



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**  
**CURSO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO**

**José Geraldo Andrade Pereira**

**ESTUDO SOBRE OS PROBLEMAS DO FLUXO  
DOCUMENTAL NA SEÇÃO DE PROTOCOLO DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE  
PERNAMBUCO**

**Recife – PE**

**2023**

**José Geraldo Andrade Pereira**

**ESTUDO SOBRE OS PROBLEMAS DO FLUXO  
DOCUMENTAL NA SEÇÃO DE PROTOCOLO DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE  
PERNAMBUCO**

Projeto de Trabalho de Conclusão do  
Curso em Gestão da Informação, do  
Centro de Artes e Comunicação da  
UFPE, requisito parcial à obtenção do  
título de Bacharel em Gestão da Infor-  
mação.

**Orientação de: Professor Dr. Diego  
A. Salcedo**

**Recife – PE  
2023**

Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor, através do programa de geração automática do SIB/UFPE

Pereira, José Geraldo Andrade.

Estudo sobre os problemas do fluxo documental na Seção de Protocolo da Universidade Federal Rural de Pernambuco / José Geraldo Andrade Pereira. - Recife, 2023.

34 : il.

Orientador(a): Diego Andres Salcedo

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) -  
Universidade Federal de Pernambuco, Centro de Artes e  
Comunicação, Gestão da Informação - Bacharelado, 2023.

1. Gestão documental. 2. Fluxo documental. I. Salcedo,  
Diego Andres. (Orientação). II. Título.

020 TTD (22.ed.)



Serviço Público Federal Universidade  
Federal de Pernambuco Centro de  
Artes e Comunicação  
Departamento de Ciência da Informação

## FOLHA DE APROVAÇÃO

### ESTUDO SOBRE OS PROBLEMAS DO FLUXO DOCUMENTAL NA SEÇÃO DE PROTOCOLO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

**JOSÉ GERALDO ANDRADE PEREIRA**

---

Trabalho de Conclusão de Curso submetido à Banca Examinadora, apresentado no Curso de Gestão da Informação, do Departamento de Ciência da Informação, da Universidade Federal de Pernambuco, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Gestão da Informação.

TCC aprovado em 27 de abril de 2023

Banca Examinadora:

---

**Diego Andres Salcedo** – Orientador  
Universidade Federal de Pernambuco – DCI

---

**Antonio de Souza Silva Júnior** – Examinador(a) 1  
Universidade Federal de Pernambuco - DCI

---

**Georgia Ramine Silva de Lira** – Examinador(a) 2  
Universidade Federal de Pernambuco – DCI

---

**Silvia Patrícia da Silva Carvalho** – Examinador(a) 3  
Universidade Federal Rural de Pernambuco – Chefe do Cerimonial da UFRPE

## DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho em primeiro lugar à minha família, em especial minha mãe Nivalda de Andrade Pereira (in memoriam) que tanto sonhou com um filho formado numa faculdade. Aos meus filhos, Ada Sofia L. de Amorim Pereira e Geraldo Vinícius de Lima Pereira, à minha esposa, Ana Clara Lins de Amorim Pereira por todo incentivo, compreensão e paciência, à minha irmã Ana Lúcia e minha sobrinha Núbia pela confiança na finalização dessa jornada. Aos meus numerosos familiares, Família Correia e Andrade Pereira e amigos por toda contribuição e apoio, em especial à companheira de lutas e *irmãzinha* Teka Melo pela “imposição” em estudar na UFPE. A todos aqueles que direta ou indiretamente contribuíram para a realização desse trabalho, em especial aos servidores Técnicos Administrativos e Docentes do DCI / UFPE.

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço, primeiramente a Deus, que apesar de todo o ceticismo que ainda carrego, sempre tem vindo em meu auxílio de forma incondicional, misericordiosa e gratuita. Aos meus familiares pelo apoio destinado a mim, que sempre ofereceram o melhor para impulsionar minhas lutas e conceder-me as possíveis melhores oportunidades. Aos amigos por toda atenção e carinho. Ao meu orientador, professor Doutor Diego Salcedo, por sua compreensão, atenção e orientação nessa jornada. Um verdadeiro guia que contribuiu de forma significativa para que o presente trabalho viesse a ser concretizado. Aos professores, técnicos administrativos e demais funcionários do Departamento de Ciência da Informação da UFPE, os quais foram essenciais para a realização desse sonho. Aos amigos e colegas de Gestão da Informação e dos vários outros cursos que me acompanharam ao longo desses anos na universidade. Aos colegas Docentes, Técnicos Administrativos e Servidores Terceirizados e Gestão da UACSA pela compreensão e incentivo. Enfim a todos aqueles que direta ou indiretamente contribuíram para esse momento.

## RESUMO

A unidade Acadêmica do Cabo de Santo Agostinho da Universidade Federal Rural de Pernambuco tem por objetivo uma formação que se associa aprendizagem a uma prática profissional. Essa particularidade de nossos cursos é garantida pela forte interação da Unidade com empresas e indústrias da região e do país, e se concretiza no processo de estágios de formação, ou em parcerias, através de projetos de inovação, para a realização de pesquisas e para desenvolvimento tecnológico. Processos administrativos de alta eficiência devem constar na Gestão das instituições de Ensino. Isso inclui a implementação de uma série de ações que visam estruturar de forma apropriada os procedimentos operacionais. Durante a Pandemia o grau de controle sobre o fluxo documental foi tremendamente impactado. A busca por sistemas remotos que devessem trazer elementos para o gerenciamento das funcionalidades exigidas pela administração foi imprescindível.

