



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

JOEIDES PEREIRA DA PAZ FILHO

GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS NA SEÇÃO DE ARQUIVO PESSOAL
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO: PROPOSTA DE UM MANUAL

RECIFE

2023

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

JOEIDES PEREIRA DA PAZ FILHO

GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS NA SEÇÃO DE ARQUIVO PESSOAL
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO: PROPOSTA DE UM MANUAL.

TCC apresentado ao Curso de Biblioteconomia da Universidade Federal de Pernambuco, Centro de Artes e Comunicação, como requisito para a obtenção do título de bacharel em Biblioteconomia.

Orientador(a): Thais Helen do Nascimento Santos.

RECIFE

2023

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

Paz Filho, Joeides Pereira da.

Gestão arquivística de documentos na Seção de Arquivo Pessoal da
Universidade Federal de Pernambuco: proposta de um manual / Joeides Pereira
da Paz Filho. - Recife, 2023.

68 p., tab.

Orientador(a): Thaís Helen do Nascimento Santos

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) - Universidade Federal de
Pernambuco, Centro de Artes e Comunicação, Biblioteconomia, 2023.

Inclui referências, apêndices.

1. Gestão de documentos. 2. Diagnóstico arquivístico. 3. Sistemas e Métodos.
4. Manual de arquivo. I. Santos, Thaís 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

GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS NA SEÇÃO DE ARQUIVO PESSOAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO: PROPOSTA DE UM MANUAL

JOEIDES PEREIRA DA PAZ FILHO

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 em 27 de abril de 2023

Banca Examinadora:

Thaís Helen do Nascimento Santos - Orientador(a)
Universidade Federal de Pernambuco - DCI

Edilene Maria da Silva – Examinador(a) 1
Universidade Federal de Pernambuco - DCI

Yarianne Melo de Sousa Gama Cabral Araújo - Examinador(a) 2
Universidade Federal de Pernambuco (UFPE)

RESUMO

Este estudo busca a construção de um manual de arquivo por meio das metodologias de Sistemas e Métodos e da literatura Arquivística. O objetivo principal deste trabalho consiste em colaborar com a gestão arquivística de documentos da Seção de Arquivo Pessoal da Universidade Federal de Pernambuco com um manual prático. Para alcançar esse propósito foram analisadas as formas de recolhimento de dados e construção de manuais existentes em Sistemas e Métodos e na Arquivologia, e com isso geramos um diagnóstico, buscando recolher os dados no setor e basear as informações postas no manual construído. Como resultado foi elaborado um manual digital no software Notion, que foi capaz de maximizar os pontos de vantagens e minimizar os pontos desvantajosos que a ferramenta de manual oferece. Concluímos que os objetivos deste trabalho foram alcançados e que a ferramenta do manual dentro do setor é extremamente relevante para a gestão documental dentro de um ambiente de arquivo.

Palavras-chave: Gestão de documentos; Diagnóstico arquivístico; Sistemas e Métodos; Manual de arquivo.

ABSTRACT

This study aims to develop a manual for archives using the methodologies of Systems and Methods and Archival Literature. The main objective of this work is to contribute to the archival management of documents at the Personal Archive Section of the Federal University of Pernambuco with a practical manual. To achieve this purpose, the forms of data collection and manual construction existing in Systems and Methods and Archival Science were analyzed, and a diagnosis was made by collecting data from the sector to base the information put into the manual. As a result, a digital manual was developed using the Notion software, which was able to maximize the advantages and minimize the disadvantages that the manual tool offers. We conclude that the objectives of this work were achieved and that the manual tool within the sector is extremely relevant for document management within an archival environment.

Keywords: Document management; Archival diagnosis; Systems and Methods; Archive manual.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Fluxograma 1 – Ciclo dos documentos na SAP.....	17
Figura 1 – Funcionalidades do Notion.....	41
Figura 2 – Página inicial do manual com distribuição de seções.....	47
Figura 3 – Página com o guia de uso.....	49
Figura 4 – Página da SAP na gestão documental.....	50
Figura 5 – Página da atividade de recebimento.....	51
Figura 6 – Página da atividade de arquivamento.....	52
Figura 7 – Página detalhando a digitalização.....	53

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Requisitos mínimos para aplicação de um diagnóstico de arquivo.....	22
Quadro 2 – Análise sistêmica de um arquivo.....	24
Quadro 3 – Técnicas de levantamento de dados para criação de manual em sistemas e métodos.....	25
Quadro 4 – Categorização dos manuais arquivísticos.....	29
Quadro 5 – Tipos de manuais administrativos.....	33
Quadro 6 – Roteiro para o diagnóstico na Sessão de Arquivo de Pessoal.....	36
Quadro 7 – Análise de dados.....	42
Quadro 8 – Estrutura do manual de práticas arquivísticas da SAP.....	47

