



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE BACHARELADO EM BIBLIOTECONOMIA
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

ANA CATARINA MASCARO GROSSO

**A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SISTEMA INTEGRADO DE
PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS (SIPAC): um estudo aplicado
aos servidores da Universidade Federal de Pernambuco**

Recife
2022

ANA CATARINA MASCARO GROSSO

**A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SISTEMA INTEGRADO DE
PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS (SIPAC): um estudo aplicado
aos servidores da Universidade Federal de Pernambuco**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de Biblioteconomia
da Universidade Federal de Pernambuco,
como requisito parcial para obtenção do
título de Bacharel em Biblioteconomia.

Orientadora: Profa. Dra. Thais Helen do Nascimento Santos

Recife
2022

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

Grosso, Ana Catarina Mascaro.

A Classificação de documentos no Sistema Integrado de Patrimônio,
Administração e Contrato (SIPAC) : um estudo aplicado aos servidores da
Universidade Federal de Pernambuco. / Ana Catarina Mascaro Grosso. -
Recife, 2022.

69 p. : il., tab.

Orientador(a): Thais Helen do Nascimento Santos

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) - Universidade Federal de
Pernambuco, Centro de Artes e Comunicação, Biblioteconomia, 2022.

Inclui referências, apêndices.

1. Gestão de documentos. 2. Classificação (arquivística). 3. Teoria das três
idades. I. Santos, Thais Helen do Nascimento . (Orientação). II. Título.

020 CDD (22.ed.)



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

FOLHA DE APROVAÇÃO

**A classificação de documentos no Sistema Integrado de Patrimônio,
Administração e Contratos (SIPAC): um estudo aplicado aos servidores do
Centro de Artes e Comunicação da Universidade Federal de Pernambuco**

Ana Catarina Mascaro Grosso

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

TCC aprovado 28 de outubro de 2022

Banca Examinadora:

Orientador(a) – **Thaís Helen do Nascimento Santos**
DCI/Universidade Federal de Pernambuco

Examinador(a) 1 - **François Braga de Azevedo Filho**
Arquivista – UFPE

Examinador(a) 2 – **Vânia Ferreira da Silva**
DCI/Universidade Federal de Pernambuco

Para Antonio, Iasmim e Filuca



AGRADECIMENTOS

Aos docentes que fazem parte do Departamento de Ciência da Informação, em especial a minha orientadora, Prof^a Thais Helen do Nascimento Santos, pela paciência e humildade com que esteve junto comigo na materialização deste trabalho.

Aos técnico-administrativos do Departamento de Ciência da Informação, Tereza, Paulo e Lucas, por fazerem com que os docentes e discentes do Departamento, tenham as condições administrativas e físicas em ordem e controlada, para a realização das suas produções acadêmicas.

À equipe da Coordenação de Infraestrutura, Finanças e Compras (CIFIC/CAC) pelo apoio e companheirismo na colaboração de possibilitar mais tempo para minha dedicação ao fechamento deste estudo.

Às bibliotecárias e bibliotecário que acompanharam e, de certa forma, deram importantes contribuições a minha longa trajetória de formação no curso de Biblioteconomia, em especial à Maria Valéria de Vasconcelos, Nerise Santa Rosa, Delane Diu, Nathália Sena, Claudina Queiroz, Andrea Alcântara e Jonas Lucas da Silva.

Aos amigos e amigas da Biblioteca do CAC.

Aos servidores do CAC que, com muito carinho, foram solícitos ao convite de participação do questionário desta pesquisa, minha imensa gratidão!

Aos estudantes, pesquisadores, cientistas, trabalhadores e também, comunidade externa aos muros das universidades, que lutaram e lutam em defesa das universidades federais como patrimônio público e pulsante da sociedade brasileira.

RESUMO

Apresenta a classificação de documentos no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos. Tem como objetivo geral analisar a visão da classificação de documentos digitais, no ato do cadastramento de processos, sob perspectiva dos servidores do Centro de Artes e Comunicação da Universidade Federal de Pernambuco. É considerada exploratória, busca a abordagem do fato pesquisado de forma geral e aproximativa, como estudo de caso, no intuito do seu esclarecimento para desenvolvimento em estudos posteriores. Os instrumentos de coleta de dados utilizados são a observação simples da descrição dos metadados que compõem o sistema de informação do estudo e a aplicação de questionário fechado nos servidores do referido Centro. Demonstra que os usuários do sistema não têm domínio sobre o que representa a teoria das três idades na arquivística que passou a vigorar na Instituição. Destaca a dimensão da responsabilidade que recai sobre os servidores, com a atribuição de todos passarem a ser considerados gestores de documentos a partir da implantação desse Sistema. Conclui com a indicação de que ainda há muito desafio para o programa de formação continuada nivelar os servidores para o conhecimento de procedimentos necessários ao entendimento da dimensão da arquivística trazida pela nova ferramenta de gestão de documentos recentemente implantada nessa Instituição.

Palavras-chave: Gestão de documentos; Classificação (arquivística); Teoria das três idades.

ABSTRACT

Presents the document classification at Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contrato. Its general goal is to analyze the view of digital documents classification, at the time of the registration processes, by the perspective of public workers from the Centro de Artes e Comunicação, based at Universidade Federal de Pernambuco. It's considered exploratory, and seeks the approach of the fact researched in general and approximate ways, as a case study, in order to clarify it for a development in later studies. The data collection instruments used are the simple observation of the metadata description that builds the study information system, as well as the application of a closed questionnaire on the workers of that Centro. Demonstrates that the users of the system do not have mastery over what the theory of the three ages represents in the archiving that has come into force at the Institution. Highlights the dimension of the responsibility that falls on the public workers regarding the attribution of everyone to be considered document managers after the implementation of this System. Concludes with the indication that there is still a lot of challenge for the continuing education program to level the workers to the knowledge of procedures necessary to understand the dimension of archiving brought by the new document management tool recently implemented in this Institution.

Keywords: document management; classification (archival); three ages theory.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1	Relação da idade documental com os tipos de arquivos	17
Quadro 2	Fases da gestão de documentos de arquivo	19
Quadro 3	Composição dos Sistemas Integrados de Gestão da UFRN	32
Figura 1	Instrumentos para a capacitação inicial ao uso do SIPAC - Módulo Protocolo	34
Figura 2	Início do fluxo para cadastrar processo no SIPAC - Módulo Protocolo	37
Figura 3	Mapa do fluxo de cadastro de processo no SIPAC - Módulo Protocolo	38
Figura 4	Mapa do fluxo de cadastro de processo no SIPAC - Módulo Protocolo - Dados do interessado	40
Figura 5	Consulta do processo no SIPAC - Módulo Protocolo	44
Gráfico 1	Dados da questão 3	49
Gráfico 2	Dados da questão 4	50
Gráfico 3	Dados da questão 6, parte B	53
Gráfico 4	Dados da questão 6, parte C	54
Gráfico 5	Dados da questão 7	55

LISTA DE TABELAS

Tabela 1	Dados da questão 1 - Cargos dos servidores do CAC pesquisados	47
Tabela 2	Dados da questão 2	48
Tabela 3	Dados da questão 5	51
Tabela 4	Dados da questão 6	52
Tabela 5	Dados da questão 8	56
Tabela 6	Dados da questão 9	57
Tabela 7	Dados da questão 10	58
Tabela 8	Dados da questão 11	59

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	11
2	A CLASSIFICAÇÃO NO ROL DOS PROCEDIMENTOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS	16
3	O IMPACTO DAS TECNOLOGIAS NOS PROCESSOS INFORMACIONAIS: em foco o SIPAC – Módulo Protocolo	26
4	METODOLOGIA	41
5	A CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA NO SIPAC – MÓDULO PROTOCOLO DA UFPE	44
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	60
	REFERÊNCIAS	63
	APÊNDICE - QUESTIONÁRIO DA COLETA DE DADOS	66

1 INTRODUÇÃO

A tecnologia se apresenta, desde a Revolução Industrial, com a disposição de, cada vez mais, promover ferramentas que ofereçam eficácia e eficiência a qualquer atividade produtiva. Dessa forma, a criação e o desenvolvimento de produtos tecnológicos busca proporcionar à sociedade meios de atendimento de expectativas e/ou de resultados econômicos mais atraentes. Do lado dos que operam essas ferramentas, possuindo esse conhecimento, passam a ser inseridos no mundo diferenciado do mercado de trabalho moderno, por entender ou saber manuseá-las.

Em decorrência da atividade produtiva ficar orientada para o uso intensivo de tecnologias da informação e comunicação, a documentação volumosa produzida pelas organizações, não continuou a ser ignorada. Com isso, a gestão de documentos arquivísticos necessitou voltar-se também para o olhar tecnológico no trato do gerenciamento dos arquivos desses organismos produtores. Utilizou-se dos sistemas de informação para organizar a informação dentro da dinâmica exigida por essa nova realidade.

A gestão de documentos é uma base teórica da Arquivologia que estuda os documentos de arquivo por meio de princípios e técnicas que participam dos procedimentos de produção, organização, guarda, preservação e utilização dos documentos de arquivos, independente de como se apresenta o suporte informacional.

Dentre os procedimentos arquivísticos da gestão de documentos, a classificação se apresenta de extrema importância. É por meio dela que a organização lógica e espacial do documento ocorre, assim como, depende dela a mensuração da temporalidade e destinação final do documento, em cada tipo de arquivo por onde passar durante o seu ciclo de vida documental.

Coube à tecnologia também convencer que, com estruturas organizacionais tão robustas e volumosas de informações, como a do setor público, a gestão documental poderia ser delegada ou compartilhada com o usuário do sistema. Com isso, os profissionais da informação passam a se dedicar a outras tarefas de sua área de atuação, a exemplo da reclassificação, que vem sendo desenvolvida pela

equipe do Arquivo Geral da UFPE. Nessa concepção, fica definido que os usuários do sistema de informação recebem a responsabilidade de serem gestores documentais, mesmo que não saibam o que isso significa, nem a dimensão dessa responsabilidade.

Na UFPE, o controle exclusivo dos profissionais da informação que gerenciavam esses processos de circulação documental no setor de protocolo geral, por meio do cadastramento de processos e de documentos recebidos, deixou de existir, passando a ser executado por cada servidor.

O Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) - Módulo Protocolo, implantado na instituição desde 2019, delega ao usuário do sistema (todos os servidores da UFPE), a obrigação de executar o preenchimento dos campos descritivos que representa a formalização protocolar do documento digital nesse sistema, para tramitar na instituição. Dentre esses campos descritivos, está o do julgamento da classificação do documento que irá compor o arquivo digital da instituição.

A classificação, que se alia, de forma sistêmica, à avaliação documental, é serviço arquivístico tido como inicial, obrigatório, simultâneo e exigido para ser realizado no primeiro momento do cadastro de documento digital no SIPAC/UFPE - Módulo Protocolo. No procedimento da classificação documental, o usuário busca os parâmetros da escolha disponibilizados no Código de Classificação de Documento de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), identificando qual agrupamento conceitual o documento se acolherá. Disso, conseqüentemente, se definirá (automaticamente), por meio da teoria das três idades, o tempo de guarda documental em cada tipo de arquivo digital da instituição, sendo: corrente, intermediário e permanente; e a sua destinação final.

Sendo isso, tornou-se curioso investigarmos o seguinte aspecto do cadastramento de processo: como os servidores vêem, dentro das suas atividades cotidianas, o procedimento da classificação documental no cadastramento de processos pelo SIPAC/UFPE - Módulo Protocolo?

A elaboração do presente estudo tem como objetivo geral analisar a visão da classificação de documentos digitais no SIPAC - Módulo Protocolo, no ato do cadastramento de processos, na perspectiva dos servidores do Centro de Artes e Comunicação (CAC) da UFPE.

Como objetivos específicos, nos preocupamos em:

- Explorar a importância da gestão de documentos;
- Caracterizar o protocolo diante dos processos arquivísticos;
- Mapear o fluxo para cadastro de processos no SIPAC;
- Verificar a atitude e o conhecimento dos usuários do SIPAC quanto à classificação.

O interesse pela elaboração deste estudo foi despertado no curso de capacitação em “Gestão arquivística de processos e documentos por meio do SIPAC e Assentamentos Digitais”, em 2021. O curso foi organizado pela Coordenação de Formação Continuada da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE/UFPE) e realizado por formadores de 3 setores da universidade: Protocolo Geral (Progest), Seção de Arquivo Pessoal (Progepe) e Departamento de Ciência da Informação (CAC). Na dinâmica das aulas do referido curso, surgiram dúvidas das mais variadas ordens dos participantes, como reação a cada conteúdo ministrado. Uma intensidade de questionamentos interessantes que despertaram, também, inquietações.

Sabendo do significado da classificação bibliográfica dentro da Biblioteconomia e estando esse procedimento arquivístico no SIPAC - Módulo Protocolo, a cargo do usuário do sistema, isso trouxe reflexões curiosas. Nem sempre o usuário do sistema, que são todos os servidores da UFPE, possuem preparo técnico documental para diagnosticar essa seleção conceitual no ato do cadastramento do documento no sistema. Essa foi a ideia que trouxe à elaboração deste estudo.

Como servidora da instituição, na época lotada na Biblioteca do Centro de Artes e Comunicação e realizando o trabalho remoto em decorrência da pandemia da Covid-19, tive oportunidade de participar do curso de formação continuada do SIPAC/UFPE - Módulo Protocolo, em 2021, remotamente. O acesso a esse sistema de informação sempre foi eventual nas minhas jornadas diárias de trabalho. Praticamente, só usamos o SIPAC para trâmite da documentação de cunho pessoal para a instituição. Isso se deve em função de que as atividades na Biblioteca, para o perfil de assistente em administração, não empregam o SIPAC no fluxo de suas tarefas. Para as atividades de biblioteca é utilizado o sistema Pergamum de catalogação bibliográfica.

Torna-se oportuno, neste momento, abordar a importância do SIPAC para atendimento à Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como a Lei de

Acesso à Informação. Com esse sistema, a comunidade interna e externa da UFPE passa a participar da movimentação documental da instituição, atendendo a uma determinação legal da transparência para que seus atos administrativos se apresentem publicamente. Esse fato dá materialidade ao conhecimento público da informação por meio dos documentos digitais do seu arquivo institucional.

A necessidade da busca interna de informações documentais pelos servidores, para atender e entender situações de várias ordens relativas à vida cotidiana da instituição, que antes, em alguns casos, só podiam ter acessos privilegiadas, por meio do acesso ao SIPAC passaram a ser possíveis, salvo algumas excepcionalidades.

O SIPAC - Módulo Protocolo trouxe a democratização da informação para os servidores da UFPE que já conseguiram entender os caminhos dos seus comandos, independente das questões operacionais que dificultam, ainda, o seu uso como ferramenta tecnológica de protocolo. Os esforços são constantes das suas instâncias gestoras, para que a potencialidade de aceitação do SIPAC - Módulo Protocolo se torne cada vez maior pelos servidores.