**Palavras-chave:** Digitalização. Fluxo Documental. Arquivo. Gestão Eletrônica de Documentos. Processo.

## ABSTRACT

The Academic Unit of Cabo de Santo Agostinho of the Federal Rural University of Pernambuco aims at training that combines learning with professional practice. This particularity of our courses is guaranteed by the Unit's strong interaction with companies and industries in the region and in the country, and is materialized in the process of training internships, or in partnerships, through innovation projects, for research and development technological. High-efficiency administrative processes must be included in the management of educational institutions. This includes the implementation of a series of actions aimed at properly structuring operational procedures. During the Pandemic, the degree of control over the document flow was tremendously impacted. The search for remote systems that should bring elements for the management of the functionalities required by the administration was essential.

**Keywords:** Digitization. Documentary Flow. Archive. Electronic Document Management. Process.

## SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	11
2 OBJETIVOS.....	13
3 REFERENCIAL INSTITUCIONAL.....	15
3.1 Documentação.....	16
3.2 Gestão da informação.....	17
3.3 Arquivo.....	18
3.3.1 Acesso à informação e políticas nacionais de arquivos.....	19
3.4 Gestão Documental.....	24
3.5 Gestão Eletrônica de Documentos Implantação SIPAC.....	25
3.5.1 Digitalização.....	26
3.5.2 Classificação.....	29
3.5.3 Temporalidade.....	30
4 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	32
5 REFERÊNCIAS.....	33

## LISTA DE FIGURAS

<b>FIGURA 1 Organograma UFRPE.....</b>	<b>12</b>
<b>FIGURA 2 Organograma UACSA.....</b>	<b>12</b>
<b>FIGURA 3 Esquema Missão Arquivo.....</b>	<b>21</b>
<b>FIGURA 4 TTD.....</b>	<b>31</b>

## 1. INTRODUÇÃO

A Universidade Federal Rural de Pernambuco mantém cinco Unidades Acadêmicas além da Sede no Bairro de Dois Irmãos em Recife, a saber:

- UNIDADE ACADÊMICA DE BELO JARDIM (UABJ)
- UNIDADE ACADÊMICA DE SERRA TALHADA (UAST)
- UNIDADE ACADÊMICA DO CABO DE SANTO AGOSTINHO (UACSA)
- UNIDADE ACADÊMICA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E TECNOLOGIA (UEADTec)
- COLÉGIO AGRÍCOLA DOM AGOSTINHO IKAS (CODAI)

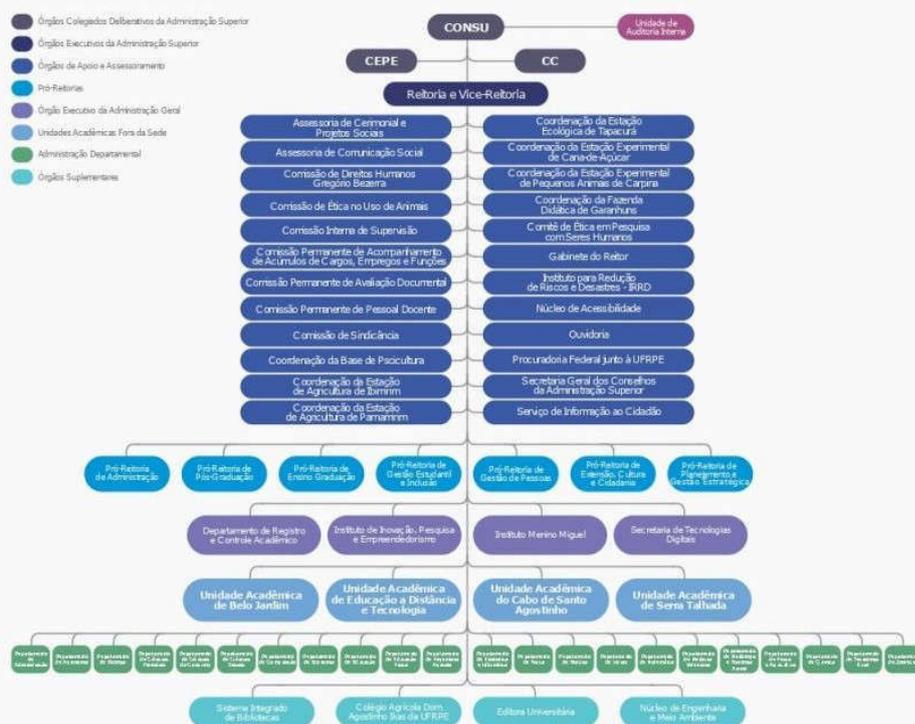
Nessas unidades, além da sede, são desenvolvidas as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão. Para que as unidades operem plenamente, todas têm o suporte de setores administrativos, dos quais, muitos deles, são como filiais dos setores bases da sede.

A UACSA foi criada no ano de 2014 e conta com vários setores administrativos que servem de suporte para as atividades propriamente Acadêmicas, que são:

- Núcleo de Assistência e Promoção à Saúde – NAPS
- Seção de Comunicação e Protocolo
- Seção de Comunicação Social
- Seção de Engenharia e Manutenção
- Seção de Gestão de Compras e Licitação
- Seção de Gestão de Materiais e Serviços Gerais
- Seção de Gestão de Pessoas e SCDP
- Seção de Gestão Patrimonial e Almoxarifado
- Seção de Tecnologia da Informação

Nosso trabalho será a partir da Gestão de Processos na Seção de Comunicação e Protocolo da Unidade Acadêmica Cabo de Santo Agostinho, mais conhecida como UACSA.