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AFD	Assentamento Funcional Digital
BDP	Bolsa De Desenvolvimento Profissional
CASF	Coordenação De Assentamento Funcional
CONARQ	Conselho Nacional De Arquivos
DAP	Diretoria De Administração De Pessoal
LAI	Lei De Acesso A Informação
LGPD	Lei Geral De Proteção De Dados
PROGEPE	Pro-Reitoria De Gestão De Pessoas E Qualidade De Vida
SAP	Seção De Arquivo De Pessoal
SIGEPE	Sistema De Gestão De Pessoas
UFMG	Universidade Federal De Minas Gerais
UFPE	Universidade Federal De Pernambuco
UNB	Universidade De Brasília

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	9
2	REVISÃO DE LITERATURA.....	13
2.1	Arquivologia: acadêmica e prática.....	13
2.2	Levantamento de dados na arquivística.....	19
2.3	Levantamento de dados em sistemas e métodos.....	23
2.4	Manuais administrativos.....	26
2.4.1	Manuais na arquivística.....	27
2.4.2	Manuais em sistemas e métodos.....	30
3	METODOLOGIA.....	35
4	RESULTADOS.....	40
4.1	Análise dos dados.....	42
4.2	Construção do manual.....	46
5	CONCLUSÃO.....	57
	REFERÊNCIAS.....	59
	APÊNDICES.....	61
	APÊNDICE A – Recebimento.....	61
	APÊNDICE B – Arquivamento.....	63
	APÊNDICE C – Digitalização.....	65

1 INTRODUÇÃO

O arquivo da Seção de Arquivo Pessoal (SAP), subordinada a Pró-reitora de Gestão de pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE) da Universidade Federal de Pernambuco, tem seu acervo formado por documentações dos servidores da universidade, constando: dossiês, pastas funcionais, documentação pessoal, processos etc. Segundo o site institucional (UFPE, [20--?]), ele guarda o histórico documental administrativo e de recursos humanos dos servidores da UFPE, sejam eles ativos ou aposentados. O setor também é responsável pelo atendimento aos gestores e servidores nos temas relacionados à coordenação; o arquivo corrente e a digitalização do assentamento funcional digital.

Em relação ao pessoal, atualmente, o setor conta com uma gama de profissionais para a realização de suas atividades diárias, com cerca de 8 servidores, sendo dois deles com formação na área de Arquivologia. Também há a participação de bolsistas ingressos a partir do programa de Bolsa de Desenvolvimento Profissional (BDP) da UFPE.

A partir de análises empíricas decorrentes de observações diretas realizadas no período de um ano de atuação no arquivo através da BDP, foi possível observar algumas características do funcionamento do arquivo que poderiam se aproveitar de uma ferramenta que uniformizasse os seus procedimentos. Na SAP foi possível constatar a existência de dificuldades na reprodução uniforme de atividades, ou seja, com um padrão delimitado e seguido por todos os profissionais que atuam no setor. E aliado a isso, foi observado a falta de local comum para a busca dessas referências quando necessárias. Essas irregularidades e falta de material de referência para corrigi-las podem culminar em erros no devido processo da documentação, e esses, por sua vez, terminarem em um efeito em cascata, tornando a sua correção mais difícil em meio ao fluxo de gestão documental incessante que ocorre no arquivo.

No contexto dessas observações é visível a necessidade de uma tratativa que busque a resolução do problema, sendo imprescindível para isso que as pessoas selecionadas para realizar as atribuições da SAP estejam preparadas para uma execução plena e homogênea dessas funções, integrando todas as particularidades e individualidades que estas possam ter. A ferramenta idealizada para este propósito é um “*Manual de práticas arquivísticas*”, que contemplará a junção de vários saberes essenciais à atuação especializada dentro desta unidade de informação, e que servirá

de instrumento habilitado para nortear o profissional em suas práticas de gestão de documentos.

Para compreendermos a finalidade dos arquivos como unidades de guarda documental, e os propósitos das ferramentas auxiliares criadas para suas atividades, recorreremos à definição de Paes (2004). Segundo a autora, os arquivos são órgãos a serviço da administração, responsáveis por construir ao longo do tempo a base histórica da organização, e têm como função primordial disponibilizar as informações sob sua guarda, observando os princípios de sigilo documental e as regras de acesso definidas. Para um profissional da informação, é fundamental compreender e se ater a essa função e finalidade, buscando sempre concretizá-las da melhor forma possível.

Ao se analisar esses preceitos é possível se entender que a criação de ferramentas para auxiliarem os processos de gestão arquivística de documentos em uma unidade informacional deste porte sempre se fazem necessários para que o objetivo básico e primário deste ambiente seja alcançado.