O planejamento e execução do programa de capacitação elaborado pelo Protocolo Geral (Progest), Seção de Arquivo Pessoal (Progepe) e Departamento de Ciência da Informação (CAC), promove a facilitação do uso do SIPAC - Módulo Protocolo como 'ferramenta amiga' das atividades laborais. Sendo mais um exemplar bastante convincente de que é preciso e possível fazer o serviço público oferecer o melhor para a sociedade, independente dos desafios que cercam a quantidade ou a qualidade do investimento na sua estrutura institucional.

As contribuições que o presente trabalho pretende promover é disponibilizar mais um conteúdo informacional para que, tanto os usuários do SIPAC - Módulo Protocolo como a equipe de capacitação tenham o interesse despertado às questões aqui levantadas. Que seja útil para contribuir tanto no esclarecimento do entendimento da classificação, no momento de sua realização, como no emprego de formas pedagógicas para qualificar estratégias de abordagens, nos cursos de capacitação, com relação a esse procedimento.

Entendemos que os documentos de arquivos, assim como os livros de bibliotecas, para atenderem ao aspecto de eficácia e eficiência no processo de localização dos seus conteúdos, que é o uso, necessitam estar submetidos de

forma científica a uma modelagem de organização e controle, além de um conceito bem definido de ambiente de guarda.

Dessa forma, este estudo pode trazer a constatação formulada pela Biblioteconomia de que os documentos, assim como os livros, ou outro tipo de conteúdo informacional, necessitam de tratamento científico e técnico para se manterem como fonte organizada de informação e conhecimento. Estando disponíveis em acervos ou arquivos documentais de forma que a sua recuperação seja dentro das expectativas de um pronto atendimento por quem os buscam e o seu ciclo de vida, preservado.

Essa pesquisa encontra-se articulada em 6 capítulos. No primeiro, o introdutório, fazemos uma abordagem ampla sobre as questões que envolvem o estudo, abrindo à participação da tecnologia nos ambientes de informação. Nesse capítulo, a pergunta da pesquisa é elaborada, assim como é explicitado os objetivos gerais e específicos. No segundo capítulo, damos ênfase à gestão de documentos, apresentando os conceitos clássicos da arquivística com relação à teoria das três idades documentais, os tipos de arquivos e sua relação com os valores documentais. Nisso, apresentamos as ferramentas da arquivologia que fazem com que a lógica e a organização virtual dos documentos se alinhem ao tempo de guarda que regula o seu valor documental, por meio do estudo da classificação e da avaliação documental. O terceiro capítulo, traz o SIPAC com especial atenção em decorrência de ser no ambiente virtual do sistema de protocolo, que ocorrem os procedimentos da classificação e da avaliação documental pelo usuário no SIPAC - Módulo Protocolo. No quarto capítulo, o aspecto metodológico faz a abordagem das concepções teóricas que classificam a pesquisa, assim como explana sobre a elaboração da coleta de dados por meio de questionário aplicados nos servidores do CAC, como também, por meio de observação do preenchimento do cadastramento do processo nesse sistema. O quinto capítulo traz a análise dos dados. As considerações finais são apresentadas no sexto capítulo.

2 A CLASSIFICAÇÃO NO ROL DOS PROCEDIMENTOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

A gestão de documentos recebe da Ciência da Informação, segundo Cianconi (2013, p. 121), “[...] princípios teóricos e diversas metodologias de representação e organização de conhecimento e informação que pode ser aplicada e/ou adaptadas [...]” a essa área do conhecimento.

Sendo território da Arquivologia, a gestão de documentos tem promovido importantes contribuições, como as consideradas por Jardim (2015), que a referencia como um marco fundamental na história da Arquivologia.

Segundo o Arquivo Nacional (2005, p. 37), a Arquivologia é uma disciplina “[...] que estuda as funções do arquivo¹ os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos”. Nesse entendimento, está a concepção de que a gestão de documentos é a composição de teorias e práticas que faz a Arquivologia se apresentar como uma disciplina científica que acompanha todo o ciclo vital dos documentos², “[...] sendo gerenciado de forma global pelo arquivista” (JARDIM, 2015, p. 21).

Influenciado pelas mudanças que a tecnologia trouxe aos processos produtivos, o arquivo deixou de ser encontrado exclusivamente na forma física. Passa a existir no formato digital e, com isso, o surgimento constante de ferramentas tecnológicas para melhorar a gestão de documentos são frequentes.

O gerenciamento de forma global do ciclo vital dos documentos, destacada anteriormente, aborda a necessidade que as entidades produtoras têm de possuírem profissional que atue em arquivo, com a tecnologia sendo a sua ferramenta de gestão documental.

Por meio do ciclo vital dos documentos, a teoria das três idades, que se fundamenta no valor documental que o documento possui, se materializa. De acordo com Rousseau e Couture (1998, p. 111), a teoria das três idades “[...] transforma um conjunto de documentos quantitativamente demasiado importante, desmedido em relação aos meios de que se dispõe para se lhe fazer face, em

¹ “Conjunto de documentos independente da natureza dos suportes, acumulados por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no desempenho de suas atividades” (CONARQ, 2001, p. 172).

² “Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente”. Teoria das três idades. (CONARQ, 2001, p.175).

subconjuntos que apresentam diferentes características”, facilitando, com isso, a sua organização e controle.

Essencialmente, os parâmetros para se definir a idade documental são frequência e tipo de uso, alicerces da teoria das três idades. Decorre da relação entre os motivos da criação do documento, o tempo de sua utilidade no processo de produção e o que o documento passará a significar para essa entidade quando não tiver utilidade ou importância atrelado ao vínculo produtivo. A teoria das três idades apresenta-se, dessa forma, com três fases, ou idades, sendo a primeira idade, como a fase corrente; a segunda idade, como a fase intermediária e a terceira idade, como a fase permanente.

No decorrer do cumprimento de cada tempo de vida, o documento arquivístico estará sob um enquadramento situacional de acordo com os aspectos que justificam a sua permanência no arquivo de cada idade documental, conforme abaixo:

Quadro 1 – Relação da idade documental com os tipos de arquivos

Idade documental/fase	Situação	Tipo de arquivo
1ª idade FASE CORRENTE	Documentos vigentes e frequentemente consultados.	Arquivo Corrente
2ª idade FASE INTERMEDIÁRIA	Final de vigência. Aguardam prazo de prescrição e precaução, raramente são consultados e aguardam destinação final: eliminação ou guarda permanente.	Arquivo Intermediário
3ª idade FASE PERMANENTE	Documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico cultural.	Arquivo Permanente

Fonte: Bernardes e Delatorre (2008, p.10)

A concepção arquivística de que é necessário atribuir um conceito de valor para o documento ser agrupado dentro das características que possui em relação à sua frequência de uso na atividade produtiva, entende-se como valor documental, que pode ser primário ou secundário. Dessa forma, o documento tendo valor primário, implica em dizer que participa diretamente ou esporadicamente, das atividades administrativas, ou seja, da gestão cotidiana. O documento de valor secundário, por sua vez, são os recolhidos da vida ativa da administração, de forma

irrevogável, passando a estar presente para testemunho (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Com o valor documental identificando as características do documento em relação à frequência de seu uso no cotidiano das atividades organizacionais, os tipos de arquivos assumem uma identidade em função da temporalidade e destinação com que os documentos estarão em cada fase de guarda arquivística. Esse argumento conceitual é fundamentado pela teoria das três idades,

[...] segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 159).

Tendo como objetivo organizar os documentos de arquivos de modo mais eficaz e eficiente ao propósito ao qual se destinam, assim como, ser ferramenta tecnológica para fins administrativos e de tomada de decisão nas organizações modernas, a gestão de documentos incide em todo o ciclo vital do documento sob domínio de um organismo produtor, seja pessoa física ou jurídica.

Havendo falta de política de gestão de documentos, conforme expõe Bernardes e Delatorre (2008), gera consequências como a ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho nos serviços de protocolos e arquivos, como os encontrados nos órgãos da administração pública aos quais foram por eles estudados. As autoras identificaram nesse estudo, que muitos protocolos e arquivos se apresentaram sem uma arquivística científica no tratamento dos seus documentos, gerando dificuldade no acesso à informação.

O poder público brasileiro, reconhecendo a necessidade de normatizar a gestão documental e também estabelecer condições para a proteção especial ao documento de arquivo, independente da sua natureza e do tipo de suporte que esteja registrada a informação, regulamentou, por meio da Lei Nº 8.159/1991, a política nacional de arquivos públicos e privados do país. Conceituando que:

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991).

Foi abordado por Bittencourt e Silva (2020), as fases que compõem a gestão de documentos, indicando os procedimentos que nelas ocorrem, quais sejam:

Quadro 2 – Fases da gestão de documentos de arquivo

FASES	PROCEDIMENTOS TÉCNICOS/ SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS ELABORADOS NO PROTOCOLO:
Produção: a criação de documentos é definida por uma política de gestão de documento para evitar volume de produção desnecessária;	• Recebimento; • Registro; • Classificação: • Define estrutura hierárquica das funções e atividades da organização; • Identifica as atividades fins e as atividades meio; • Constrói e aplica o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo; • Agrupa os documentos de uma mesma ação ou ato administrativo; • Facilita tarefas relacionadas à avaliação; • Facilita o acesso ao documento; • Expedição.
Utilização e conservação: tramitação e controle dos documentos produzidos	• Distribuição; • Controle da tramitação.
Eliminação/destinação final: documentos eliminados ou conduzidos para guarda permanentes.	• Avaliação: • Aplica a Tabela de Temporalidade de Documento de Arquivo; • Define o valor documental (se primário ou secundário) e o seu tempo de guarda; • Permite a transferência de documento do arquivo corrente para o intermediário; • Permite o recolhimento de documento do arquivo intermediário para o arquivo permanente; • Permite a transferência de documento do arquivo intermediário para o arquivo corrente; • Eliminação; • Acesso.

Fonte: Adaptado de Bittencourt e Silva (2020, p. 53-60).

Muitos procedimentos arquivísticos, extremamente importantes, precisam ser realizados a partir da chegada do documento na unidade administrativa do protocolo ou no sistema de informação, que fornece a ferramenta tecnológica com a atribuição do protocolo. Dessa forma, havendo problema no programa de gestão documental, ou a sua ausência, incorrerá em gargalos que interferirá na qualidade do fluxo documental.

As falhas nos sistemas de controle da produção e tramitação dos documentos, a acumulação desordenada e a falta de normas e procedimentos arquivísticos comprometem a qualidade das atividades rotineiras, uma vez que dificulta o acesso à informação, onera o espaço físico e aumenta os custos operacionais (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.7).

Conforme expôs Bittencourt e Silva (2020), dentro das fases da gestão de documentos de arquivo na unidade de informação ou sistema de informação (Quadro 2), a classificação e a avaliação são dois procedimentos técnicos que possuem grande importância no gerenciamento do ciclo documental, executado no protocolo.

Reafirmando a dimensão da importância do protocolo no sistema organizativo do documento de arquivo:

[...] o protocolo garante que os documentos produzidos cumpram com a sua finalidade, assegurando o controle destes desde a sua origem. Não obstante, tal como os planos de classificação e tabelas de temporalidade, seja das atividades-meio, seja das atividades-fim, possuem documentos normativos para a sua aprovação e/ou aplicação (UFPE, 2020, p. 20).

Dessa forma, o protocolo que, pela importância na gestão documental para os órgãos e entidades, é regulamentado pela Portaria Interministerial Nº 1.677, de 07 de outubro de 2015, a qual define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, estabelece que,

Art. 1º Ficam definidos os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo, de observância obrigatória, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, na forma do Anexo.

§1º Para fins desta Portaria Interministerial, consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes (BRASIL, 2015).

A classificação se apresenta, no campo da gestão de documentos, como uma função arquivística realizada no protocolo, na fase da produção, conforme pode ser observado no Quadro 2. Dessa forma, Bittencourt e Silva (2020) identificam como objetivos e procedimentos da classificação os seguintes tratamentos técnicos:

- Define estrutura hierárquica das funções e atividades da organização;
- Identifica as atividades fins e as atividades meio;
- Constrói e aplica o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo;
- Agrupa os documentos de uma mesma ação ou ato administrativo;
- Facilita tarefas relacionadas à avaliação;
- Facilita o acesso ao documento;

Podemos compreender a importância da classificação documental também sobre o viés científico de como as relações hierárquicas dos agrupamentos se formam. São argumentos teóricos que materializam, na prática, os tratamentos técnicos que são executados para a sua realização, conforme o que segue:

A classificação refere-se ao estabelecimento de classes nas quais se identificam as funções e as atividades exercidas, e as unidades documentárias a serem classificadas, permitindo a visibilidade de uma relação orgânica entre uma e outra, e determinando agrupamentos e a representação do esquema de classificação proposto sob a forma de hierarquia (CONARQ, 2020, p.8).

Um esquema de classificação tem o objetivo de formar grupos e subgrupos de termos e descritores preestabelecidos, onde atuarão como metodologia de arquivamento. A codificação numérica pode ser adotada como mais um recurso para auxiliar nesse processo.

A estruturação de um esquema de classificação pode ser facilitada pela utilização de uma codificação numérica para designar as classes, subclasses, grupos e subgrupos preestabelecidos, o que agiliza a ordenação, a escolha do método de arquivamento e a localização, física e lógica (CONARQ, 2020, p. 8).

O plano ou código de classificação documental é uma ferramenta de organização arquivística e elaborada dentro da representação que possuem os documentos na rotina das funções e atividades de órgãos ou entidades. Sendo isso, está construído no perfil das suas atividades-fim³ e atividades-meio⁴, havendo esquemas de classificação distintos para cada tipo de atividade. Seu uso é adotado por estruturas de arquivos cientificamente organizados, sendo indispensável o

³ “Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição” (CONARQ, 2001, p. 174).

⁴ “Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição” (CONARQ, 2001, p. 175).

conhecimento de sua importância e do mecanismo de funcionamento desse instrumento pelo usuário.

É por meio do entendimento da importância do plano de classificação arquivística e de como operar o seu uso, que a gestão de documentos poderá ocorrer dentro do estabelecido pela metodologia arquivística adotada. Os benefícios práticos da classificação documental é o de garantir que a localização física e lógica do documento arquivístico se realizem.

No âmbito da UFPE, o código de classificação de documentos arquivísticos das atividades-meio, se apresenta como o que é estabelecido para todo o órgão da administração pública federal, por isso, é pautado na Resolução N° 45, de 14 de fevereiro de 2020, do Conselho Nacional de Arquivos. Quanto às suas atividades-fim, por ser uma Instituição Federal de Ensino Superior (IFES), a administração pública federal define que, para o perfil das suas funções “[...] é determinada a obrigatoriedade do seu uso por meio da Portaria MEC N° 1.261, de 23 de dezembro de 2013” (UFPE, 2020, p. 18).