# Organograma UFRPE | 2022



\*Comitês da UFRPE: Comitê de Governança Digital - CGD, Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Controle Interno - CGRIC, Comitê de Sustentabilidade - CSUST, Comitê Gestor da Privacidade e Proteção de Dados

Figura 1 - Organograma da UFRPE

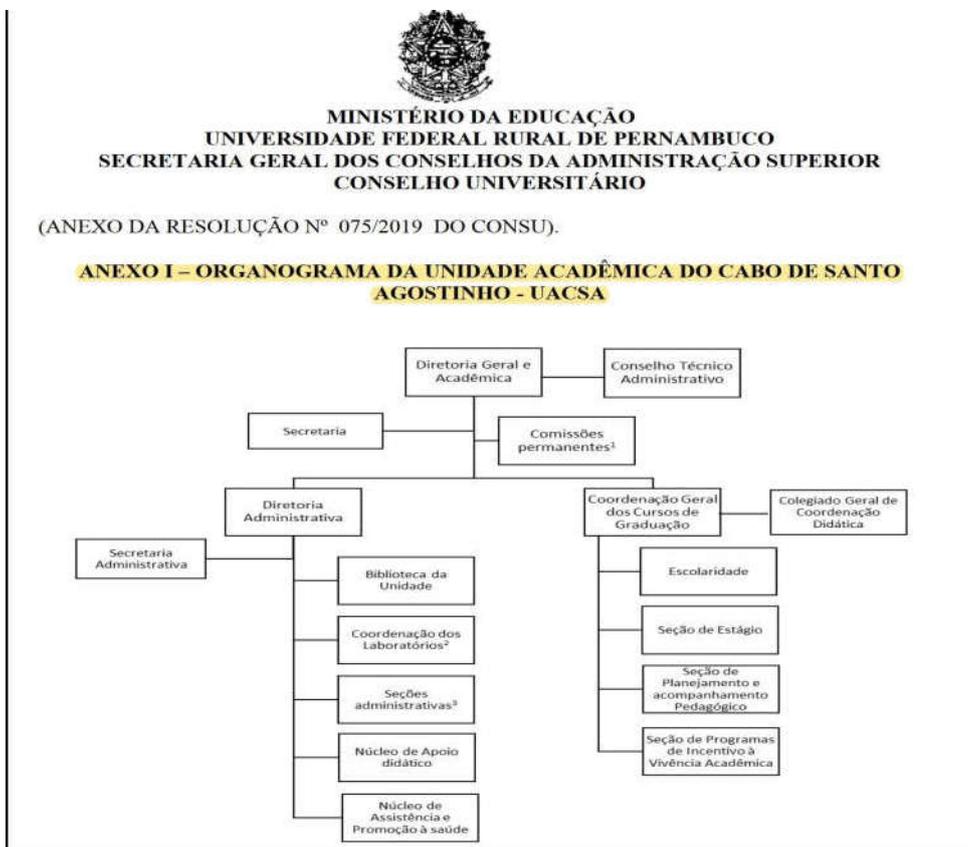


Figura 2 - Organograma da UACSA

## 2. OBJETIVOS

Um desses setores é o Protocolo, ligado diretamente à Diretoria Administrativa da Unidade. Com a implantação do sistema SIPAC, de gerenciamento documental e processual, a partir de junho 2020.

Por conta da Pandemia, os processos físicos tiveram sua tramitação suspensa, a partir dessa situação foi necessário transformar os processos físicos em eletrônicos (digitais), a partir daí a Seção de Comunicação e Protocolo deve recolher, digitalizar, gerar um novo processo eletrônico e arquivar todos os processos físicos não finalizados. Logo será o objetivo geral analisar a Gestão e o Fluxo de Processos.

A partir da implantação do sistema SIPAC e enfrentando a Pandemia do novo corona vírus, a corrente de Tramitação Processual e Documental da UFRPE, como muitas instituições, teve que buscar soluções remotas para que corrente não fosse quebrada e o sistema entrar em colapso.

Baseado nas medidas e orientações descritas na referida portaria, todas as unidades da UFRPE, em especial aquelas que tratam de abertura e tramitação de Processos e Documentos, passaram a aplicar requisitos mínimos e obrigatórios para os procedimentos na utilização de processos eletrônicos como meio para tramitar processos físicos na instituição durante a pandemia.

Estabelece-se então promover ações que visem preservar a segurança das informações. A necessária migração para mídia eletrônica dos conteúdos informacionais antes residentes em formatos e suportes tradicionais também impõe à Administração o desafio pela atenção aos mecanismos e ferramentas capazes de manter a essência da informação constante nos meios tradicionais a desmaterialização de documentos e converter de processos e de fluxos de trabalho para o formato digital deve ser minuciosamente controlada.

Elaborar um plano e fomentar seu cumprimento para minimizar os problemas na migração em referência.

### 3. REFERENCIAL INSTITUCIONAL

Seguindo orientação da Pró-Reitoria de Administração PROAD, baseada no disposto no Decreto Federal nº 8.539/2015, que publicou a Portaria Normativa n. 001/2020, de 24/07/2020, pela qual foram definidas ações que pudessem manter a integridade e essência dos processos físicos convertendo-os em processos eletrônicos no referido sistema.

A portaria 001/2020 traz como referências, Anexos, Cartilha, Procedimentos Para Digitalização de Documentos e Processos Conversão de arquivos PDF não pesquisável para PDF pesquisável utilizando o software *PDF- XChange Editor*, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e abre-se assim:

Regulamenta, em caráter extraordinário, em função das medidas previstas para o combate à emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (Covid-19), o trâmite de processos administrativos físicos no âmbito da UFRPE.

Para Implantar o sistema SIPAC e enfrentando a Pandemia, é sugerido um plano de ação para *Tramitar* dos processos físicos e documentos físicos a *Migrar* para o sistema eletrônico de processos e documentos.

O plano vem atender ao que estabelece o disposto na portaria Normativa Nº 001/2020-PROAD/UFRPE de 24/07/2020, e dispor sobre o trâmite de processos e documentos administrativos físicos no âmbito da UACSA/UFRPE, em função das medidas previstas para o combate à emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (Covid-19).

