia digital?

## **5 IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS NA CCM E AS MUDANÇAS DE SUPORTE DOCUMENTAIS**

Os desafios com as mudanças do suporte de documentos surgiram com o crescimento documental em larga proporção no século XX, os quais exigiram investimentos intelectuais e financeiros para desenvolver novas técnicas e solucionar ou minimizar problemas com a organização de documentos. A tecnologia apresentou algumas possibilidades de agilizar o acesso à informação e minimizar espaços físicos.

Diante das mudanças podemos perceber a preocupação dos profissionais da área em solucionar tais desafios, como é o caso do acúmulo de documentos, implantação da gestão documental, independente do suporte. Sobre mudanças e desafios da área, concordamos com Bauman (1998, p. 249) quando escreve que:

A aceitação da responsabilidade não aparece facilmente - não exatamente porque ela leva aos suplícios da escolha (que sempre impõe a privação de alguma coisa, assim como o ganho de outra), mas também porque ela anuncia a permanente ansiedade de estar - quem sabe? - errando.

Cada vez mais aumenta o uso de documentos eletrônicos. Essa prática é uma possibilidade de mudança de suporte informacional. Porém, é necessário analisar sobre o processo de informatização para que o arquivo não adote um simples gerenciamento eletrônico. Lopez (2004, p. 70) apresenta este alerta quando refere-se ao fato de que “uma revisão prévia dos princípios arquivísticos faz-se necessária para que possamos estabelecer patamares conceituais sobre o universo onde serão alocados os recursos informáticos”.

Do documento em papel para o digital, a CCM deve se ambientar a uma nova realidade, pois exige conhecimentos específicos, “[...] precisa da intermediação de programas computacionais [...], numa sofisticação tecnológica que passa despercebida à maioria dos usuários. Juntem-se a isto as tecnologias de rede com sua alta capacidade comunicacional” (RONDINELLI, 2011, p. 223).

Nesse cenário de mudanças de suporte de documentos, do papel para o eletrônico, as propostas do MPOG é implantar sistemas tecnológicos nas instituições federais de ensino e elevar a alta qualidade nos serviços administrativos.

Para cumprir as exigências do governo, a PROGEPE implantou na CCM a Seção de Assentamento Funcional (SAFD). Esta seção cumpre a Portaria Normativa nº 4, de 10 de março de 2016, objetivando facilitar o acesso à informação e também preservar a documentação dos servidores.

O Assentamento Funcional Digital (AFD) é um repositório digital dos documentos que constam nas pastas funcionais do servidor público federal com a pretensão de substituir as pastas em suporte físico. Em outras palavras, “surge a partir da digitalização dos documentos arquivados em pastas funcionais dos servidores civis do Executivo Federal e dos empregados públicos das empresas públicas” (OLIVEIRA; HIGINO, 2016, p. 41).

Seguindo as normas do assentamento, os documentos exigidos inicialmente para fins de análise de processos do Tribunal de Contas da União (TCU), conforme o COMUNICA Nº 557582 são: “[...] os processos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, deverão ser digitalizados e incluídos no AFD e as informações alusivas aos esses atos, cadastradas no SISAC [...]”. Assim, os processos de aposentadoria, admissão e pensão civil da UFPE nascem em suporte de papel e são digitalizados, transformados em uma cópia digital, ou seja, é iniciado o processo, digitalizado e inserido no AFD para análise. Após

esse momento, é inserido no mesmo sistema um documento com exigências ou parecer; estes últimos nascem nato digitais, o processo passa a ser híbrido. A orientação do e-ARQ Brasil (2011, p. 34) é a de que documentos arquivísticos convencionais e digitais, ou seja, híbridos, “[...] devem-se considerar requisitos de armazenamento que atendam igualmente às necessidades desses dois tipos de documentos”.