Da mesma forma que a classificação promove a organização física e lógica do documento de arquivo, existe também a necessidade de que esses documentos estejam dentro de uma realidade de uso nos órgãos e entidades. Para atender à racionalidade da teoria das três idades, o serviço arquivístico realizado pela avaliação, se propõe a estabelecer a temporalidade de permanência do documento em cada fase de arquivo.

A avaliação constitui-se em atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos de arquivo, pois define em que momento alguns conjuntos documentais poderão ser eliminados e que documentos serão preservados, de acordo com o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração pública que os gerou e para a sociedade (CONARQ, 2020, p. 14).

Dessa forma, a avaliação acontece na fase da gestão de documentos em que trata da determinação dos prazos de guarda e da destinação final do documento, podendo ser transferência (do arquivo corrente para o intermediário, ou do intermediário para a corrente), recolhimento (do arquivo corrente ou intermediário para o permanente) ou eliminação. Em Bittencourt e Silva (2020), Quadro 2, os objetivos e procedimentos da avaliação constituem os seguintes tratamentos técnicos:

- Aplica a Tabela de Temporalidade de Documento de Arquivo;
- Define o valor documental (se primário ou secundário) e o seu tempo de guarda;
- Permite a transferência de documento do arquivo corrente para o intermediário;
- Permite o recolhimento de documento do arquivo intermediário para o arquivo permanente
- Permite a transferência de documento do arquivo intermediário para o arquivo corrente;
- Eliminação;
- Acesso.

Há uma considerável massa documental que a tecnologia gera no ambiente produtivo de órgãos e entidades e não podemos desconsiderar que o serviço público, por sua vez, ocupa um imenso ambiente de inter relações no setor econômico em que atua. A racionalização do armazenamento, diante do aspecto da geração de massa documental, é um importante aspecto de preocupação da gestão de documentos, independente do tamanho que tenha a unidade produtora. Sobre essa questão, recai a preocupação com a temporalidade com que o documento fica sob a guarda dos arquivos.

A fixação da temporalidade é imprescindível para se alcançar essa racionalização, para reduzir a massa documental dos arquivos e para ampliar o espaço físico de armazenamento, assegurando as condições de conservação dos documentos de valor permanente (CONARQ, 2020, p. 14).

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos é uma ferramenta de organização arquivística, utilizada no procedimento de avaliação, construída para que o documento esteja alinhado ao tempo de atendimento das necessidades às quais foram criadas, no âmbito da sua unidade produtora. Define, dessa forma, o prazo de guarda em cada idade documental, conforme o conceito:

Prazos de guarda: nestes campos (fase corrente e fase intermediária) são registrados o tempo necessário para que os conjuntos documentais atendam, exclusivamente, às necessidades da administração que os produziu, cumprindo as finalidades para as quais foram criados, devendo ser definido, preferencialmente, em anos, tanto na fase corrente como na fase intermediária (CONARQ, 2020, p.15).

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, assim como o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo, também terá dois perfis, um para enquadrar as atividades-fim e outro para atividades-meio.

No âmbito da UFPE, os perfis das atividades-meio se apresentam como o que é estabelecido para a administração pública federal. Assim como no Código de Classificação, a Tabela de Temporalidade “[...] é pautada na Resolução Nº 45, de 14 de fevereiro de 2020, do Conselho Nacional de Arquivos”. Para as atividades-fim, por ser uma Instituição Federal de Ensino Superior (IFES), também “[...] é determinada a obrigatoriedade do seu uso por meio da Portaria MEC Nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013” (UFPE, 2020, p. 18).

A leitura que os sistemas de informação fazem dos procedimentos da avaliação é o de condicioná-lo ao da classificação para uma composição operacional automática a cada classificação realizada. Corroborando com isso, Bernardes e Delatorre (2008) afirmam que a garantia da organização hierárquica das funções e atividades de um organismo produtor, por meio do Código de Classificação, não exime os arquivos de possuírem volumes abarrotados de documentos, inclusive pela falta de espaço físico. Com isso, aborda que a avaliação precede da classificação, por seu código dar base para a construção da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos. Instrumento que, junto com o Código de Classificação, atua de forma a orientar de modo racional o dimensionamento da massa documental que deva participar dos arquivos institucionais.

Com essa ligação entre a classificação e a avaliação, reproduzida nos sistemas de informação da gestão de documentos, a classificação passa a ser percebida como a única condição para que a temporalidade e demais procedimentos pré estabelecidos pela ferramenta da avaliação, tenham seus campos alimentados no ato da classificação. Mas, isso não impede de serem disponibilizados nos próprios sistemas de informação. Os recursos de busca dos termos de classificação e temporalidade por meio do código e da tabela ficam disponíveis no sistema.

Dessa forma, a classificação documental ao ser realizada, passa a chamar para si, também, a responsabilidade de gerar a avaliação documental automática. Possibilita indicar o tempo de guarda do documento nos arquivos corrente e/ou

intermediário, de possibilidade de recolhimento ao arquivo permanente ou eliminação ao final do seu ciclo de vida documental.

3 O IMPACTO DAS TECNOLOGIAS NOS PROCESSOS INFORMACIONAIS: em foco o SIPAC – Módulo Protocolo

Entender o uso da informação em meio digital, no cotidiano da sociedade do século XXI, poderia ser uma tarefa tranquila para a Ciência da Informação. Mas, isso, se a informação não participasse de um processo complexo de arranjos cognitivos por parte do usuário da informação. Como poderemos ver adiante, nem toda informação informa e elabora valores críticos quanto às respostas aos acessos que os usuários realizam por meio das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs). Nem sempre, o resultado da busca da informação se finaliza com a sua recuperação e/ou de forma amigável com a ferramenta que instrumentaliza essa busca. São questões que se apresentam como problema para áreas do conhecimento em que

[...] o aspecto cognitivo está presente na preocupação em considerar a forma como o homem pensa, como manipula a informação, como se apropria do conhecimento. Os aspectos levantados pelas Ciências da Computação, pela Cibernética e pela Teoria da Informação também influenciaram a Ciência da Informação (ROZADOS, 2003, p. 80).

Considerada ciência social desde 1948, a Ciência da Informação tem uma preocupação concreta com o problema da informação e a sua importância para o ser social que a procura. A representação do valor desse acesso é traduzida no rigor científico em que essa ciência se estrutura e no que a tecnologia a apoia para a construção de canais de diálogos que atendam à necessidade social da informação (LE COADIC, 2004).

No estudo da relação do ser social e a informação, as discussões sobre conceitos do que seja a informação, como as elaboradas por Rafael Capurro⁵, apresenta um modelo em que, desde 1991, o que é informação passou também a ser aceito para a Ciência da Informação, como um fenômeno social, “[...] não é produto de uma mente única, isolada, mas construído pela intervenção dos vários sujeitos e pelo campo de interações resultante de suas diversas práticas” (ARAÚJO, 2010, p. 97).

⁵ Membro do Institut für Digitale Ethik (Hochschule der Medien, Stuttgart) (2014-), Membro do IBICT / Perspectivas Filosóficas em Informação (Perfil-i). (CAPURRO, [2020]).

Geradora do conhecimento, a informação científica⁶ e técnica⁷, precisa, para isso, cumprir processos, onde, a partir da sua criação, circule para ser comunicada e, com isso, promova relações sociais formais e informais com as várias estruturas organizacionais. Precisa que seja armazenada nos ambientes informacionais preparados científica e tecnicamente para a sua disseminação, guarda e preservação, para que o uso dos seus conteúdos alicerce a formação de novos conhecimentos (LE COADIC, 2008).

A ocorrência de interferência nesse fluxo informacional, de acordo com Silva (2020), provém de variáveis que passam a atuar em qualquer etapa desse processo e a existência de uma política de informação, traçada de alguma forma, ajuda a identificar onde e como agir para restabelecer o controle desse fluxo. Dessa forma,

[...] problemas informacionais ocorrem em qualquer etapa desse fluxo e, para identificá-los é preciso entender o contexto organizacional, as condições de produção e uso, as necessidades de informação do usuário e, principalmente, quem é este usuário (SILVA; GARCIA; LOUREIRO, 2013 apud SILVA, 2020, p.39).

De acordo com Barreto (1999), apesar das várias estruturas que possibilitam a armazenagem das informações, só por meio da ação da comunicação plena entre a fonte, identificada por ele como estoques de informação, e o receptor, é que o conhecimento é construído. O autor também alerta que “[...] a produção dos estoques de informação não possui um compromisso direto e final com a produção de conhecimento” (BARRETO, 1999, p. 2).

Considerada, no senso comum, como condição básica para o desenvolvimento econômico, junto com os demais meios de produção como o capital, trabalho e matéria-prima, a informação é entendida, de acordo com Capurro e Hjørland (2007), como um recurso econômico influente na realidade das relações de produção das novas sociedades.

Embora o conhecimento e a sua comunicação sejam fenômenos básicos de toda sociedade humana, é o surgimento da tecnologia da informação e seus impactos globais que caracterizam a nossa

⁶ “O tipo de atividade desenvolvida pela ciência é a produção de conhecimento e o desenvolvimento de teorias científicas” (CAPURRO; HJOLAND, 2007, p. 5).

⁷ “A informação técnica é um agrupador de informações que permite identificar os atributos de um determinado produto ou especificar a execução de processos” (SENIOR, 2022, n.p.).

sociedade como uma sociedade da informação (CAPURRO; HJORLAND, 2007, p. 2).

No processo de busca da informação, a tecnologia da informação se volta ao estudo científico das técnicas de informação, quer sejam científicas ou não, objetivando “[...] a concepção de produtos, sistemas e serviços que permitem a construção, comunicação, armazenamento e uso da informação” (LE COADIC, 2004, p. 84).

As mudanças na relação da informação com os seus usuários, advindo do emprego da tecnologia da informação, se apresentam de formas irreversíveis. Com isso, as transformações contínuas proporcionadas pela interatividade e interconectividade do fluxo informacional entre os receptores e a informação, tem o olhar atento da Ciência da Informação por influenciar a qualidade do armazenamento e da transmissão da informação, conseqüentemente, do seu uso (BARRETO, 1999).

De acordo com esse autor, cabe à interatividade a possibilidade do acesso do usuário a diferentes estoques de informação, assim como a variadas estruturas de informação contidas nesses estoques.

A interatividade modifica a relação do usuário com o tempo da informação. Reposiciona em nova perspectiva os acervos de informação, como memórias auxiliares de plantão, o acesso à informação e a sua distribuição. Modifica as práticas com a informação ao liberar o receptor dos diversos intermediários executores das funções em linha e em tempo linear passando para um acesso em tempo real, multidirecional e com linguagens interativas (BARRETO, 1999, p. 4).

Também aborda o autor, que o deslocamento voluntário do usuário de um espaço de informação para outro de informação é possibilitado pela interconectividade. Com esse recurso tecnológico, o usuário tem o domínio exploratório dos espaços da informação.

O usuário passa a ser o seu próprio mediador na escolha de documentos, o gerente de suas necessidades de informação. Passa a ser o juiz da relevância e da prioridade dos itens de informação e dos estoques que os hospedam, também em tempo real, como se ele estivesse colocado virtualmente dentro do sistema de armazenamento e recuperação da informação (BARRETO, 1999, p. 4).

Mesmo com as conquistas científicas na tecnologia da informação, das ofertas de ferramentas tecnológicas cada vez mais aparelhadas para fornecerem respostas ao usuário da informação, “[...] só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação” (DAVENPORT, 1998, p. 12).

Há a discussão no meio científico de que, apesar de estarmos na sociedade da informação, a tecnologia ainda precisa satisfazer as necessidades de informação do usuário, ou melhor, a informação que a tecnologia gera nem sempre informa. Discute-se, assim, que as ferramentas tecnológicas precisam gerar informações que interessem aos usuários. Aspectos como mudanças rápidas nessa área do conhecimento, sem que haja tempo de assimilação, ou falta de especialistas para capacitar usuários, também prejudica a aproximação do usuário com essas tecnologias.

Nosso fascínio pela tecnologia nos fez esquecer o objetivo principal da informação: informar. [...] O aumento da largura de banda dos equipamentos de telecomunicações será inútil se os funcionários de uma empresa não compartilharem a informação que possuem. Sistemas de especialistas não irão proporcionar informações úteis se as mudanças nessa área de conhecimento forem muito rápidas — ou se os criadores desses sistemas não puderem encontrar especialistas dispostos a ensinar o que sabem. Informação e conhecimento são, essencialmente, criações humanas, e nunca seremos capazes de administrá-los se não levarmos em consideração que as pessoas desempenham, nesse cenário, um papel fundamental (DAVENPORT, 1998, p. 12).

É com o reconhecimento da dinâmica da geração e circulação de uma massa documental elaborada e/ou operada por milhares de trabalhadores do setor público federal, atendendo às demandas de uma sociedade cada vez mais exigente, que surgiu a iniciativa de se buscar ferramentas para o tratamento tecnológico documental desse setor da economia. Com isso, decorreu o Acordo de Cooperação Técnica Nº 02/2013, em que as instituições do extinto Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a Empresa de Pesquisa Agropecuária (EMBRAPA), a Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e o Governo do Distrito Federal (GDF), se juntaram de forma colaborativa, para a construção de uma infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico (BRASIL, 2019).

Dessa forma, surgiu o Processo Eletrônico Nacional (PEN) que visou trazer “[...] a obtenção de substanciais melhorias no desempenho dos processos da administração pública, com ganhos em agilidade, produtividade, satisfação do público usuário e redução de custos”. A sua implantação ficou na incumbência do Departamento de Normas e Sistemas de Logística (DELOG/SEGES) do Ministério da Economia, conforme o disposto no art. 129, do Decreto Nº 9.745, de 2019 (BRASIL, 2019).

Dentro da proposta do PEN, está a composição de quatro produtos, dentre eles, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), tido como o mais importante. O SEI foi fruto de uma consulta pública, por parte do Ministério Público, em 2013, solicitando contribuições para a criação de uma prospecção de um sistema de processo eletrônico (SARAIVA, 2018).

O SEI foi desenvolvido e apresentado à consulta pública pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), como um sistema de gestão eletrônica de documentos gratuito, que há 4 anos já estava sendo utilizado de modo piloto na área de gestão documental. Além de tantos benefícios que esse tipo de ferramenta se propõe, busca “[...] melhorar substancialmente a gestão dos processos e garantir maior transparências aos registros administrativos” (SARAIVA, 2018, p. 2).

Desenvolvido dentro do próprio Governo, ou seja, foi uma criação de solução gratuita, o SEI recebeu diversas formas de resistências. Tais reações, eram vindas de empresas privadas, por meio da oferta dos seus produtos de prateleiras, como também, de empresas públicas que tinham desenvolvido os seus sistemas de gestão documental, mas que não ofereceriam dentro de uma gratuidade (SARAIVA, 2018).