### 3.1 Documentação

O advogado belga Paul Otlet (1868-1944) usou o termo documentação, em 1905, no artigo L'organisation rationnelle de l'information et de la documentation en matière économique (OTLET, 1905 apud CHERNYI; GILYAREVSKII; MIKHAILOV, 1973, p.46).

Observamos aí provavelmente o primeiro uso das palavras informação e documentação,

designando a atividade específica de coletar, processar, buscar e disseminar documentos. A informação se consolida em conjuntos de documentos muito úteis aos seres humanos, de forma que os ajude nas decisões. As tecnologias e seu desenvolvimento passam a interferir diretamente nos profissionais que exercem a função de gerenciar a informação.

A quantidade de informação que acessamos hoje é superior à de cinco anos atrás por isso surge à necessidade crescente de um serviço de informação, mais sofisticado e de alta qualidade, para satisfazer os usuários. No âmbito da UACSA/UFRPE, cujas as instalações e recursos já foram implantados com um certo avanço tecnológico, o principal problema é adaptar os recursos já existentes às novas situações funcionais.

### 3.2 Gestão da informação

A Gestão da Informação tem sua origem baseada em áreas clássicas da organização, gestão e utilização de documentos, nomeadamente a Biblioteconomia e a Documentação e mais recente a Ciência da Informação (WILSON, 2000).

Destaca-se para este estudo o surgimento da Gestão da Informação a partir da Documentação, em razão de ser essa disciplina a responsável por desenvolver os primeiros instrumentos e técnicas capazes de oferecer alternativas para solucionar o problema do excesso informacional que se expandia com a popularização do livro e dos periódicos científicos no século XIX, e por

consequência a disseminação da informação científica.

Observando esses conceitos teóricos percebemos que diversas são as concepções relacionadas ao termo gestão da informação, e todas são semelhantes quando tratam de descrever essa disciplina como um processo. Conforme reflexão de Davenport (1998, p. 173), “a gestão da informação é um conjunto estruturado de atividades que incluem o modo como as empresas obtêm, distribuem e usam a informação e o conhecimento”.

A partir das necessidades e conceitos e, já determinada a forma de migração para um sistema eletrônico de tramitação documental, com suas diretrizes, já definidas pela alta direção da Instituição que também irá mensurar por meio de elementos, relatórios e listagens disponibilizadas pelos recursos utilizados.

### 3.3 Arquivos

É possível afirmar que dispomos de um conceito de arquivo? Se a resposta for afirmativa, então temos um arcabouço teórico que sustenta a nossa herança conceitual de forma que esteja selada sobre si, isto é, pensamos que o conceito está atrelado, apenas, ao passado. Por outro lado, se a resposta for negativa, como esperamos, então podemos assumir que o conceito de arquivo perpassa os processos históricos ou administrativos dos atos e ações humanas (SALCEDO, OLIVEIRA E SANTOS, p. 8.)

Desse modo, parece existir um tipo de condicionamento do olhar sobre as práticas e saberes arquivísticos direcionados, unicamente, à sistematização de processos. Resta, então, ainda que já aconteça um incipiente debate e produção acadêmico-editorial, a possibilidade de que os conceitos que fundamentam as práticas arquivísticas sejam trazidos à tona. Dessa forma, esta seção do artigo fará emergir esse tema ao revisar alguns dos conceitos que permeiam a produção científica nacional, em que pesem algumas digressões a partir de autores internacionais.

Antes, porém, parece salutar contextualizar o nosso lugar de visibilidade. Naquilo que versa sobre a organização e o tratamento da documentação arquivística (técnicas) e das regulamentações que regem as instituições arquivísticas (políticas), é fundamental considerar que estamos vivenciando um momento de profundas transformações econômicas, políticas, organizacionais, administrativas e técnicas ou tecnocientíficas.

Essas mudanças estariam pautadas nas seguintes características (CASTELLS, 2000): a) a informação passa a ser uma matéria-prima que auxilia os humanos na sua ação sobre a informação, propriamente dita; b) as novas tecnologias penetram profundamente no cotidiano e nas práticas sociais; c) o predomínio da interatividade e interação em rede; d) a capacidade de reversibilidade e reconfiguração de processos organizacionais e administrativos por conta da gestão de conhecimento e dos avanços computacionais; e) a possibilidade concreta das convergências midiáticas como instrumento de uma nova visão sobre processos complexos.

Estabelecido o lugar de onde estamos olhando os processos tecnicistas e os conceitos, urge lembrar que desde o final do século XX, por volta dos anos 80, até os dias atuais, as instituições arquivísticas, os documentos de arquivo e os profissionais desse campo têm subsistido às radicais e profundas transformações.

Dessa forma, é possível afirmar que o arquivo, a partir dessas perspectivas histórico-conceituais, está situado num contexto administrativo, organizacional, político e social em que a informação deve ser entendida como um recurso estratégico que têm como missão a gestão eficaz, eficiente e efetiva daquilo que diz respeito à administração pública. Além disso, atualmente, existe uma patente necessidade de acesso à informação, seja física ou eletrônica, tanto pelo produtor do documento, como pelo usuário, comportamento que demanda instrumentos legais de gestão da informação orgânica.

É pertinente perceber a mudança de paradigma instaurado no século XXI no que tange os aspectos teóricos da Arquivologia. A vertente pós-custodial apresenta a informação como elemento central das investigações e práticas

cotidianas, a perspectiva de acesso público às fontes arquivísticas foi ampliada à medida que a ideia de estado foi se consolidando, assim como a noção de cidadania.

Cabe ao processo de gestão documental, a partir das estratégias de organização e tratamento da informação arquivística, avaliar e disponibilizar o acesso aos documentos e aos seus conteúdos, destarte asseverando que sejam cumpridos os preceitos constitucionais explícitos por parte do Estado. Inseridas nessas estratégias, por conta de uma recorrente atualização nos debates sobre os aspectos conceituais e técnicos, mas, também, pelas demandas de políticas públicas de qualidade e de perspectivas nacionais de acesso e preservação ao patrimônio público, urgem as práticas de digitalização.