Neste novo contexto da CCM, a Seção de Assentamento Funcional tem o objetivo de atender as solicitações internas e externas, procurando refletir as ações em conjunto com as demais seções. Para Rondinelli (2011, p. 223) “ocorre, porém, que no ambiente digital a novidade vai além da peculiaridade do suporte”. Diante disso, surgem algumas reflexões quanto aos recursos tecnológicos e humanos da CCM: Quais os equipamentos indicados para desempenhar as exigências do sistema AFD? Quais os diálogos são necessários entre as seções envolvidas com o AFD? Quais profissionais devem compor a equipe? O AFD é um repositório digital arquivístico de todos os documentos do servidor ou é uma excelente ferramenta de gestão, com alguns documentos? Quais os impactos ocorreram na SRF, o arquivo corrente da CCM?

Outras reflexões são necessárias ao uso dos sistemas utilizados na CCM, seja o SIGA ou sistemas internos (desenvolvidos na PROGEPE) para o acesso à informação do servidor, visto que é comum a falta de interoperabilidade, a qual dificulta o desenvolvimento das atividades. De acordo com Flores e Santos (2015, p. 206), para um repositório digital confiável, em conformidade com as normas e padrões estabelecidos, é essencial “[...] trabalhar de forma colaborativa com outros serviços de preservação digital de forma a possibilitar níveis de interoperabilidade com outros repositórios digitais e sistemas informatizados para documentos arquivísticos digitais”. Sendo assim, de que maneira solucionar o problema? O que é necessário para ter o sistema “ideal” que atenda as necessidades das demandas da CCM?

Conforme as indagações abordadas, constata-se que a mudanças de suporte de documentos envolvem elementos que necessitam de ajustes, sendo assim, é indicado a composição de uma equipe de trabalho para compreender o fluxo informacional da UFPE, especificamente do quadro de RH, e análise para a implicação do SIGAD, um sistema que exige implantação de normas arquivísticas, garantido a produção, captura, tramitação, uso, arquivamento (eliminação ou recolhimento), conforme os requisitos do e-ARQ Brasil.

É indicado também, elevar o quadro de profissionais arquivistas, técnicos de informática e administrativo. E manter diálogo com todas as coordenações (usuários da informação) que produzem e tramitam documentos.



Tais medidas, representam passos iniciais para elevar a qualidade dos serviços arquivísticos frente a nova realidade de mudanças e promover uma gestão documental que satisfaça as demandas.

## 5 CONSIDERAÇÕES

O interesse nas discussões apresentadas neste artigo é referente as mudanças de suporte de documentos, do papel ao digital, nas seções da PROGEPE, especificamente, a CCM e a SRF (arquivo corrente). Apresentam inquietações pertinentes aos serviços e profissionais que são envolvidos com os cuidados da informação e documentos da coordenação. Tais mudanças ocorrem através da implantação de sistemas, determinadas pelo MPOG. Constata-se que é necessário estabelecer diretrizes, critérios de adaptação, diálogos arquivísticos com as seções, apresentando a importância em adotar as mudanças.

A pesquisa do artigo possibilitou se aproximar das atividades desempenhadas na CCM e assim perceber as mudanças de suporte de documento, através da implantação e uso de sistemas informatizados. No entanto, percebe-se também que a maneira de implantar as mudanças exigem estudos e planejamentos direcionados para as exigências arquivísticas. Essa realidade é percebida através da movimentação nos sistemas SIGA, Sistema de Informações “AÇÃO ARQUIVAR/DESARQUIVAR” e “CONSULTAR DADOS”.

Logo, as discussões abordadas alcançaram a proposta de refletir sobre as mudanças de suporte de documentos na PROGEPE. Sendo assim, pretende-se que este artigo colabore com as discussões sobre a mudança de suporte de documento e implantação de sistemas na UFPE.

## REFERÊNCIAS

Arquivo Nacional (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BAUMAN, Zygmunt. **O mal-estar da pós-modernidade**. Tradução Mauro Gama, Cláudia Martinelli Gama. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1998.

\_\_\_\_\_. **Modernidade líquida**. Tradução: Plínio Dentzien. Rio de Janeiro. 2001.