A justificativa pessoal para a execução deste trabalho gira em torno da intenção de auxiliar as práticas e métodos de gestão de um setor que fui atuante, considerando os benefícios ao setor de arquivo, que terá os processos de gestão, ordenação e organização de sua documentação com maior coesão e estrutura mais robusta.

Ao analisarmos a proposta por um olhar acadêmico, podemos entender que o processo de composição e detalhamento de metodologias de elaboração de manuais administrativos, com o intuito de criar-se um manual de práticas arquivísticas, é ato enriquecedor para parcela de pessoas que necessitam deste conteúdo descrito e condensado para que possam utilizar em suas próprias práticas profissionais e pesquisas.

Além dos benefícios imediatos nas rotinas diárias do setor que a melhora na eficiência da realização das atividades trará, também é possível argumentar que esta melhora nas atividades-meio da instituição pode impactar indiretamente e positivamente à parcela da sociedade que usufrui dos serviços prestados pela organização.

Em adição, o manual também pode ter o efeito de tornar o processo de afastamento de profissionais especializados ou em cargo de liderança, ou até mesmo a sua mera ausência menos extenuante para o setor. A documentação e instrumentalização dos diversos saberes encontrado neste setor será fundamental

para que o arquivo tenha uma continuidade fluida em seus serviços aos usuários, tendo o pessoal mais especializado à frente das suas atividades integralmente ou não.

Continuando nesta linha de pensamento, entendemos que a busca pela melhora na organização e padronização das atividades realizadas no arquivo da SAP faz-se necessária. Assim este manual será vital para a harmonização do ambiente de trabalho, onde todos terão maior confiança na realização de suas atividades, já que elas são derivadas de normas pré-estabelecidas e bem documentadas.

Com base nessas considerações, o presente trabalho de pesquisa tem a seguinte questão de pesquisa: como a união de diferentes metodologias, provenientes tanto da arquivística quanto da administração, podem gerar uma ferramenta de manual adaptada às necessidades específicas do arquivo da SAP?

O objetivo principal deste trabalho consiste em colaborar com a gestão arquivística de documentos da Seção de Arquivo Pessoal da Universidade Federal de Pernambuco com um manual prático. Para tanto, os objetivos específicos abaixo serão estabelecidos e cumpridos:

1. Caracterizar a gestão de documentos;
2. Aplicar o diagnóstico arquivístico no acervo da SAP;
3. Elaborar uma proposta de manual de práticas arquivísticas para o setor, com o apoio do software Notion.

Em resumo, este trabalho busca contribuir para a melhoria da gestão documental na SAP da UFPE, por meio da proposição de um manual de práticas arquivísticas embasado em um diagnóstico arquivístico e na caracterização da literatura sobre criação de manuais existente.

Para alcançar o objetivo geral e os objetivos secundários deste trabalho de conclusão de curso, os conteúdos presentes aqui foram distribuídos da seguinte maneira: Introdução, onde será apresentado o tema e o objetivo da pesquisa, contextualizando o leitor no assunto abordado; a revisão de literatura, onde se buscará trazer material necessário para embasar a proposta e introduzir o leitor nos tópicos necessários ao entendimento do trabalho. Serão apresentados os principais autores e teorias que embasam o estudo; metodologia, onde será explicado como a coleta de dados foi realizada. Serão apresentados detalhes sobre a amostra, e as técnicas de coleta; resultados, onde será disposto o que foi construído a partir dos conteúdos recolhidos e da metodologia aplicada. Serão apresentados quadros para auxiliar na visualização dos dados coletados, além de uma exposição do que se foi construído

com o trabalho; e finalmente a conclusão, onde se encontrará as considerações finais sobre o tema e os desdobramentos e sugestões para a continuidade do trabalho aqui realizado.

2 REVISÃO DE LITERATURA

Para o desenvolvimento deste capítulo, a revisão de literatura foi dividida em: introdução aos conceitos básicos da arquivologia; diagnóstico na arquivística e em sistemas e métodos; e perspectivas de manuais.

Na primeira parte, o objetivo é fornecer ao leitor as características fundamentais dos documentos e do arquivo como unidade de informação, incluindo as formas de apresentação dos documentos e a relevância de suas características em âmbito público e privado. É importante salientar que o objetivo não é esgotar os termos e conceitos apresentados, mas sim fornecer o essencial para que o leitor compreenda plenamente o contexto apresentado neste trabalho.

Na segunda parte, é apresentado o conceito de diagnóstico de arquivo e como ele pode ser aplicado na construção de um manual de práticas arquivísticas. Nessa seção, também são incorporadas outras práticas de diagnóstico provenientes da disciplina de sistemas e métodos, amplamente utilizadas nas Ciências da Administração.

Por fim, são apresentadas as considerações existentes na literatura sobre manuais administrativos e arquivísticos, destacando os pontos de interseção entre esses dois campos e como a ferramenta do manual é tratada em ambos os panoramas.