Nessa perspectiva, é fundamental que o Estado, por meio de normas (tal como a Portaria Normativa nº 3, de 18 de novembro de 2011, do MPOG), faça uma gestão documental que tenha como objetivo garantir a conservação e a gestão da informação para então, auxiliar nos processos decisórios, possibilitar a construção da cidadania e criar as condições necessárias para facilitar o acesso à informação. É sobre os instrumentos normativos que possibilitam as estratégias e práticas mencionadas anteriormente que trataremos a seguir.

### **3.3.1 Acesso à informação e políticas nacionais de arquivos**

Desde a promulgação da Lei de Arquivo (nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991), o Brasil vem tentando instaurar políticas nacionais que visem a gestão dos acervos arquivísticos de forma sistêmica. Entretanto, poucos avanços podem ser elencados neste sentido.

A construção de políticas públicas é um esmero contínuo e deve estar assentada na teoria científica e na aplicação social: pesquisar o objeto (compreendê-lo enquanto fenômeno) e verificar os objetivos a serem atingidos com vistas às necessidades informacionais dos usuários em geral. Nesse sentido, “trata-se de um quadro suscetível

de indagações sob um processo permanente de redefinição da estrutura e dos limites dos campos políticos.” (JARDIM, 2008, p. 5).

Pensar em políticas públicas de âmbito nacional é também refletir acerca do acesso à informação nos arquivos públicos e reconhecer o Estado como lócus de produção administrativa. Logo, a Lei nº 12.527/2011 veio corroborar com essa nova perspectiva e viabilizar o acompanhamento popular das ações governamentais. Essa lei garante aos cidadãos brasileiros o acesso aos dados de qualquer organização ou autarquia sustentada ou favorecida por recursos públicos, visando a transparência das ações e programas desenvolvidos por estas.

Entretanto, é pertinente ressaltar que os critérios de sigilosidade que assume o conteúdo informacional de cada documento deve ser respeitado. Sobre isso, o capítulo segundo da referida lei, destaca que o acesso à informação e a sua divulgação deve assegurar a gestão transparente da informação, proteção da informação (autenticidade, fidedignidade, integridade) e a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal (BRASIL, 2011a).

Não obstante, o dispositivo legal supracitado ainda afirma que o Estado deve garantir o direito de acesso à informação (externo e/ou interno a instituição) mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão (BRASIL, 2011b). Contudo, essas ações ainda são deficientes em virtude da insipiência no gerenciamento da informação governamental em respeito as orientações da arquivística.

Por sua vez, a Portaria Normativa nº 3 do MPOG sancionada em 18 de novembro de 2011 se caracteriza como uma regulamentação na esfera administrativa federal que acrescenta benefícios à gestão informacional dos assentamentos funcionais para as tomadas de decisão. Inclui em seu texto os critérios de sigilosidade que devem ser respeitados.

Esta Portaria Normativa tem o objetivo de criar o Assentamento Funcional Digital - AFD e orientar os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal

- SIPEC, quanto aos procedimentos relativos à organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais dos seus servidores, empregados públicos, contratados temporariamente, nos termos da Lei [...].

O AFD visa agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos e entidades e de seus agentes, bem como definir os documentos necessários à composição do assentamento funcional físico e digital. (BRASIL, 2011b, p. 1).

Fica claro que a digitalização é considerada, na lei, enquanto ação que podem agilizar o acesso e o uso da informação arquivística pelo usuário em geral. Porém, ela carece de uma estrutura política coerente com as atividades fins da instituição para o seu pleno funcionamento. Particularmente no que diz respeito ao processo da sua indexação e seu armazenamento. Posto que, de nada adianta um arquivo digital se não existirem métodos eficazes e eficientes de recuperação, salvaguarda (diante da constante obsolescência tecnológica) e de autenticidade e fidedignidade da informação.

Perante a revisão teórica e jurídica que assenta a reflexão da gestão e acesso à informação arquivística governamental, destinamos a próxima seção para apresentar as ações realizadas na esfera institucional da UFPE no que tange à implantação do Assentamento Funcional Digital (AFD) orientado pela Portaria Normativa nº 3 do MPOG.

A partir de estudos no início do século XXI a pesquisadora Ana Márcia Lutterbach Rodrigues resume que

Não há uma conceituação de arquivo que seja definitiva. Mesmo que não haja dúvidas de que arquivo é um conjunto de informações, entende-se que o termo informação não é esclarecedor quando se deseja conceituar arquivo. Entende-se que a informação arquivística não prescinde do seu suporte, mesmo que ele não seja passível de leitura a olho nu. Dentre outras justificativas para isso, tem-se que a Autenticidade da informação arquivística depende de um conjunto de referências dentre as quais estaria o suporte que contém a informação.

Feita essa relação teórica foi escolhida a seguinte definição: “arquivo é um conjunto de documentos produzidos e recebidos no decurso das ações necessárias para o cumprimento da missão predefinida de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou família”.