Respondendo às pressões, o governo querendo garantir a propriedade e uso do SEI sem prejudicar a sua gratuidade, enquadrou-o como “*software* de governo”, que fica restrito a quem o Ministério do Planejamento autoriza, com seguinte protocolo: “[...] ser cedido gratuitamente para instituições públicas, mediante Acordo de Cooperação Técnica, que funciona como licença de *software*, pois define as ações autorizadas quanto ao uso do mesmo” (SARAIVA, 2018, p. 6).

De acordo com Saraiva (2018), outro fator de resistência veio das universidades por terem se antecipado em buscar soluções empresariais no tocante não só ao processo eletrônico, mas também à gestão de patrimônio, acadêmica e financeira.

No decorrer dos fatos, o Ministério do Planejamento passa a desobrigar a adesão ao SEI, permitindo que as soluções de processos eletrônicos já desenvolvidas pelas instituições, se mantivessem. Mas, não deixou de oferecer a sua solução gratuita, criando estímulos para que, voluntariamente, esse produto fosse buscado (SARAIVA, 2018).

Os Sistemas Integrados de Gestão da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (SIG/UFRN), que não é gratuito para sua adesão, se propõe a oferecer “[...] segurança e agilidade aos processos administrativos, acadêmicos e de recursos humanos dentro da UFRN e de diversas instituições federais, que possuem acordo de cooperação” (UFRN, 2022, on-line). Quem adota os SIG/UFRN passa a fazer parte de uma rede cooperada de órgãos públicos e instituições federais de ensino, que busca oferecer “[...] ferramenta robusta, testada e consolidada, além de parceiros para suporte e apoio técnico” (UNB, 2018).

A construção da organização da informação nos Sistemas Integrados de Gestão da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (SIG/UFRN), são programadas por meio de metadados, dentro do que determina a Resolução CONARQ n. 20 de 10 de julho de 2004, em seu parágrafo 3, onde diz que:

Os metadados são informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo. Os metadados referem-se a: identificação e contexto documental (identificador único, instituição produtora, nomes, assunto, datas, local, código de classificação, tipologia documental, temporalidade, destinação, versão, documentos relacionados, idioma e indexação), segurança (categoria de sigilo, informações sobre criptografia, assinatura digital e outras marcas digitais), contexto tecnológico (formato de arquivo, tamanho de arquivo, dependências de hardware e software, tipos de mídias, algoritmos de compressão) e localização física do documento (CONARQ, 2004).

Com essa organização da informação, os Sistemas Integrados de Gestão da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (SIG/UFRN), disponibilizam um sistema gerenciador com três grandes blocos de sistemas que atuam nas funcionalidades: acadêmico, administrativo e de pessoas.

Quadro 3 – Composição dos Sistemas Integrados de Gestão da UFRN

ACADÊMICO - SIGAA	PESSOAS - SIGRH	ADMINISTRATIVO - SIPAC
O Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas é um pacote de soluções modernas para os procedimentos relacionados à área acadêmica da instituição, permitindo o gerenciamento das informações e atividades em todos os níveis de ensino.	O Sistema Integrado de Gestão e de Planejamento de Recursos Humanos permite o cadastro, o gerenciamento e a consulta das principais informações funcionais dos servidores da instituição, tornando mais transparentes e relevantes as pesquisas e os dados sobre o nosso quadro pessoal.	O Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos oferece um vasto conjunto de ações para a gestão das unidades da instituição, integrando de maneira otimizada todas as operações e procedimentos gerenciais, tornando mais fáceis, ágeis e eficientes os processos burocráticos.

Fonte: UFRN (2022).

Por meio da Portaria Normativa Nº 01, de 02 de janeiro de 2019, o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) é implantado pela UFPE, com o intuito de proporcionar procedimentos burocráticos mais ágeis e eficientes às suas unidades institucionais. Buscando, ao mesmo tempo, garantir a legalidade e preservação documental digital desde a geração dos procedimentos ao trâmite final dessa informação institucional.

Art. 1º Fica instituído o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos–SIPAC, como sistema informatizado para realização das atividades de protocolo, tramitação de processos administrativos eletrônicos, comunicação interna e documentos da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE, 2019, p.1).

A adoção do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) - Módulo Protocolo, como ferramenta tecnológica para a gestão de documentos na UFPE, trouxe mudanças profundas no significado da produção de qualquer documento institucional. Conforme Bernardes e Delatorre (2008, p. 8), a gestão documental “[...] precisa adotar uma metodologia participativa, pois envolve todos os agentes públicos envolvidos com a produção, recebimento, acumulação e uso de documentos [...]”, com isso, promover uma mudança de paradigma no trato documental.

Empregando essa metodologia participativa, o SIPAC UFPE condicionou todo o corpo de seus servidores para ser não só usuários desse sistema, mas gestores dos documentos produzidos e ou utilizados no desempenho de suas atividades. Isso implica em dizer que, a partir desse momento, as unidades administrativas

tornaram-se protocolizadoras e, com isso, todos os servidores da instituição se transformaram em gestores documentais. Conforme UFPE (2021, p. 4), “[...] o cadastro de processos se tornou descentralizado e todas as unidades administrativas passaram a ser unidades protocolizadoras”. Com isso, é trazido aos servidores da UFPE a sua importante participação no SIPAC - Módulo Protocolo, como gestores de documentos, aspecto destacado no próprio material formulado para capacitação ao uso do SIPAC - Módulo Protocolo, oferecido em 2021, onde orienta que

[...] a responsabilidade com os documentos produzidos e utilizados no âmbito da UFPE não é exclusiva do Protocolo e do Arquivo Geral. Você também faz parte do processo de gestão de documentos da instituição! (UFPE, 2020, p. 19).

No que trata da política e do gerenciamento do documento arquivístico digital institucional, a Coordenação de Protocolo Geral da UFPE, passou a representar a instância competente para o gerenciamento do Módulo de Sistema de Protocolos do SIPAC, que trouxe consigo os processos eletrônicos.

Certamente, o desafio que a gestão do SIPAC – Módulo Protocolo se depara desde o anúncio de que um sistema de informação seria a ferramenta que não só iria gerar o documento arquivístico, como, se vincularia a ele em toda a vida documental na UFPE, não foi ou não é de fácil dimensão. Como também, trazer o servidor, ou seja, o usuário do sistema, para agir como um gestor documental, não parece ser uma realidade que já inspire normalidade quanto ao domínio dessa ferramenta, mesmo com o avanço tecnológico na rotina diária das pessoas.

Podemos perceber no quadro a seguir, como, desde a chegada desse sistema de gestão de documentos na UFPE, as várias formas de condução da informação do uso do SIPAC – Módulo Protocolo, promovida pela Coordenação de Protocolo Geral, se deu. Percebe-se que houve preocupação em fornecer a explicação da ferramenta e das suas funções, em vários contextos, desde a implantação desse sistema.

Figura 1 - Instrumentos para a capacitação inicial ao uso do SIPAC – Módulo Protocolo na UFPE

Tabela de tramitação inicial de processos administrativos	21/02/2019		Orientar o usuário quanto preenchimento dos campos <u>tipo do processo</u> e <u>classificação</u> e indicar a Unidade Administrativa à qual o processo deverá ser encaminhado para início da instrução.
Estrutura da UFPE	15/01/2019		Lista com a hierarquia das Unidades Administrativas. A responsabilidade pela atualização do cadastro é da PROGEPE e do NTI, a partir da solicitação da Unidade Administrativa.
Ambiente de testes do SIPAC	-		O ambiente somente pode ser acessado por dispositivos conectados à rede de dados da UFPE. Para acessar o ambiente de testes o usuário deve utilizar usuário do ambiente de produção (https://sipac.ufpe.br) e a senha Qwert123.
Geração do Certificado Digital			Procedimento de emissão e instalação do Certificado Digital.
Manuais da Central de Serviços de TIC			Lista de tutoriais relacionados ao módulo protocolo do SIPAC. Contém orientação detalhada de como realizar os procedimentos no sistema.
Tutoriais em vídeo			Lista de vídeos que demonstram como as funcionalidades do módulo Protocolo do SIPAC.
Manual de cadastro de processos			Manual com o passo a passo para cadastrar de processo.
Código de classificação e temporalidade de atividades-meio			Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal
Código de classificação e temporalidade de atividades-fim (IFES)			Código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES
Tabela de equivalência das atividades-meio			Instrumento que indica a correspondência de classificações antigas para a nova.

Fonte: UFPE (2022).

Como demonstra a figura anterior, partindo das informações que possibilitam, inicialmente, guarnecer os usuários do sistema com conteúdos informacionais que facilitassem o manuseio do SIPAC – Módulo Protocolo, a Coordenação de Protocolo Geral continua a oferecer capacitação contínua. A disposição de expandir o diálogo com a comunidade usuária sobre o manuseio dessa ferramenta de gestão de documentos, faz parte de um programa de capacitação que vislumbra muitos encontros com esse objetivo.

O cadastramento de processos no SIPAC, sendo o primeiro passo para que o documento digital entre no sistema de gestão de documentos, conforme UFPE (2021, p. 5), “[...] é uma atividade muito importante para a Gestão Documental de uma instituição, principalmente na escolha da classificação [...]”.

O campo descritivo da classificação, traz para o usuário desse sistema, no momento do cadastramento do processo, a obrigatoriedade da realização de dois procedimentos que atendem a importantes fases da gestão de documentos de arquivo, como já abordado anteriormente: a classificação, procedimento elaborado por meio do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a avaliação, por meio da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Considerado como instrumento de classificação documental, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo elaborado pelo CONARQ é formado por uma organização hierárquica em classes, conceitual e numérica, das funções e atividades que criam a necessidade de se gerar o documento arquivístico na esfera do Poder Executivo Federal. Essa mesma organização hierárquica numérica é adotada na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. Tal relação, possibilita que, realizada a classificação do documento pelo usuário do sistema, a imediata avaliação, com a indicação da temporalidade e destinação do documento em cada idade arquivística, ocorra em um sistema de informação (UFPE, 2020).

Com a importância que cada usuário passou a assumir para a gestão de documentos na instituição, o entendimento e o preenchimento do campo da classificação no SIPAC/UFPE - Módulo Protocolo, requerido como obrigatório no cadastro de documentos, precisa ter atenção cuidadosa. Esse destaque é encontrado em apostila de treinamento de capacitação para gestão arquivística que aborda essa questão da seguinte forma:

Lembram que o SIPAC determina o campo 'classificação' como obrigatório para o cadastro dos documentos? Essa obrigatoriedade ocorre em face da imprescindibilidade do código para a organização, a guarda e a destinação final do documento (UFPE, 2020, p. 19).

A classificação documental se faz sob condições em que o acerto da métrica conceitual do termo de classificação escolhido, no momento do cadastramento do documento no protocolo, precisa se valer de algum conhecimento pré-estabelecido dos esquemas que classificam as funções e atividades da instituição pelo usuário do sistema. Sendo assim, a escolha da classificação documental, em alguns casos, se torna uma tomada de decisão pessoal, que precisa ser monitorada para correção pelas unidades de arquivo da UFPE.

Aborda Bernardes e Delatorre (2008), que a necessidade crescente da integração dos protocolos com os arquivos, faz o uso da informática se apresentar como uma importante ferramenta de gestão arquivística de documentos e informação. Considerando que os requisitos de confiabilidade requeridos aos documentos digitais também precisam ser atendidos, as autoras orientam que

[...] os responsáveis pela implementação de programas de gestão documental devem demonstrar não apenas que a organização

precisa produzir e/ou consolidar um conhecimento sobre sua produção documental, o que envolveria uma área técnica - a arquivística, mas também que a integração dos protocolos com os arquivos faz-se cada vez mais necessária e que a informática apresenta-se neste trabalho como uma ferramenta da gestão arquivística de documentos e informações (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 50).

Atuando de modo a regulamentar os procedimentos que gerem confiabilidade aos documentos digitais, o Poder Público Federal, por meio da Resolução CONARQ nº 20, de 16 de julho de 2004, reconhece que a grande produção de documentos arquivísticos⁸ em formatos exclusivamente digitais é uma realidade.

Decorrente disso, percebeu-se que o suporte documental digital, além de precisar de uma gestão de documentos, necessita ser amparado por condições processuais legais e técnicas para ter a garantia de direitos preservados, mantendo a sua função de fonte de prova e informação,

[...] os documentos arquivísticos precisam ser confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, o que só é possível por meio da implantação de um programa de gestão arquivística de documentos (CONARQ, 2020, p. 30).

O SIPAC - Módulo Protocolo é um software que trouxe à UFPE a política de gestão de documentos em ambiente digital, oferecendo recursos tecnológicos para registrar a produção ou recebimento do documento e para realizar as duas operações mais importantes no âmbito da gestão de documentos, que é a classificação e a avaliação. Mas, como foi visto, o documento digital precisa também ser preservado no seu ciclo de vida, dentro do que estabelece a teoria das três idades e ser disponibilizado para acesso da sociedade.

Por meio dos procedimentos de abertura de processo, com o cadastramento do documento digital no SIPAC/UFPE - Módulo Protocolo, se inicia o seu ciclo de vida documental. Torna-se necessário o conhecimento do fluxo do cadastramento de processo, para entendermos os procedimentos da gestão de documentos no trâmite do sistema. O detalhamento do fluxo processual adiante foi uma adaptação dos conteúdos disponibilizados na capacitação promovida pela Progepe/UFPE, em 2021.

⁸ “[...] documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional” (CONARQ, 2004, on-line).

Tomando como procedimento inicial a condição de que o servidor usuário do SIPAC - Módulo Protocolo, tem seu acesso a esse sistema reconhecido por meio do CPF da categoria que está vinculado à UFPE no SIPAC - Módulo Protocolo, após entrar no referido módulo, busca na aba Processos o acesso para Cadastrar Processo, conforme figura abaixo:

Figura 2 - Início do fluxo para cadastrar processo no SIPAC - Módulo Protocolo



Fonte: STI/UFPE (2022).

Com o acesso de Cadastrar Processo, o usuário do sistema é direcionado para o preenchimento dos Dados Gerais do Processo, onde o documento digital que dá origem ao processo eletrônico, será incorporado à massa documental que circula na UFPE. Para isso, os metadados do cadastro do processo precisam ser alimentados de conteúdos para que o registro documental esteja organizado na estrutura da gestão de documentos estabelecida pela instituição.

A Figura 3, adiante, descreve o que cada campo descritivo pede para que os conteúdos informacionais do documento estejam alinhados com o que o sistema de gestão de documentos requer. Sendo assim, estabelece que o documento de arquivo cumpra os critérios de produção, organização, guarda e preservação, para que a sua localização nos arquivos seja de fácil acesso durante o tempo que atenda aos interesses da instituição.