BODÊ, Ernesto. Documento Digital e Preservação Digital: algumas considerações conceituais. RICI: R. Ibero-amer. **Ci. Inf.**, ISSN 1983-5213, Brasília, v. 9, n. 2, p. 503-516, jul./dez. 2016. 503. Disponível em: <<http://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/18631>>. Acesso em 04-junho-2018.

BRASIL, Presidência da República. **Manual do Siorg** - Cadastro de Estruturas Organizacionais. Brasília. 2014. Disponível em: <<https://goo.gl/eeB1p1>>. Acesso em: 05 maio 2018.

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. **Glossário**. Disponível em: <[http://conarq.gov.br/images/ctde/Glossario/2016\\_glosctde.pdf](http://conarq.gov.br/images/ctde/Glossario/2016_glosctde.pdf)>. Acesso em: 04-junho-2018.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**: uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos). **e-ARQ Brasil**: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos/Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

COSTA, Célia. O Arquivo Público do Império: o Legado Absolutista na Construção da Nacionalidade. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, vol. 14, n. 26, 2000, p. 217-231.

DUCHEIN, Michel. O Respeito aos Fundos em Arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 2, abr., 1986, p. 14-33.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Revista Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, 1994, p. 50-64.

FLORES, Daniel; SANTOS, Henrique Machado. Repositórios digitais confiáveis para documentos arquivísticos: ponderações sobre a preservação em longo prazo. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 20, n. 2, p. 198-218, abr./jun. 2015.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

JARDIM, José Maria. As novas tecnologias da informação e o futuro dos arquivos. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, vol. 5, n. 10, 1992, p. 251-260.

LOPEZ, André Porto Ancona Lopez. **Princípios arquivísticos e documentos digitais**. Arquivo Rio Claro - n. 2 – 2004. Disponível em: <<http://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/02/principios-arquivisticos-e-documentos-digitais.pdf>>. Acesso em: 06 maio 2018.

MARTINS, Olga Maria Pombo. Epistemologia da interdisciplinaridade. **Revista do Centro de Educação e Letras da Unioeste**, Foz do Iguaçu. 2008. Disponível em: <<http://e-revista.unioeste.br/index.php/ideacao/article/view/4141>>. Acesso em: 08 abr. 2018.

OLIVEIRA, Rebeca Basílio da Mota de; SILVA, Jefferson Higino da. Eliminação de documentos originais após digitalização e a implantação do assentamento funcional digital na UFRPE: reflexões. **Archeion Online**, João Pessoa, v. 5, Número Especial, p. 34-50, jul. / dez. 2017. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion/article/view/36266>>. Acesso em: 27 maio 2018.

PAES, M. L. (2004). **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Editora FGV.

RODRIGUES; Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos.  
**Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 11 n. 1, p. 102-117, jan./abr.  
2006.

\_\_\_\_\_. Uma análise da teoria dos arquivos. Dissertação (Mestrado) – **Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação** - UFMG, 2004.

RONDINELI, Rosely Curi. **O Conceito de documento arquivístico frente à realidade digital: uma revisão necessária** - 270 f.: il. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto de Arte e Comunicação Social, Instituto Brasileiro em Ciência e Tecnologia, Niterói, 2011.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SAMPIERE, Roberto H.; COLLADO, Carlos F.; LUCIO, Mariadel Pilar B. **Metodologia de pesquisa**. Tradução de Dayse Vaz de Moraes. 5. ed. Porto Alegre: Penso, 2013.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Gestão de documentos arquivísticos eletrônicos: o caminho percorrido pela administração pública brasileira **DOI**: 10.5752/P.2237-8871.2013v14n20p9. Disponível em:  
<<http://periodicos.pucminas.br/index.php/cadernoshistoria/article/view/P.2237-8871.2013v14n20p9>>. Acesso em: 06 maio 2018.

SCHÄFER, Murilo Billig; FLORES, Daniel. A digitalização de documentos arquivísticos no contexto brasileiro. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, v. 6, n. 2, jul./dez. 2013. Disponível em <<http://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/02/Digitaliza%C3%A7%C3%A3o-de-documentos-arquivisticos.pdf>>. Acesso em 05-maio-2018.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2006.