Assim, esquematicamente tem-se:

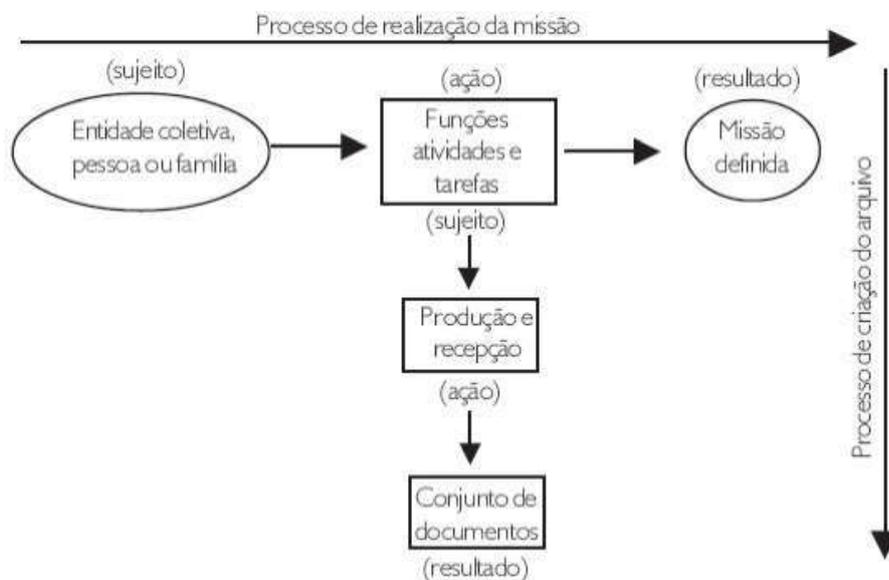


Figura 3 - Esquema Missão Arquivo

O que é ação, no processo de realização da missão, passa a ser o sujeito no processo de criação do arquivo. O arquivo é, então, o resultado de dois processos integrados. O processo de produção e recepção de documentos resulta do processo de realização da missão. Na perspectiva jenkisoniana, essa concepção do que é arquivo, ancorada na origem dos documentos, torna-se referência para o tratamento do arquivo em suas três fases.

O Arquivo Corrente também conhecido como arquivo ativo, segundo o Dicionário do Arquivo Nacional (2005) é um “conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu”, a quem compete sua administração.

Alguns problemas como espaço físico, localização de documentos e agilidade se resolvem por meio de um bom gerenciamento de informações, daí a necessidade de uma gestão exemplar de Arquivos. Com a pandemia, a dificuldade em ter mão de obra para se fazer funcionar um arquivo físico adequado, incentivou a questão da implantação de um sistema documental eletrônico.

Os documentos e processos físicos que foram digitalizados devem ser reorganizados e arquivados da seguinte forma:

#### A) Documentos avulsos

- Anotar a lápis, no canto superior direito do documento, o código de classificação por assunto<sup>19</sup> e o número correspondente ao processo no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos;

- acondicionar o documento em caixa-arquivo, observando a classificação arquivística;

- armazenar a documentação no arquivo setorial da unidade, até que cumpra o prazo para envio ao Arquivo Geral.

#### B) Processos

- Remontar o processo, prendendo as folhas à capa, com uso de grampo trilho plástico, observando a ordem original dos documentos em cada volume;

- anotar a lápis, no canto superior direito da capa do processo, o código de classificação por assunto<sup>21</sup> e o número atribuído pelo sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (quando for o caso de processos gerados fora do âmbito do Poder Executivo Federal);

### 3.4 Gestão documental

Para discorrer sobre Gestão documental no âmbito de uma instituição pública de ensino superior, observemos primeira mente a legislação. A Constituição Federal assegura o direito de acesso à informação (Art. 5º, inciso XVI) e determina que é obrigação do Estado a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitarem (Art. 16, § 2º).

O art. 1º. da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, estabelece que: "é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação".

Esta mesma Lei em seu art. 3º, define gestão documental como sendo o: "... conjunto de procedimentos e operações referentes à (...) produção [dos documentos arquivísticos], tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente."

Por sua vez, para o Arquivo Nacional (1995),

gestão documental é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos produzidos e recebidos no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação se encontre registrada, tanto em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento.

Assim,

gerir documentos, em seu sentido mais amplo, significa não só racionalizar e controlar a produção documental, garantir o uso e a destinação adequados dos mesmos, mas principalmente assegurar ao governo e ao cidadão o acesso pleno às informações contidas nos documentos, tarefa por excelência dos arquivos

Alguns objetivos da Gestão de Documentos segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 08):

- Assegurar o pleno exercício da cidadania
- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações
- Promover a transparência das ações administrativas
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada
- Agilizar o processo decisório
- Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos
- Racionalizar a produção dos documentos
- Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos
- Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente

Também segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 09) algumas atividades da gestão de documentos:

- Produção de documentos – elaboração padronizada de tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.
- Utilização dos documentos – inclui todas as atividades de Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição), todas as atividades de Arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados.
- Destinação de documentos – inclui uma das atividades mais complexas da gestão de documentos que é a avaliação. A avaliação se desenvolve a partir da classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou empresas privadas, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação

final, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor informativo e probatório.

- Tramitação – estudo das instâncias de decisão, padronização e controle do fluxo documental (workflow).

- Organização e arquivamento – de acordo com os critérios definidos no Plano de Classificação.

- Reprodução – Duas razões para a reprodução:

1. - Reprodução visando a preservação do documento original de guarda permanente;

2. - Reprodução visando a substituição do documento em papel pelas mídias digitais. O documento em papel de guarda temporária poderá ser eliminado e a mídia digital deverá ser preservado pelo prazo indicado na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

3. Classificação – recupera o contexto de produção dos documentos, isto é, a função e a atividade que determinou a sua produção e identifica os tipos/séries documentais.

- Avaliação – trabalho multidisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente).

Assim, na gestão documental a classificação e a tabela de temporalidade possuem um papel fundamental para recuperar a informação e eliminar documentos que não possuem mais valor para o órgão.

### **3.5 Gestão Eletrônica de Documentos e Implantação SIPAC**

O Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e tem como objetivos (art. 3º):

- I.- assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação

governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II.– promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III.– ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação;

IV.– facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Implementação e funcionamento do Sistema Integrado de Patrimônio,

Administração e Contratos (SIPAC), que compõe os sistemas SIG-UFRN utilizados na UFRPE.