Figura 3 - Mapa do fluxo de cadastro de processo no SIPAC - Módulo Protocolo

DADOS GERAIS DO PROCESSO

1 → Origem do Processo: ★ ☒ Processo Interno ☐ Processo Externo

2 → Tipo do Processo: ★

3 → Classificação (CONARQ): ★

4 → Processo eletrônico: ★ ☒ Sim ☐ Não

5 → Assunto Detalhado: ★
(900 caracteres/0 digitados)

6 → Natureza do Processo: ★ -- SELECIONE -- ▼

7 → Observação:
(4000 caracteres/0 digitados)

8 →

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Fonte: STI/UFPE (2022).

1 - Origem do processo - interno ou externo: a escolha define o Número Único do Protocolo (NUP) que receberá o documento. Os processos internos recebem o número 23076, sendo o identificador de todos os documentos produzidos pela UFPE perante os órgãos e entidades da Administração Pública federal, autárquica e fundacional;

2 - Tipo de processo: escolha de termos cadastrados que identificam os documentos de acordo com os assuntos que tramitam pelas pró-reitorias;

3 - Classificação (CONARQ): tomando por base as funções e atividades da instituição, esse campo pede para o usuário identificar qual o código que será responsável pela organização física e lógica que o documento terá na estrutura arquivística da UFPE. Busca saber se o documento trata de atividade-meio ou atividade-fim, para aplicar o Código de Classificação de Documentos do CONARQ adequado. Como a classificação traz consigo a avaliação, a ocorrência da classificação fornece o código que identifica o tempo de guarda documental, por meio da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do CONARQ. A identificação do campo de avaliação automaticamente preenchido, aparece com o comando final do cadastramento do processo, na tela de dados do processo;

- 4 - Processo eletrônico?** O sistema solicita indicar se o documento é eletrônico (sim) ou físico (não). O SIPAC tem recurso para cadastrar, excepcionalmente, processo físico;
- 5 - Assunto detalhado:** campo não obrigatório, mas de grande ajuda na necessidade de buscar a recuperação do documento com agilidade;
- 6 - Natureza do processo:** a possibilidade de duas modalidades de indicação garante natureza distinta ao acesso público do documento. O de natureza ostensiva, possibilita o acesso público. O de natureza restrita, a sua visualização só é permitida para quem tem a posse e quem tem nível de responsabilidade no setor de geração do documento;
- 7 - Observação:** campo não obrigatório, disponível para acrescentar alguma informação adicional;
- 8 - Continuar:** campo que direciona ao preenchimento da identificação do interessado pelo processo.

Dando continuidade ao fluxo do preenchimento dos metadados do cadastramento de processo no SIPAC/UFPE - Módulo Protocolo, a identificação de no mínimo um interessado é obrigatória, sendo classificadas as seguintes categorias: servidor, aluno, credor, unidade ou outros.

Atualmente, cada categoria de interessado citada acima, possui um banco de dados que de acordo com o preenchimento, serão oferecidas sugestões com CPF/CNPJ e e-mail caso tenha sido cadastrado. No entanto, a categoria Alunos ainda não possui um banco de dados disponível, pois ainda está em processo de implantação, e na categoria “Outros”, o autuador deverá preencher as informações do interessado (UFPE, 2021, p. 9).

Figura 4 - Mapa do fluxo de cadastro de processo no SIPAC - Módulo Protocolo.
Dados do interessado

DADOS DO INTERESSADO

Categoria: Outros

CPF/CNPJ:

Nome do Interessado:

Notificar Interessado: ☒ Sim ☐ Não

E-mail:

Inserir

Fonte: STI/UFPE (2022).

Ao preencher os dados do interessado, o procedimento final, que é o campo **inserir**, finaliza os requisitos para que o Número Único de Protocolo (NUP) seja gerado para o documento digital. Com isso, o registro do seu ciclo de vida documental na UFPE se inicia junto ao processo, tendo a temporalidade, em cada idade documental que irá passar na instituição, já definida. Cabe ressaltar que o prazo de guarda começa a ser contabilizado a partir da conclusão da finalidade do documento criado.

A forma descuidada com que uma classificação documental é realizada pelo usuário do sistema, pode trazer consequências sérias. É o que podemos observar no material de capacitação para uso do SIPAC - Módulo Protocolo:

Um processo ou documento classificado de forma errada trará problemas para a instituição, pois de acordo com a classificação escolhida, podemos acumular massas documentais sem necessidade, ocupando espaço e dificultando a recuperação da informação, ou eliminar documentos cujo o prazo deveria ser maior por garantir direitos, de valores jurídicos, comprobatórios ou históricos (UFPE, 2021, p. 7).

O estudo empírico desta pesquisa será abordado adiante, por meio de ferramenta metodológica que poderá nos ajudar a entender a prática do ato de classificar os processos no SIPAC - Módulo Protocolo. Essa abordagem se pautará na visão dos servidores do CAC, o centro acadêmico escolhido para a realização da pesquisa, por ser o local de lotação da pesquisadora.

4 METODOLOGIA

A presente pesquisa se classifica como descritiva, conforme define Gil (2012), por estudar a visão que os servidores do CAC possuem do procedimento da classificação de documentos digitais no SIPAC - Módulo Protocolo. Também é considerada exploratória, no conceito desse autor, por buscarmos a abordagem do fato pesquisado de forma geral e aproximativa, como estudo de caso, no intuito do seu esclarecimento para desenvolvimento em estudos posteriores.

Para a elaboração da investigação, recorreremos ao método observacional, que, de acordo com Gil (2002, p. 100) “[...] nada mais é que o uso dos sentidos com vistas a adquirir os conhecimentos necessários para o cotidiano”. Para isso, foi realizado um acompanhamento expositivo dos registros dos metadados de um documento de arquivo digital, submetido ao cadastramento de processo no SIPAC - Módulo Protocolo da UFPE, demonstrado mais adiante.

Como também, a presente investigação está abordando a pesquisa por meio da avaliação qualitativa e quantitativa de utilização de questionário. De acordo com Malhotra (2001, p.155), “[...] a pesquisa qualitativa proporciona uma melhor visão e compreensão do contexto do problema, enquanto a pesquisa quantitativa procura quantificar os dados e aplica alguma forma da análise estatística”.

Trouxemos os metadados do SIPAC - Módulo Protocolo do sistema como coleta de dados, com o interesse de demonstrar como os procedimentos da classificação e da avaliação ocorrem na interface do SIPAC - Módulo Protocolo. Essa materialização pode ajudar no entendimento prático de qual ambiente virtual estamos situando a necessidade do procedimento da classificação documental.

Para a utilização do questionário como ferramenta de coleta de dados da pesquisa, foram definidos os seguintes critérios:

- Apresentar-se no formato impresso, intuindo-se que teríamos um retorno mais imediato; (expectativa que foi atendida)
- Ser aplicado de modo presencial pela pesquisadora;
- Conter 9 questões fechadas que abordam vários aspectos do problema em estudo e duas abertas para dados profissionais;
- Os respondentes da amostra serem convidados a participar de forma aleatória;

- Aplicado no período de 17 a 19 de outubro de 2022, nos três turnos de funcionamento do CAC.

Tecemos, neste momento, alguns comentários que cercaram a coleta de dados por questionário. Inicialmente, não havia dúvidas de que a busca de respondentes para esse tipo de ferramenta de coleta de dados, no presente momento das pesquisas acadêmicas, inclusive durante e pós pandemia da Covid 19, ocorrem por meio do Google Forms. Porém, pela pressa com que as respostas eram necessárias para o nosso estudo e percebendo, por observação direta, que essas solicitações de demandas colaborativas, muitas vezes, ficam ignoradas, no curto prazo, nas caixas de mensagens da população do interesse da pesquisa, tomamos outro encaminhamento. Em decorrência disso, optamos pela coleta presencial e em formulário impresso, procedimento aplicado pela própria pesquisadora.

Certamente, o trabalho para organizar os dados gerados das 9 questões fechadas e duas abertas, perfazendo um total de 11 questões, fornecidas pelos 80 respondentes, não atendeu a um conforto de tempo e praticidade que o recurso do Google Forms oferece. No nosso caso, os dados foram tabulados quantitativamente questão a questão, por questionário respondido, no Excel, de modo manual pela pesquisadora. Com a alimentação dos referidos dados na planilha Excel, a representação em forma de tabelas e gráficos, de cada questão do questionário, foi elaborada automaticamente com os recursos dessa ferramenta.

As contribuições decorrentes do contato da pesquisadora com a população da amostra, durante os procedimentos da coleta dos dados pelo questionário, são relevantes. Muitos debates de ponto de vista sobre o SIPAC - Módulo Protocolo ocorreram. Isso despertou, também, as possibilidades para que outras investigações desse objeto de estudo possam ser levantadas em pesquisas futuras.

Como local geográfico de realização da pesquisa, foi definido o Centro de Artes e Comunicação (CAC/UFPE) em decorrência da aproximação da pesquisadora com a dinâmica desse Centro. Consequentemente, a população estudada são os seus servidores públicos.

Levando em consideração o quantitativo de servidores do CAC, sendo de aproximadamente 530, onde 154 são técnico-administrativos e 376 docentes, o tipo de amostragem para o dimensionamento da população da pesquisa, é identificada como aleatória simples. Conforme define Gil (2012, p. 91), a amostragem aleatória

simples “[...] consiste em atribuir a cada elemento da população um número único para depois selecionar alguns desses elementos de forma casual”. Diante desse conceito, o dimensionamento da população amostral do estudo foi definida de forma casual, com a participação de 80 servidores.

A análise dos dados se dará da correlação do que foi coletado com a literatura da área.

5 A CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA NO SIPAC – MÓDULO PROTOCOLO DA UFPE

As abordagens teóricas sobre o fluxo do cadastramento de processo pelo SIPAC/UFPE - Módulo Protocolo, apresentado no terceiro capítulo dessa pesquisa, podem ser melhor compreendidas com a explanação prática do preenchimento dos metadados, conforme demonstraremos a seguir.

Tomamos como exemplo prático a produção de um documento digital que foi submetido ao SIPAC - Módulo Protocolo, para a abertura de processo eletrônico na UFPE. Como cada documento surge em decorrência de uma demanda às funções e/ou atividades da instituição, o objetivo do exemplo que aqui trazemos, foi gerar um documento para tramitação interna na UFPE que trata de uma solicitação de remoção da servidora de uma unidade administrativa para outra, do mesmo centro acadêmico que é lotada, no caso, do CAC.

Figura 5 - Consulta do processo no SIPAC - Módulo Protocolo

SIST. DE PROTOCOLOS > CONSULTA DO PROCESSO 23076.075705/2022-10

DADOS GERAIS DO PROCESSO	
1	Processo: 23076.075705/2022-10
2	Origem do Processo: Interno
3	Data de Autuação: 18/07/2022
4	Usuário de Autuação:
5	Tipo do Processo: LOTACAO. REMOCAO. TRANSFERENCIA. PERMUTA
6	Assunto do Processo: 022.3 - REMOCAO
7	Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO REMOÇÃO SERVIDORA
8	Natureza do Processo: OSTENSIVO
9	Unidade de Origem: COORDENACAO DE INFRAESTRUTURA, FINANÇAS E COMPRAS - CAC (12.13.47)
10	Data de Cadastro: 18/07/2022
11	Prazo de Guarda Corrente: 4 ano(s)
12	Prazo de Guarda Intermediário: 5 ano(s)
	Observação: (INTERESSADO: SERVIDOR COM IDADE MAIOR OU IGUAL A 60 ANOS)
	Status: ATIVO

Fonte: STI/UFPE (2022).

1. **Processo:** nesse campo é fornecido o NUP, ou seja, o número único do protocolo do documento no sistema. É composto por 17 dígitos que se

organizam em 4 grupos numéricos, em que 23076 é o primeiro, sendo o identificador da UFPE no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal, autárquica e fundacional;

2. **Origem do processo:** o documento foi gerado na Coordenação de Infraestrutura, Finanças e Compras (CIFIC/CAC/UFPE), sendo assim, ele é interno;
3. **Data de autuação:** data em que o cadastro do documento foi gerado;
4. **Usuário de autuação:** nome da pessoa que abriu o processo por meio do documento digital em que solicita a remoção de servidora para a unidade administrativa em que trabalha, o CIFIC/CAC/UFPE. O usuário de autuação não é, necessariamente, o interessado do processo;
5. **Tipo de processo:** título do processo cadastrado pela instituição em decorrência dos assuntos que tramitam em cada pró-reitoria;
6. **Assunto do processo:** campo em que o procedimento arquivístico da gestão de documentos que se refere à classificação ocorre. Nele, está registrada a classificação que foi realizada no primeiro passo de preenchimento dos dados para cadastramento do processo, como já abordado anteriormente. O documento digital do exemplo aqui, se refere à atividade-meio, por tratar de movimentação de pessoal na atividade administrativa da UFPE. Para isso, se emprega o Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal, atividade-meio, para fazer a busca do código e o termo que realize a sua classificação na organização física e lógica da estrutura de arquivo da UFPE. Feito isso, o documento digital do exemplo, ficou classificado como 022.3 – Remoção;
7. **Assunto detalhado:** este campo é para preenchimento opcional, mas torna-se útil para localização em processo de busca que se desconhece o número do protocolo. Está indicado que o processo trata de remoção de servidora. ;
8. **Natureza do processo:** o assunto cadastrado no documento não remete a nenhuma particularidade ou especificidade que não permita ser de acesso público, por isso está indicado como de natureza ostensiva;
9. **Unidade de origem:** unidade administrativa em que o documento digital foi gerado: CIFIC/CAC/UFPE;

- 10. Data de cadastro:** o mesmo que data de autuação, dia, mês e ano em que o cadastramento do processo foi realizado;
- 11. Prazo de guarda corrente:** campo em que o procedimento arquivístico da gestão de documentos que se refere à avaliação é apresentado virtualmente no SIPAC - Módulo de Protocolo. Como já visto anteriormente, por meio do código de classificação selecionado desde o primeiro momento do cadastro do processo, o sistema identifica a avaliação documental. A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, indica o tempo de guarda em cada tipo de arquivo (corrente, intermediário, permanente) ou o seu descarte, quando não houver indicação para que ocupe o arquivo permanente da instituição. Neste campo, a identificação de sua permanência no arquivo corrente está apresentada como de 4 anos;
- 12. Prazo de guarda intermediário:** neste campo, a gestão de documentos faz a avaliação documental indicar que, após passado o prazo de permanência do documento no arquivo corrente de 4 anos, o documento deve ser transferido para o arquivo intermediário para permanecer à disposição da UFPE por mais um prazo de 5 anos. Depois desse prazo, o documento não participará mais dos arquivos institucionais, sendo descartado;
- 13. Observação:** campo opcional que foi preenchido com a indicação de que a servidora, como parte interessada na solicitação da remoção, tem idade maior que 60 anos.

O segundo momento da coleta de dados é voltado à apreciação do olhar dos servidores do CAC sobre a classificação arquivística por meio do SIPAC. As questões que fazem parte do questionário, com a respectiva tabulação, serão apresentadas neste ponto.

A forma de explanar sobre o questionário, se apresenta pelas abordagens textuais realizadas. A representação dos dados das respostas se faz por meio de tabela e sua respectiva representação em gráfico. Isso possibilita que, simultaneamente à exposição de cada apresentação da pergunta do questionário, uma análise dos dados seja efetuada. Com isso, acreditamos que haverá um melhor aproveitamento dos recursos visuais disponíveis para cada análise.

Para a busca dos respondentes, utilizamos a abordagem presencial, tendo em vista transmitir para os mesmos a importância do questionário a ser respondido a cada visita da pesquisadora, gerando um retorno de imediato. O método foi de êxito, tendo em vista o pouco tempo disponibilizado para a realização dessa parte do estudo. Tivemos o retorno de 80 questionários respondidos, ou melhor, todos os servidores visitados em seus postos de trabalho responderam.

Destacamos a participação de um estagiário da Diretoria do CAC no rol de respondentes. Esse colaborador, de forma voluntária, pediu para participar desta pesquisa e traçou interessante conhecimento sobre o preenchimento dos metadados do SIPAC - Módulo Protocolo, inclusive de forma comparativa em relação ao do SEI, sistema de gestão de documentos adotado em outro órgão em que estagia.

Tabela 1 - Dados da questão 1 - Cargos dos servidores do CAC pesquisados

Administrador de edifício	1
Assistente em administração	35
Auxiliar administrativo	6
Bibliotecária	3
Desenhista em Artes Gráficas	2
Docente	5
Editor de imagens	2
Estagiário	1
Operador de caldeira	1
Programador visual	1
Recepcionista	1
Secretária executiva	1
Servente de limpeza	3
Técnico em Assuntos Educacionais	7
Técnico em cinematografia	1
Técnico em contabilidade	2
Técnico em som	1
Técnico auxiliar	1
Técnico de laboratório	5
Técnico de Tecnologia da Informação	1

Fonte: Dados da pesquisa (2022)

É muito diferenciada a diversidade do trabalho no CAC, em função das múltiplas versões de apresentação das artes na produção do conhecimento

acadêmico. Somado a isso, existem, como em toda a UFPE, os trabalhadores que por motivo de extinção de seus cargos na estrutura da instituição, ou no próprio serviço público federal, que permanecem com seus cargos de vínculo, a exemplo do operador de caldeira, mas trabalhando em posto distinto do que gerou o vínculo de servidor, normalmente, em tarefas administrativas.

Como podemos observar com esses dados, a participação dos assistentes administrativos é numericamente maior que os dos demais cargos de técnico-administrativos. Destacamos que os docentes não foram massivamente abordados em decorrência da dificuldade de preenchimento do questionário entre as suas atividades de sala de aula, já que a apresentação do questionário foi presencial.

Observamos que o menor tempo de lotação dos servidores pesquisados nos setores do CAC, conforme demanda da questão 2, do questionário: Tempo de atuação no setor? Apresentou o seguinte intervalo de respostas:

Tabela 2- Dados da questão 2

Quantidade de servidores	Tempo no setor
47	3 meses - 10 anos
20	11 anos - 20 anos
13	21 anos - mais de 40 anos
Total: 80 respondentes	

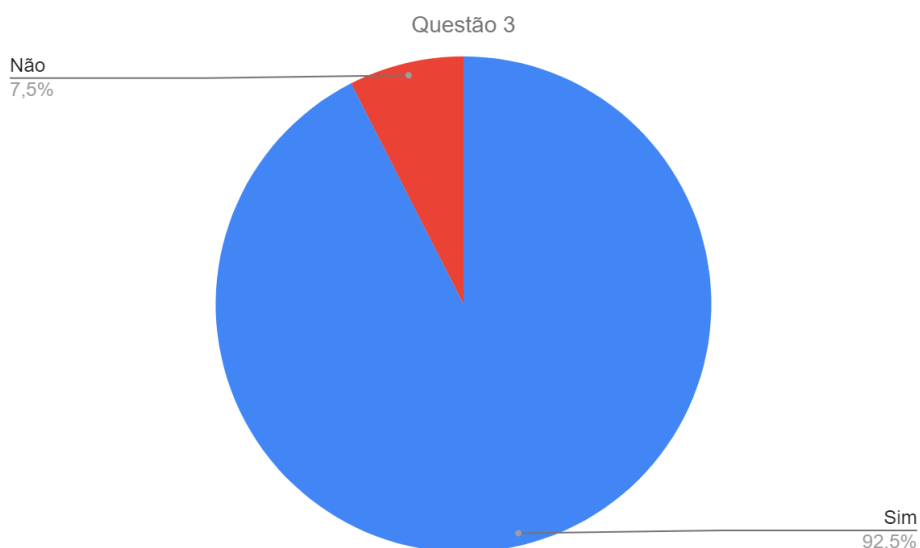
Fonte: Dados da pesquisa (2022)

Os dados trazidos pela questão 2 do questionário, indicam que 37,6% dos respondentes representam o maior contingente de servidores nos postos de trabalho do CAC, demonstrando uma população de servidores relativamente mais nova em relação aos demais intervalos de tempo apresentados na pesquisa. Isso pode indicar uma receptividade maior ao uso da tecnologia da informação e comunicação nos procedimentos administrativos pelos quais a UFPE está se conduzindo. Apresenta 16% o segundo maior agrupamento de tempo de trabalho de servidores nos setores e 10,4% os que estão entre 21 e mais de 40 anos no setor.

Para conhecermos como foi notada a ausência física do setor de atendimento do Protocolo Geral na Reitoria, elaboramos essa questão: Você sabe que desde

2019, qualquer documento que seja elaborado na UFPE precisa ser encaminhado pelo meio tecnológico do SIPAC - Módulo Protocolo e que esse sistema substituiu o setor de protocolo tradicional que funcionava na Reitoria?

Gráfico 1 - Dados da questão 3

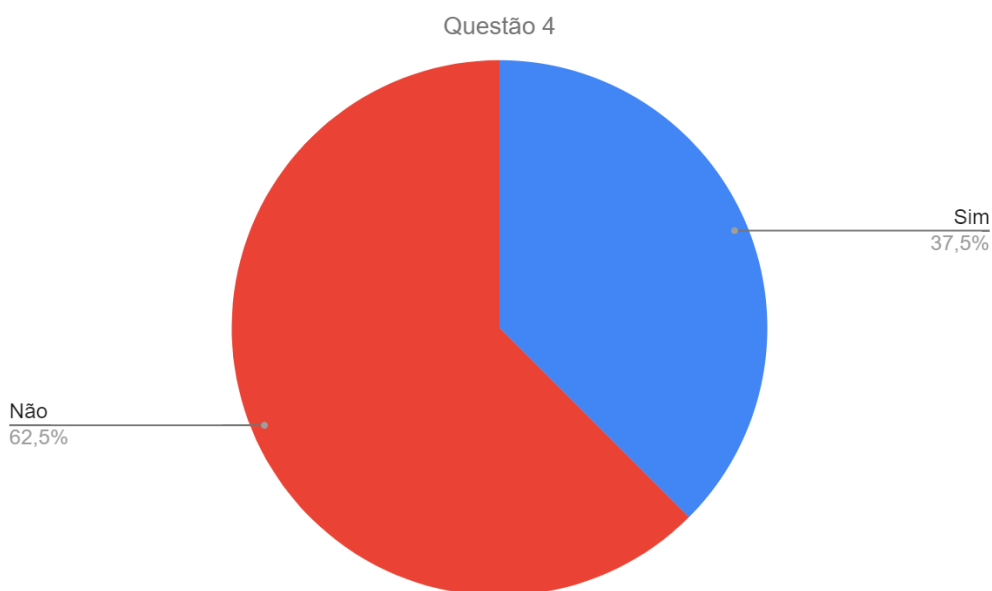


Fonte: Dados da pesquisa (2022)

Com o percentual de 92,5% de respondentes, podemos ter certeza de que o reconhecimento de que o Protocolo Geral teve a sua substituição notada pelo SIPAC - Módulo Protocolo é uma constatação. Destacamos que, esse dado não fornece o entendimento de que cada servidor respondente passou a se ver como a pessoa do antigo posto do Protocolo da Reitoria, que recebia a documentação para dar os devidos trâmites para iniciar a circulação do documento na instituição. Abordar isso, após algumas aplicações de questionários, gerou longas conversas sobre o novo momento do documento na UFPE.

Saber se a via de informação e capacitação de acesso ao SIPAC - Módulo Protocolo chegou aos servidores do CAC, diretamente, por meio da estrutura de formação da UFPE, nos levou a elaborar a seguinte questão: Você participou de alguma capacitação promovida pela PROGEPE sobre o SIPAC - Módulo Protocolo?

Gráfico 2 - Dados da questão 4



Fonte: Dados da pesquisa (2022)

Mais da metade dos respondentes, 62,5%, não se capacitaram nos vários cursos promovidos, até este momento, pela Progepe. A sensibilização para tornar uma preocupação necessária na esfera de melhoria da execução das atividades laborais no SIPAC - Módulo Protocolo pelo servidor, não pode ser fora das oportunidades de formação que são oferecidas pela equipe qualificada disponível. Em função da característica do serviço público, há o poder de decisão pessoal do servidor público de se capacitar ou não, e isso pode ter consequências desgastantes para quem faz a gestão do SIPAC - Módulo Protocolo. Olhando por outro ângulo, esse comportamento poderia ser interpretado como uma possibilidade do efeito multiplicador dos cursos de capacitação da Progepe estarem gerando um volume informacional interessante. Dessa forma, que desobriga, necessariamente, que a maioria dos servidores, no caso do CAC, precisem recorrer a esses eventos para utilizar essa ferramenta tecnológica, por encontrarem apoio nos locais de trabalho para o acolhimento de dúvidas.

A presença definitiva da tecnologia na gestão de documentos na UFPE é fato, diante disso, procuramos saber dos respondentes como isso é visto: A Tecnologia da Informação e Comunicação, por meio do SIPAC - Módulo Protocolo, é a única forma que o documento de processo na UFPE é gerado e passa a circular

pelas unidades administrativas da Instituição. Como você vê essa ferramenta tecnológica?

Tabela 3- Dados da questão 5

Como sua aliada na execução das atividades diárias	39
Faz uso diário, mas não gosta de interagir com essa ferramenta tecnológica.	15
Não tem necessidade de se envolver com essa ferramenta tecnológica em decorrência das atividades que executa não precisar do seu uso.	17
Nada a declarar	9

Fonte: Dados da pesquisa (2022)

Mesmo levando em consideração que, como foi visto na questão 4, os 62,5% dos respondentes não terem participado de curso de capacitação para o SIPAC - Módulo Protocolo, vemos, nesta questão, que 48,8% dos respondentes reconhecem que o sistema tem uma contribuição positiva, considerando até “Como sua aliada na execução das atividades diárias”. Porém, os 18,8% expressam uma rejeição considerável, mesmo tendo que usá-lo como ferramenta em suas atividades diárias. Foi percebido na aplicação presencial do questionário, que essa manifestação de rejeição se expressa por problema na interface com o sistema, mas são questões para pesquisar em outra oportunidade. Quanto aos 18,8% que não fazem uso em decorrência do perfil de suas atividades não ser administrativa, é um dado explicado em função do perfil de cargos que o CAC possui, a questão 1 aborda isso.

Apesar da tecnologia estar presente, de alguma forma, no dia a dia das pessoas, às aproximando da aceitação dessas ferramentas, quando o acesso é a sistema de informação, essa relação pode não ser isonomicamente amigável. Pesando sobre isso, na UFPE, o SIPAC - Módulo Protocolo é a única forma interna para se estabelecer comunicação documental com a Instituição. Pensando nisso, questionamos: Quando você precisa dar entrada em um documento para abertura de processo no protocolo da UFPE, por meio do SIPAC - Módulo Protocolo, quem faz o cadastramento do documento nesse sistema?

Tabela 4 - Dados da questão 6, parte A

Você faz o cadastramento e sabe dos procedimentos do cadastramento do documento no SIPAC - Módulo Protocolo.	36
Você faz o cadastramento, mas sempre pede ajuda para tirar dúvidas quando está preenchendo o SIPAC - Módulo Protocolo, já que não pratica isso frequentemente. Nesse caso, pede ajuda a quem ?	38
Você não faz o cadastramento do documento e sempre pede para outra pessoa fazer por você. Nesse caso, pede ajuda a quem?	6

Fonte: Dados da pesquisa (2022)

Podemos perceber na tabela da questão 6, parte A, que mais de 90% dos respondentes são os próprios usuários do SIPAC - Módulo Protocolo que realizam os procedimentos do cadastramento dos documentos. Nota-se que 47,5% reconhece que isso só é possível com o suporte de outra pessoa para, no mínimo, gerenciar as dúvidas, enquanto 45% não requer ajuda para isso. O percentual de 7,5% é dos respondentes que não chegam nem a se arriscarem no preenchimento, já delegando a tarefa para outra pessoa.

Dentro da questão 6, fizemos um desdobramento para identificar para quem recorre os servidores do CAC, quando buscam algum tipo de ajuda, tanto para dar orientações pontuais ou buscar um socorro pleno, por não acessarem, por alguma questão, o SIPAC - Módulo Protocolo.

Gráfico 3 - Dados da questão 6, parte B



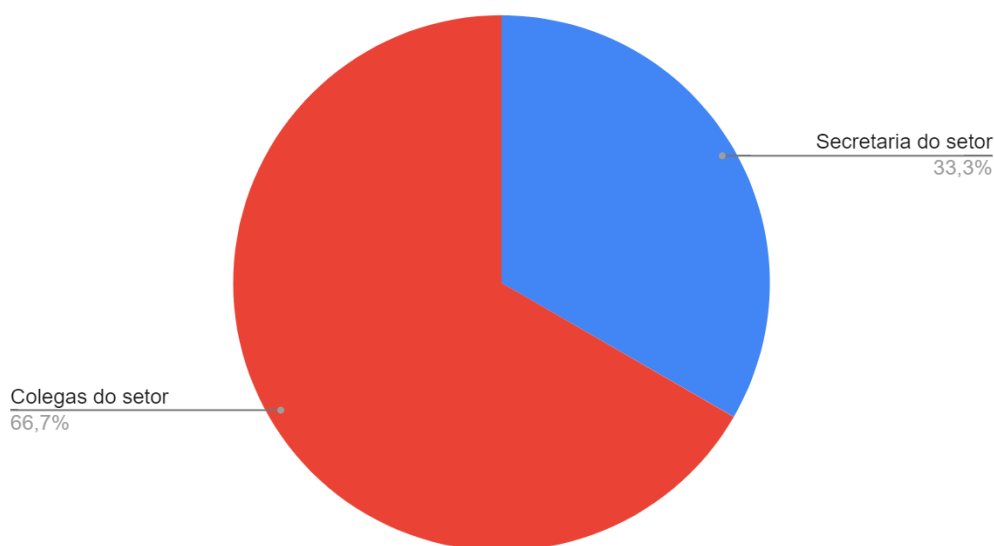
Fonte: Dados da pesquisa (2022)

Dos respondentes que, se apresentam como usuário direto do sistema, mas recorrem a ajuda para que o cadastramento de documento digital no SIPAC - Módulo Protocolo ocorra, 78,9% buscam os colegas do próprio setor, provavelmente os que se capacitaram nos treinamentos da Progepe. A relação percentual dos que procuram a secretaria do setor e colegas externos ao setor se equilibram, não representando o foco da demanda desse atendimento. Destaque se faz para nenhuma pontuação de demanda de ajuda sobre a Coordenação de Protocolo Geral, apesar dos vários canais de comunicação existentes para isso.