O SIPAC foi iniciado no dia 27 de abril, durante a suspensão do calendário acadêmico decorrente da Pandemia do Covid-19, a fim de agilizar a comunicação digital entre os diversos órgãos da instituição e atender as exigências do.

O referido decreto dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Mesmo em uma época de dificuldades e desafios impostos pela pandemia do corona vírus, uma situação que não estava prevista no gerenciamento de riscos de boa parte das organizações públicas.

Assim a Universidade Federal Rural de Pernambuco criou mecanismos de adaptação para o enfrentamento dessa mudança de realidade, dando continuidade as suas rotinas administrativas e de gestão e conseguindo implementar ações de inovação.

### **3.5.1 Digitalização**

A digitalização é um processo de conversão dos documentos físicos para o formato digital. Ela se dá por meio de um equipamento (escâner) e um software digitalizador de imagens.

Visa facilitar a busca, o armazenamento e dar celeridade no andamento da documentação. No entanto, o produto dessa conversão não substitui o original,

que deve ser preservado. Com o objetivo de entender melhor os procedimentos de digitalização de documentos e processos, algumas definições são importantes:

– *Autenticidade*: credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e de que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção.

– *Captura digital*: conversão de um documento originalmente físico para imagem em formato digital, por meio de equipamento eletrônico (escâner). Ver digitalização e documento digitalizado.

– *Ciclo vital dos documentos*: sucessivas fases por que passam os documentos arquivísticos, desde sua produção até a guarda permanente ou eliminação.

– *Confiabilidade*: credibilidade de um documento arquivístico enquanto afirmação de um fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere.

– *Confidencialidade*: propriedade de certos dados ou informações que não podem ser disponibilizadas ou divulgadas sem autorização para pessoas, entidades ou processos.

– *Digitalização*: processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado. Ver captura digital.

– *Disponibilidade*: propriedade de estar acessível e utilizável sob demanda por uma entidade autorizada.

– *Documento*: toda informação registrada que seja produzida ou recebida no decurso das atividades-meio e fim de uma instituição, qualquer que seja o suporte.

– *Documento digitalizado*: documento obtido a partir da conversão de um documento originalmente físico, gerando uma fiel representação em código digital. Ver captura digital.

– *Documento nato digital*: documento criado originariamente em meio eletrônico.

– *Espécie documental*: configuração que assume um documento de acordo com a disposição (forma de registro) e

natureza dos atos que lhe deram origem. Exemplos: decreto, resolução, portaria, acórdão, parecer, relatório, ata, certidão, atestado, contrato, convênio, ofício, memorando, edital, alvará, etc.

– *Formato*: configuração física de um suporte conforme a sua natureza e o modo como foi confeccionado. Exemplos: formulários, ficha, livro, caderno, planta, etc.

– *Integridade*: estado dos documentos que se encontram completos e não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

– *Metadados*: dados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos ao longo do tempo.

– *Número Único de Protocolo (NUP)*: código numérico para cadastro de documentos ou processos. É o padrão oficial de numeração utilizada para controle dos documentos, avulsos ou processos, produzidos ou recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

– *Optical Character Recognition (OCR)*: tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits. Através do OCR é possível digitalizar uma folha de texto impresso e obter um arquivo de texto pesquisável.

– *Portable Document Format (PDF)*: formato de arquivo digital para re- apresentar documentos de maneira independente do aplicativo, do hardware e do sistema operacional usados para criá-los. Ver PDF/A.

– *PDF/A*: extensão derivada do PDF, com restrições e adições que tornam o arquivo confiável e adequado para armazenamento e acesso a longo prazo.

– *PDF/Archive* – padrão ISO 19005-1:2005. Ver Portable Document Format (PDF).

– *Portable Network Graphics (PNG)*: formato de arquivo digital livre que apresenta elevada definição de cores e excelente qualidade de imagem.

- *Preservação digital*: conjunto de ações exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo acesso e interpretação dos documentos digitais pelo tempo que for necessário.
- *Processo (documento)*: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade. Ver documento.
- *Processo (negócio)*: “organização lógica de pessoas, energia, equipamento e procedimentos em atividades de trabalho projetadas para produzir um resultado final” (PALL, 1987 apud FURLAN, 2011, p. 17).
- *Processo administrativo eletrônico*: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico. Ver processo (documento).
- *Suporte*: material no qual são registradas as informações. Exemplos: papel, disco magnético etc.

### 3.5.2 Classificação

O homem possui a necessidade de estabelecer formas de organização de tudo o que está ao seu redor. Imagine, por exemplo, se em um supermercado o leite ficasse na mesma prateleira que o detergente, na mesma estante das panelas e no mesmo corredor das vassouras?

Por isso, os produtos são dispostos em seções. O leite estará junto com o leite condensado na seção de laticínios. O detergente estará na seção de produtos de limpeza junto com a água sanitária.

As panelas estarão na seção utensílios para cozinha junto com pratos e copos e assim por diante. Assim, os produtos que estão no supermercado são classificados de forma a facilitar a sua localização. Sem isso, seria muito mais trabalhoso e demorado fazer as compras básicas da casa, não é?

Classificar, ou seja, selecionar, separar, aproximar e distinguir ordenando por diferença ou por semelhança produtos, objetos, plantas, animais e outras coisas

mais faz parte do cotidiano. Se a classificação permeia a vida do ser humano, por qual razão a classificação também não poderia ser aplicada aos documentos?

Dessa forma, é imprescindível a aplicação dos Códigos de Classificação de Documentos das Atividades Meio e Fim, visando a gestão de documentos nas IFES desde a produção nos setores, com fins de orientar a avaliação documental para que se proceda a sua eliminação ou transferência aos respectivos Arquivos.