Dentro da questão 6, foi buscado dos respondentes que não acessam ao SIPAC - Módulo Protocolo, a quem buscam apoio para que essa comunicação documental de seu interesse ocorra com a UFPE.

Gráfico 4 - Dados da questão 6, parte C

Questão 6 - Desobramento dos que não cadastram, mas pedem ajuda



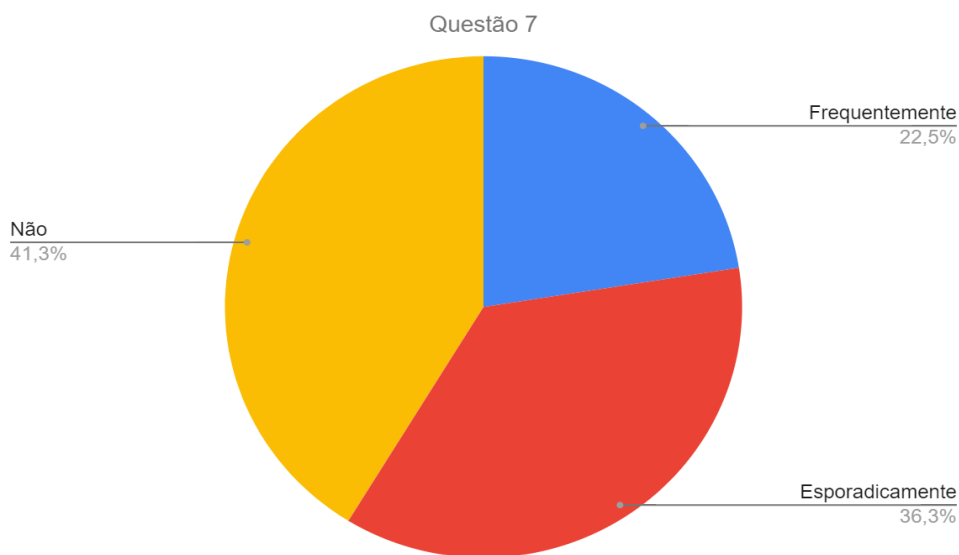
Fonte: Dados da pesquisa (2022)

São vários os aspectos que afetam o servidor, a ponto dele se colocar distanciado totalmente da obrigação do manuseio do SIPAC - Módulo Protocolo. Há situações em que isso ocorre até alheio ao seu interesse, recaindo sobre questões de distanciamento do acesso à informação e à ferramenta digital na sua rotina de trabalho. Diante dos percentuais apresentados, dos que fazem o acolhimento para essa ajuda, os colegas do setor se apresentam com 66,7% desta iniciativa. Esclarecemos que, apesar de na pergunta desta questão, a Coordenação de Protocolo ter sido listada como alternativa para esse acolhimento, essa indicação se apresenta como incorreta para essa abordagem. O motivo para esse julgamento de incorreção na elaboração dessa parte da questão 6, ocorre porque houve um entendimento, quando da análise dos dados, que a instância da Coordenação de Protocolo Geral não é executiva para sanar questões de dificuldade ou impossibilidade de acesso pessoal direto a esse sistema de informação, mas consultiva.

Na intuição de que a procura direcionada para alguém em especial no setor, para que as informações de acesso e cadastramento documental no SIPAC - Módulo Protocolo fossem feitas, procuramos identificar quantos servidores se sentem procurados para essa demanda: Você é procurada (o) por colegas de trabalho para preencher ou ajudar a preencher o cadastro de processo do SIPAC -

Módulo Protocolo, quando eles precisam dar entrada em algum documento digital por meio de processo na UFPE?

Gráfico 5 - Dados da questão 7



Fonte: Dados da pesquisa (2022)

Pelos dados apresentados nesta questão, a maioria, 41,3% dos respondentes não são procurados para qualquer procedimento de ajuda ou de preenchimento do SIPAC - Módulo Protocolo. Aparentemente, 22,5% já inseriu em suas atribuições uma rotina para acolhimento de demandas sobre os procedimentos de orientação a esse sistema. Essa concentração de procura é distribuída também pelos 36,3% que esporadicamente são procurados com essas demandas. Ao que parece, mais de 50% dos respondentes têm domínio de questões que cercam a rotina de preenchimento do SIPAC - Módulo Protocolo a ponto de se tornarem, de alguma forma, agentes multiplicadores ou, se o entendimento não andar para esse caminho, se tornam executores de demandas de outros usuários.

Procuramos buscar, a partir das próximas questões inquiridas aos respondentes, uma linha de respostas para sabermos como é percebido o documento digital como uma criação virtual que requer as mesmas preocupações da gestão de documentos que recai sobre os físicos, inclusive, precisarem ser acomodados em arquivos e recair sobre eles a teoria das três idades: Você sabe, ou já ouviu falar, que cada tipo de documento digital criado tem um tempo de

permanência em um tipo de arquivo no SIPAC – Módulo Protocolo, sendo esses, a partir de agora, os arquivos documentais da UFPE?

Tabela 5 - Dados da questão 8

Sim, soube no treinamento que fez, mas não sabe como isso acontece.	12
Sim, inclusive entende como esses arquivos digitais estão organizados.	9
Não sabe como ocorre, mas já ouviu falar sobre isso.	33
Não sabe e nem ouviu falar sobre isso.	26

Fonte: Dados da pesquisa (2022)

Tirando os 11,3% dos respondentes que se apresentam como capacitados no entendimento da nova arquivística que o SIPAC - Módulo Protocolo trouxe à gestão de documentos da UFPE, ao que se apresenta, há uma maioria de servidores do CAC que se mostram com certa instabilidade nesse conhecimento. Dos 15% que participaram de capacitação, não se apresentam com domínio sobre o entendimento de como ocorre essa gestão arquivística no sistema. Afirma 41,3% dos respondentes que o canal de informação dos documentos arquivísticos gerados no SIPAC - Módulo Protocolo, chegaram por vias não formais, dando um tom de afastamento ainda maior às questões do entendimento da gestão de documentos do presente. Juntando a esses, está 32,5% que não estão próximos às discussões dessa pauta.

Procuramos possibilitar aos servidores do CAC, terem espaço para exporem sobre o entendimento da arquivística que passou a existir na UFPE, com a adoção da ferramenta tecnológica de gestão de documentos do SIPAC - Módulo Protocolo e com isso, as implicações sistêmicas para a organização documental gerado a partir do preenchimento dos campos dos metadados, com a seguinte pergunta: Os tipos de documentos digitais existentes no SIPAC - Módulo Protocolo são: corrente, intermediário e permanente. O documento digital se agrupa nesses arquivos inicialmente, em virtude da classificação que o usuário (servidores da UFPE) escolheu no momento do cadastramento do documento nesse sistema. Essa escolha também sinaliza, conseqüentemente, o tempo de permanência que o documento digital ficará com guarda em cada tipo de arquivo em que passar. Com isso, concluímos que ao escolher o código de classificação documental, de imediato, o tempo de guarda documental em cada tipo de arquivo é informado,

inclusive, se o documento será descartado ou não, após atingir os objetivos da sua criação. Sendo assim:

Tabela 6 - Dados da questão 9

Essa informação é conhecida e você já sabe como gerenciar os arquivos da unidade organizacional que está em atividade.	8
Essa informação é conhecida, mas não se sente segura (o) para gerenciar os arquivos da unidade organizacional que está em atividade.	25
Essa informação é conhecida e não contribui em nada para o tratamento documental das atividades que estão sob sua orientação.	3
Essa informação é novidade para você e te deixa curiosa (o) sobre o assunto;	29
Essa informação é novidade, mas não representa nada, por você não executar atividade administrativa no CAC.	9
Nada a declarar.	6

Fonte: Dados da pesquisa (2022)

Dentre os respondentes, 10% se apresentaram com domínio na gestão de documentos por meio da ferramenta do SIPAC - Módulo Protocolo. Mas, 36,3% demonstraram certo afastamento das discussões arquivísticas, porém, se colocaram, de alguma forma, receptivos para novos conhecimentos sobre essa ferramenta. A insegurança com relação ao que fazer com o conhecimento que, de alguma forma, tem sobre os arquivos digitais, responde por 31,3%, dando a entender que alguma coisa precisa ocorrer para que o SIPAC - Módulo Protocolo possa deixar esses usuários destemidos para executar as tarefas necessárias para essa gestão de documentos ocorrer em seus setores.

Em decorrência das abordagens teóricas obtidas da área de conhecimento da Biblioteconomia e da Arquivologia, o procedimento da classificação documental no SIPAC - Módulo Protocolo, toma uma importância especial nesta pesquisa, razão pela qual, a sua inquirição no questionário, deu-se dentro dessa forma: Quanto à classificação (CONARQ) do documento, campo solicitado no preenchimento do cadastramento do documento para abertura de processo no SIPAC - Módulo Protocolo, você considera:

Tabela 7 - Dados da questão 10

Um campo que te deixa sem saber como preencher, forçando a busca de orientação externa.	35
Pela experiência na rotina dos assuntos tratados no seu local de trabalho, é um campo de preenchimento que você possui domínio, só para a indicação da classificação dos documentos que são gerados no seu setor.	28
Pela rotina dos assuntos tratados no seu local de trabalho, é um campo de preenchimento que você possui domínio dos procedimentos da classificação dos documentos, inclusive, possuindo conhecimento de como usar o código de Classificação de Documentos de Arquivo do CONARQ, disponível em ponto de acesso no SIPAC - Módulo Protocolo, sempre que necessário.	1
Nada a declarar.	16

Fonte: Dados da pesquisa (2022)

De acordo com a reação dos respondentes, o campo de classificação (CONARQ) tem 43,8% de servidores que sentem insegurança de como proceder à classificação documental, dado que fundamenta as inquietações que levaram à elaboração deste estudo. Com 35% estão os respondentes que sabem atribuir a classificação de documentos rotineiros do setor, demonstrando com isso, que não há domínio fora da rotina de documentos que por acaso sejam gerados no setor. Só 1% se apresentou com domínio que extrapola saber classificar documentos além da demanda documental rotineira do setor.

Na dinâmica da construção das questões desta pesquisa, chegamos no momento final em que buscamos saber dos respondentes qual seria a sensibilização para que, durante consulta aos Dados Gerais do Processo de documento no SIPAC - Módulo Protocolo, havia alguma reação atenção em se observar a temporalidade e os tipos de arquivos respectivos indicados para esse documento. Para isso, perguntamos: Ao consultar um processo eletrônico no SIPAC - Módulo Protocolo, te chama atenção o código de classificação utilizado para o documento, assim como os prazos de guarda corrente e prazos de guarda intermediário registrados para o documento?

Tabela 8 - Dados da questão 11

Sempre chama atenção, pois faz parte da sua consulta observar o agrupamento do documento no código de classificação e o tempo de guarda, até o descarte, se houver, registrado no sistema.	6
Às vezes chama atenção e com isso, observa o agrupamento do documento no código de classificação e o seu tempo de guarda, até o descarte, se houver, registrado no sistema.	12
Não chama atenção.	47
Nada a declarar	15

Fonte: Dados da pesquisa (2022)

Essa questão foi elaborada com a intenção de obtermos uma métrica sobre o que é percebido pelo servidor do CAC, usuário do SIPAC - Módulo Protocolo, da classificação documental no momento em que um processo é aberto. Foi considerado por 58,8%, que não chama atenção, ou seja, de que representasse alguma importância o registro da temporalidade documental, assim como os códigos de classificação registrados nos documentos que circulam ou são gerados nas suas atividades laborais. Houve situação em que recebemos abordagens de respondentes, na aplicação do questionário, inclusive que trabalham com processo, mas que desconheciam onde seria visto essa temporalidade dos prazos de guarda documental. Juntando os 58,85% que afirmaram não chamar atenção, aos 18,8% que não tiveram nada a declarar, ao que parece, temos uma quantidade imensa de servidores, a princípio no CAC, que não estão com o imaginário trabalhado de forma a entender a complexidade da existência dos arquivos digitais que constituem o acervo da UFPE.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Apesar dos quase 4 anos em que foi implantado o SIPAC – Módulo Protocolo, se percebe que a complexidade no manuseio do sistema não está superada pelos usuários. Frequentemente, uma agenda de capacitação se ergue por meio do trabalho de formação, que une o Protocolo Geral (Progest), a Seção de Arquivo Pessoal (Progepe) e o Departamento de Ciência da Informação (CAC), para proporcionar a disseminação do domínio dessa ferramenta entre os usuários, que são os servidores da UFPE.

A contribuição acadêmica na formação dessa capacitação é a abordagem dos aspectos conceituais dos documentos arquivísticos e da gestão de documentos, para que os servidores entendam os documentos arquivísticos digitais que são gerados ou circulam pelas unidades administrativas da UFPE por meio do SIPAC – Módulo Protocolo. Já outros momentos da formação, são voltados ao usuário desse sistema, para promover a compreensão das atribuições delegadas pela nova política de gestão documental da instituição que recai sobre todos os servidores da UFPE. Como também, disseminar o significado dos metadados para a descrição correta de cada campo dispostos nas listas de funcionalidades disponíveis neste módulo do sistema.

Delegar a todos os usuários do sistema o status de gestores documentais a partir do momento da criação de um simples documento arquivístico digital, é uma tarefa que parece ser ousada, já que, no senso comum, o entendimento de detentor desse status não estava alertado como existente antes da implantação do processo eletrônico. No tratamento tradicional do documento de arquivo da instituição pelos servidores, esse status sempre fez parte da responsabilidade da informação documental pública, pois independe de como o suporte informacional se apresenta na instituição.