### **3.5.3 Temporalidade**

Temporalidade Documental determina: os prazos de manutenção dos documentos no arquivo corrente operacional; o tempo que eles devem ser transferidos ao arquivo intermediário (estoque); o período em que eles devem ser mantidos neste arquivo intermediário para depois serem descartados.

Tabela de Temporalidade identifica, de forma separada, cada documento que integra a ficha pessoal do profissional. Ela destaca informações a respeito do ciclo de vida, período de guarda, frequência de utilização até a destinação final.

A TTD pode receber informações adicionais conforme as características de cada negócio. Em resumo, a Tabela de Temporalidade Documental determina: Os prazos de manutenção dos documentos no arquivo corrente operacional; o tempo que eles devem ser transferidos ao arquivo intermediário (estoque); o período em que eles devem ser mantidos neste arquivo intermediário para depois serem descartados.



#### **4. Considerações Finais**

Para este estudo evocamos os preceitos históricos e contemporâneos dos arquivos públicos e a posterior contextualização da Lei de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que consubstancia o gerenciamento da informação em toda e qualquer unidade de informação arquivística.

Perante essa base de regulamentação é possível aplicar as diretrizes expostas na Portaria Normativa nº 3 de 18 de novembro de 2011, também explorada neste trabalho. A partir disso foram descritas, numa primeira abordagem, algumas ações desenvolvidas no âmbito da Seção de Registros Funcionais da Universidade Federal Rural de Pernambuco. A universidade pública por ser uma instituição que presta serviços a sociedade necessita de um processo de planejamento e sistemas que suportem o desenvolvimento de seu desempenho operacional, e que sirva como instrumento de gestão e auxílio à tomada de decisão e ao processo de prestação de contas a sociedade.

Assim, plano apresentado neste trabalho leva, além da agilidade funcional, a uma reflexão de que não basta apenas construir bons modelos de planejamento segundo o contexto da Universidade, mas também de programas e projetos para tornar uma prática gerencial alinhada em todas as áreas da instituição.

## 5. Referências:

BERNARDES, I. P., DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao\\_documental\\_aplicada.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf). Acesso em: 04 abr. 2023.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Executiva. Secretaria de Gestão Corporativa. Diretoria de Administração e Logística. **Procedimentos para digitalização de documentos e processos**: cartilha. Brasília: Diretoria de Administração e Logística/SGC, 2019. Disponível em: [https://www.gov.br/economia/pt-br/aceso-a-informacao/sei/comunicados/arquivos-noticias/00-cartilha\\_digitalizacao\\_documentos\\_1ed-rev-1.pdf](https://www.gov.br/economia/pt-br/aceso-a-informacao/sei/comunicados/arquivos-noticias/00-cartilha_digitalizacao_documentos_1ed-rev-1.pdf). Acesso em: 13 abr. 2023

BRASIL. Portaria normativa n. 3 de 18 de novembro de 2011. Cria o Assentamento Funcional Digital - AFD e estabelece orientação aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SI-PEC, quanto aos procedimentos relativos à organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 18 nov. 2011 (2011a).

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.

BRASIL. Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 18 nov. 2011 (2011b).

CASTELLS, Manuel. **A sociedade em rede**. 6 ed. São Paulo: Paz e Terra, 2000.

DAVENPORT, T. H. **Ecologia da informação**: porque só tecnologia não basta para o sucesso na era da informação. 4. ed. São Paulo: Futura, 1998.

JARDIM, J. M. Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006). In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 9. **Anais eletrônicos...** São Paulo, 28 de setembro a 1 de outubro de 2008. (Diversidade cultural e políticas de informação). Disponível em: <http://www.eca.usp.br/departam/cbd/enancib2008/cd/6%20-%20Trabalhos%20em%20PDF/GT5/Ora1/1738>

% 2 0 -  
[%20Pol%C3%ADticas%20p%C3%BAblicas%20de%20informa%C3%A7%C3%A3o%20-%20a%20n%C3%A3o%20const.pdf](#). Acesso em: 13 abr. 2023.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO.  
**Instruções para digitalização. Disponível em:**  
[http://www.planejamento.gov.br/arquivos/intranet-2/2015/sei-1/instrucoes\\_digitalizacao.pdf](http://www.planejamento.gov.br/arquivos/intranet-2/2015/sei-1/instrucoes_digitalizacao.pdf). Acesso em: 13 abr. 2023.

POGERE, N. E. A. **Delineamento de um Sistema de Informações Integrado entre as Unidades da Universidade do Contestado-UnC no Âmbito Acadêmico de Cursos de Graduação.** Disponível em: [repositorio.ufsc.br/Mafra-SC.2000.https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/78191/178960.pdf?sequence=1](https://repositorio.ufsc.br/Mafra-SC.2000.https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/78191/178960.pdf?sequence=1). Acesso em: 13 abr. 2023

PORTARIA NORMATIVA N. 001/2020 PROAD/UFRPE, de 24 de jul. 2020. Publicada no Boletim de Serviços em 27/07/2020.

RODRIGUES, A. M. L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**. n. 11, abr., 2006. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/38617> . Acesso em: 13 abr. 2023

RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea.** Rio de Janeiro:FGV, 2005. Disponível em: <https://acervo.enap.gov.br/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=12882>. Acesso em: 21 abr. 2023

SALCEDO, D.; OLIVEIRA, D. A.; SANTOS, T. H. N. Acesso e dispositivos legais na gestão de informações arquivísticas. **ÁGORA: Arquivologia Em Debate**, v. 24, n. 49, p. 79-100, 2014. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/510>. Acesso em: 21 abr. 2023

WILSON, T. D. Human information behavior. **Informing Science**, v. 3, n. 2, p. 46-55, 2000. Disponível em: <http://inform.nu/Articles/Vol3/v3n2p49-56.pdf> . Acesso em: 07 abr. 2023