Com a chegada do processo eletrônico, outras exigências se apresentaram como necessárias ao conhecimento da população usuária do SIPAC - Módulo Protocolo. Tais exigências, têm requerido, constantemente, da equipe de formação, o repasse de uma bagagem informacional estruturada e consistente para que os usuários se nivelam no entendimento e uso da ferramenta tecnológica do SIPAC/UFPE. Tal intuito é estímulo para que, tanto a aceitação dessa tecnologia, como os acertos nos preenchimentos dos campos descritivos e manuseios dos

comandos do sistema pelos usuários, atinjam expectativas positivas no curto, médio e longo prazo, pelos gestores do SIPAC – Módulo Protocolo. Essa expectativa se pautará na qualidade da resposta do uso dos recursos tecnológicos e funcionalidades oferecidos pelo sistema, vinda da sua volumosa comunidade usuária.

O que podemos compreender dos resultados das pesquisas elaboradas por esse estudo, é que há a constatação de que existe muita necessidade do servidor se envolver mais com a gestão de documentos proposto no SIPAC - Módulo Protocolo. O metadado da classificação (CONARQ), é um campo descritivo que não se sabe como conversar com ele. A expressão dessa dificuldade pode ser materializada nas próprias instâncias administrativas da UFPE, a exemplo do Ofício Circular nº 43 - CFC PROGEPE, de 05 de agosto de 2022, em que orienta, sob ameaça de retorno de processo para correção, o pedido de afastamento para formação de servidores que não vierem protocolados com o código de classificação orientado no referido ofício.

O entendimento do que significa o preenchimento do campo de classificação (CONARQ) com código que não representa o documento na estrutura hierárquica descrita no Código de Classificação de Documentos de Arquivo do CONARQ, assim como, a consequência dessa escolha, na atribuição da temporalidade documental gerada com disso, também parece ser uma questão para ser mais trabalhada em capacitações.

Acreditamos que o momento de aplicação do questionário para os servidores do CAC, contribuiu de alguma forma, para que o SIPAC - Módulo Protocolo fosse pensado de forma diferente. Recebemos muitas abordagens sobre a forma dos respondentes verem esse sistema, resultando nas análises formuladas no capítulo anterior. Mas, a sementeira deve continuar, acreditamos que houve uma elevação de consciência da importância do usuário ao usar o sistema, ao menos foi o que nos pareceu, nas conversas geradas após cada questionário respondido.

As universidades federais, verdadeiramente públicas e fortes, dependem das contribuições de servidores e servidoras que assumem a sua defesa, não só pelo viés político da luta contra os cortes em seus orçamentos pelo Governo Federal, ou contra o aparelhamento ideológico de sua mercantilização. Depende, principalmente, da dedicação com que lapidam as suas tarefas laborais para que o melhor seja ofertado à sociedade.

Com o mote silencioso do trabalhador(a) que se volta a construir a fortificação do serviço público, o SIPAC - Módulo Protocolo tenderá, dia a dia, a se descortinar para o seu usuário, a cada capacitação ou evento promovido com esse intuito, pela equipe que faz a sua formação continuada. Buscando trazer o SIPAC/UFPE - Módulo Protocolo para o entendimento dos servidores, como uma ferramenta de gestão documental democrática e de necessário aprendizado para gerar informação de qualidade organizada e controlada, para os seus arquivos institucionais.

Diante do apresentado no decorrer deste trabalho, indicamos que os objetivos específicos, assim como o objetivo geral, foram alcançados, dando resposta à questão que motivou toda a pesquisa.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. O conceito de informação na ciência da informação. **Info & Soc.**, João Pessoa, v.20, n.3, p. 95-115, set./dez. 2010. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/92189>. Acesso em: 26 dez. 2021.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 21 jan 2022.

BARRETO, A. A. Os destinos da ciência da informação: entre o cristal e a chama. **DataGramaZero**, v. 0, n. 0, 1999. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/4086>. Acesso em: 27 dez. 2021.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **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. Acesso em: 17 jan. 2022.

BITTENCOURT, P. R.; SILVA, N. H. P. C. da. Gestão de documentos: notas iniciais. In: **Arquivologia: temas centrais em uma abordagem interdisciplinar**. Org. Ana Carla Almeida Mariz; Thayron Rodrigues Rangel. Rio de Janeiro: FGV, 2020, p. 49 – 64.

BRASIL. Ministério da Economia. Processo Eletrônico Nacional (PEN). [2019]. Disponível em <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/conteudo/processo-eletronico-nacional-pen>. Acesso em: 15 mar. 2022.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 16 jan. 2022.

_____. Portaria interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015. Disponível em <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-interministerial-ndeg-1-677-de-07-de-outubro-de-2015>. Acesso em: 08 agos. 2022.

CAPURRO, Rafael. [2020]. Disponível em: <http://www.capurro.de/home-span.html>. Acesso em 27 dez. 2021.

CAPURRO, R.; HJORLAND, B. O conceito de informação. Trad. de Ana Maria Pereira Cardoso; Maria da Glória Achtschin Ferreira; Marco Antônio de Azevedo. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 12, n. 1, 2007. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/33134>. Acesso em: 27 dez. 2021.

CIANCONI, R. de B. A gestão de documentos, da informação e do conhecimento: contextualizações e especificidades. In: _____. **Gestão do conhecimento, da informação e de documentos em contextos informacionais**. Niterói: editora da UFF, 2013.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. Brasil. **e-ARQ Brasil**: modelo de requisito para sistemas informacionais de gestão arquivística de documentos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, 2020, versão 2. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/conarq-abre-consulta-publica-visualizando-a-atualizacao-do-e-arq-brasil/EARQ_v2_2020_final.pdf. Acesso em: 26 jan. 2022.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. Brasil. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro. Copyright 2001.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. Brasil. Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-20-de-16-de-julho-de-2004>. Acesso em: 27 jan. 2022

_____. Conselho Nacional de Arquivos. Brasil. Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-43-de-04-de-setembro-de-2015>. Acesso em: 25 fev. 2022.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. Brasil. Portaria n. 47, de 14 de fevereiro de 2020. Disponível em: http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf

DAVENPORT, T. H. **Ecologia da informação**: porque só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação. Trad. de Bernadette Siqueira Abrão. São Paulo: Futura, 1998.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 2012.

JARDIM, J. M. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n.2, p. 19-50, jul./dez. 2015. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/45098>. Acesso em: 19 jan. 2022.

LE COADIC, Yves-François. **A Ciência da Informação**. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2004.

MALHOTRA, N. **Pesquisa de marketing**. 3.ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

ROUSSEAU, J.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Trad. Magda Bigotte de Figueiredo. Revisão científica: Pedro Penteado. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

ROZADOS, Helen Beatriz Frota. A Ciência da Informação em sua aproximação com as ciências cognitivas. **Em questão**, Porto Alegre, v.9, n.1, p.79-94, jan./jun. 2003.

Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/96539>. Acesso em: 26 dez. 2021.

SARAIVA, André. A implementação do SEI – Sistema Eletrônico de Informações. In: _____. **ENAP: Casoteca de Gestão Pública**. 2018. Disponível em: <https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/3455/4/SEGES%20%20Enap.%20SARAIVA%20Andr%C3%A9.%20SEI.%20estudo%20de%20caso.%202018.%20portug%C3%AAs.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2022.

SENIOR. **Portal de documentação**. Disponível em: <https://documentacao.senior.com.br/gestaoempresarialerp/7.0.0/gestao-industrial/gestao-engenharia/informacoes-tecnicas.htm>. Acesso em: 23 out. 2022.

SILVA, Edilene Maria. **Dados e informação como ativos para gestão por resultados**. Curitiba: Appris, 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO (UFPE). Curso: gestão arquivística de processos e documentos por meio do SIPAC e Assentamentos Digitais. Unidade 2, SIPAC Módulo protocolo: funções básicas e conceitos gerais. Recife: UFPE, 2021.

_____. Portaria Normativa nº 01, de 02 de janeiro de 2019. B.O. UFPE. Recife, 54 (013 Especial): 01 – 14 07 DE Fevereiro 2019.

_____. Coordenação de Protocolo Geral. Curso: Gestão arquivística de processos e documentos por meio do SIPAC e assentamentos digitais. Unidade 1 - contextualizando os arquivos e documentos de arquivo. 2020.

_____. Coordenação de Protocolo Geral. 2022. Disponível em: <https://www.ufpe.br/progest/protocolo>. Acesso em: 22 out. 2022.

_____. Curso: gestão arquivística de processos e documentos por meio do SIPAC e Assentamentos Digitais. Unidade 1, Contextualizando os arquivos e os documentos de arquivo. Recife: UFPE, 2020.

_____. Superintendência de tecnologia da informação (STI/UFPE). SIPAC - módulo protocolo. Dados gerais. Rio Grande do Norte, 2005-2022. Disponível em: <https://sipac.ufpe.br/sipac/protocolo/menu.jsf>. Acesso em: 21 out. 2022

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN). Superintendência de Tecnologia da Informação (STI). Disponível em: <https://info.ufrn.br/>. Acesso em: 31 mar. 2022

APÊNDICE - QUESTIONÁRIO DA COLETA DE DADOS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE BACHARELADO EM BIBLIOTECONOMIA
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Título da pesquisa: A classificação de documentos no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contrato (SIPAC - Módulo Protocolo), na visão dos servidores do Centro de Artes e Comunicação da Universidade Federal de Pernambuco

1 - Cargo: _____

2 - Tempo de atuação no setor: _____

3 - Você sabe que desde 2019, qualquer documento que seja elaborado na UFPE precisa ser encaminhado pelo meio tecnológico do SIPAC - Módulo Protocolo e que esse sistema substituiu o setor de protocolo tradicional que funcionava na Reitoria?

☐ Sim

☐ Não

4 - Você participou de alguma capacitação promovida pela PROGEPE sobre o SIPAC - Módulo Protocolo?

☐ Sim

☐ Não

5 - A Tecnologia da Informação e Comunicação, por meio do SIPAC - Módulo Protocolo, é a única forma que o documento de processo na UFPE é gerado e passa a circular pelas unidades administrativas da Instituição. Como você vê essa ferramenta tecnológica?

☐ Como sua aliada na execução das atividades diárias.

☐ Faz uso diário, mas não gosta de interagir com essa ferramenta tecnológica.

☐ Não tem necessidade de se envolver com essa ferramenta tecnológica em decorrência das atividades que executa não precisar do seu uso.

☐ Nada a declarar

6 - Quando você precisa dar entrada em um documento para abertura de processo no protocolo da UFPE, por meio do SIPAC - Módulo Protocolo, quem faz o cadastramento do documento nesse sistema?

☐ Você faz o cadastramento e sabe dos procedimentos do cadastramento do documento no SIPAC - Módulo Protocolo.

☐ Você faz o cadastramento, mas sempre pede ajuda para tirar dúvidas quando está preenchendo o SIPAC - Módulo Protocolo, já que não pratica isso frequentemente. Nesse caso, pede ajuda a:

☐ Secretaria do setor

☐ Colegas do setor de trabalho

☐ Colegas de fora do setor

☐ Coordenação de Protocolo da UFPE

- () Você não faz o cadastramento do documento e sempre pede para outra pessoa fazer por você. Nesse caso, pede ajuda a:
- () Secretaria do setor
 - () Colegas do setor de trabalho
 - () Colegas de fora do setor de trabalho
 - () Coordenação de Protocolo da UFPE

7 - Você é procurada (o) por colegas de trabalho para preencher ou ajudar a preencher o cadastro de processo do SIPAC - Módulo Protocolo, quando eles precisam dar entrada em algum documento digital por meio de processo na UFPE?

- () Frequentemente
- () Esporadicamente
- () Não

8 - Você sabe, ou já ouviu falar, que cada tipo de documento digital criado tem um tempo de permanência em um tipo de arquivo no SIPAC – Módulo Protocolo, sendo esses, a partir de agora, os arquivos documentais da UFPE?

- () Sim, soube no treinamento que fez, mas não sabe como isso acontece.
- () Sim, inclusive entende como esses arquivos digitais estão organizados.
- () Não sabe como ocorre, mas já ouviu falar sobre isso.
- () Não sabe e nem ouviu falar sobre isso.

9 - Os tipos de documentos digitais existentes no SIPAC - Módulo Protocolo são: corrente, intermediário e permanente. O documento digital se agrupa nesses arquivos inicialmente, em virtude da classificação que o usuário (funcionários da UFPE) escolheu no momento do cadastramento do documento nesse sistema. Essa escolha também sinaliza, consequentemente, o tempo de permanência que o documento digital ficará com guarda em cada tipo de arquivo em que passar. Com isso, concluímos que ao escolher o código de classificação documental, de imediato, o tempo de guarda documental em cada tipo de arquivo é informado, inclusive, se o documento será descartado ou não, após atingir os objetivos da sua criação. Sendo assim:

- () Essa informação é conhecida e você já sabe como gerenciar os arquivos da unidade organizacional que está em atividade.
- () Essa informação é conhecida, mas não se sente segura (o) para gerenciar os arquivos da unidade organizacional que está em atividade.
- () Essa informação é conhecida e não contribui em nada para o tratamento documental das atividades que estão sob sua orientação.
- () Essa informação é novidade para você e te deixa curiosa (o) sobre o assunto;
- () Essa informação é novidade, mas não representa nada, por você não executar atividade administrativa no CAC.
- () Nada a declarar.

10 - Quanto à classificação (CONARQ) do documento, campo solicitado no preenchimento do cadastramento do documento para abertura de processo no SIPAC - Módulo Protocolo, você considera: (ver figura)

- () Um campo que te deixa sem saber como preencher, forçando a busca de orientação externa.
- () Pela experiência na rotina dos assuntos tratados no seu local de trabalho, é um campo de preenchimento que você possui domínio, só para a indicação da classificação dos documentos que são gerados no seu setor.

() Pela rotina dos assuntos tratados no seu local de trabalho, é um campo de preenchimento que você possui domínio dos procedimentos da classificação dos documentos, inclusive, possuindo conhecimento de como usar o código de Classificação de Documentos de Arquivo do CONARQ, disponível em ponto de acesso no SIPAC - Módulo Protocolo, sempre que necessário.

() Nada a declarar.

Atividades-meio:

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos

Atividades-fim:

- Plano de classificação das IFES

Caso deseje acrescentar mais alguma informação, preencha o espaço relativo à Observação.

: Listar Classificações CONARQ : Remover Classificação CONARQ

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: ☒ Processo Interno ☐ Processo Externo

Tipo do Processo:

Classificação (CONARQ):

Processo eletrônico: ☒ Sim ☐ Não

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: -- SELECIONE --

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Ativar o Windows

11 - Ao consultar um processo eletrônico no SIPAC - Módulo Protocolo, te chama atenção o código de classificação utilizado para o documento, assim como os prazos de guarda corrente e prazos de guarda intermediário registrados para o documento?

() Sempre chama atenção, pois faz parte da sua consulta observar o agrupamento do documento no código de classificação e o tempo de guarda, até o descarte, se houver, registrado no sistema.

() Às vezes chama atenção e com isso, observa o agrupamento do documento no código de classificação e o seu tempo de guarda, até o descarte, se houver, registrado no sistema.

() Não chama atenção.

() Nada a declarar