2.1 ARQUIVOLOGIA: ACADÊMICA E PRÁTICA

A informação é o objeto material do estudo das ciências da informação de modo generalizado, considerando áreas do conhecimento como a Biblioteconomia, Arquivologia e Gestão da informação. As perspectivas de informação são compartilhadas entre estas áreas, mas particularmente na Arquivologia esta informação tem uma necessidade de ser apresentada por meio do registro em “documentos arquivísticos”, onde também são considerados os efeitos destes documentos para a tomada de decisão. Eles são os suportes pelos quais são veiculadas as informações registradas, com características arquivísticas e consideradas então como o objeto de trabalho e pesquisa da área segundo a arquivística integrada. Estes documentos arquivísticos podem ser definidos como todo

documento produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica a partir de suas atividades, sejam ela de quaisquer tipos, idade ou valor intrínseco (LOPES, 2014).

Os documentos arquivísticos têm diversas características ou propriedades, como por exemplo o suporte, sigilo documental, organicidade, inter-relacionamento, naturalidade, fidedignidade, autenticidade, unicidade, confiabilidade e acessibilidade (RONDINELLI, 2005). Não é pretendido aqui esgotá-las, mas para o desenvolvimento desse tema é pertinente assinalar algumas destas, como a questão do suporte em que esse documento se apresenta, podendo ser um suporte físico, caracterizado pela sua materialidade e capacidade de guarda de informação como por exemplo o papel; ou o suporte digital, que se caracteriza pela informação armazenada em dados mensuráveis por bits (LOPES, 2014) e armazenado nos computadores, servidores, periféricos eletrônicos e softwares de dada instituição.

Sobre o sigilo documental, esta é uma classificação dada a documentos salvaguardados em um arquivo para reger o nível de acesso possível a eles. Essa característica é dividida no Art. 27 da Lei de Acesso à Informação (LAI) em níveis de sigilo entre 3 classes (BRASIL, 2011), a saber:

1. *Reservado*, quando a informação se torna restrita por 5 anos;
2. *Secreto*, quando a informação se torna restrita por 15 anos;
3. *Ultrassecreto*, quando a informação se torna restrita por 25 anos.

O arquivo da SAP é composto pelos dossiês dos servidores da UFPE, sendo o dossiê uma estrutura que pode ser descrita como o aglomerado de peças documentais sobre o mesmo assunto, tema, pessoa ou instituição em que se há um conteúdo informacional vinculando-as entre si (LOPES, 2014). Esses dossiês arquivados na SAP são repletos de informações pessoais dos servidores, sendo estas documentações consideradas pela LAI como um ponto de observação para a classificação de sigilo, tendo a tipificação segundo o Art. 31º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, descrevendo que o tratamento destas informações deve ser transparente e respeitoso aos indivíduos quanto a sua intimidade, honra, imagem, vida privada e direitos (BRASIL, 2011). Ainda é informado no inciso I do primeiro caput deste artigo as diretrizes de que estes arquivos “terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem” (BRASIL, 2011, on-line).

Ficando entendido desta forma que as documentações armazenadas pela SAP são restritas e devem ser mantidas em estado de salvaguarda pela instituição pelo período que for necessário. Vale destacar que o tempo de guarda desses documentos é definido por um instrumento arquivístico, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-meio do Poder Executivo Federal (BRASIL, 2020), que exerce o papel de instruir as partes interessadas sobre os tempos de armazenamento e os locais em que se fará essa salvaguarda.

Ainda há a responsabilidade delegada aos servidores atuantes do setor sobre a gestão destas informações de acordo com as restrições previstas, tendo uma prescrição legal caso essas informações sejam usadas indevidamente sem a cabida autorização das pessoas a que elas se referirem (BRASIL, 2011). Essas informações denotam a carga de responsabilidade necessária a realização das funções exigidas nesses espaços de guarda documental, agravando-se em âmbito público.

Ainda temos que considerar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), que entrou em vigor no ano de 2021 e tem como objetivo regulamentar a coleta, uso, armazenamento e compartilhamento de dados pessoais de indivíduos por empresas, organizações e pelo setor público (BRASIL, 2018). No caso dos servidores públicos, a LGPD impacta diretamente na forma como as informações pessoais dos cidadãos são coletadas e armazenadas, garantindo que a privacidade e a segurança desses dados sejam preservadas. Dessa forma, é fundamental que os órgãos públicos se adaptem às exigências da LGPD para proteger os dados pessoais dos cidadãos e garantir o cumprimento da lei.

Estes documentos arquivísticos são guiados em seu ciclo vital pela gestão de documentos, conceito primordial que é indissociável da existência de uma organização planejada para documentos arquivísticos, e é tipificado por lei como:

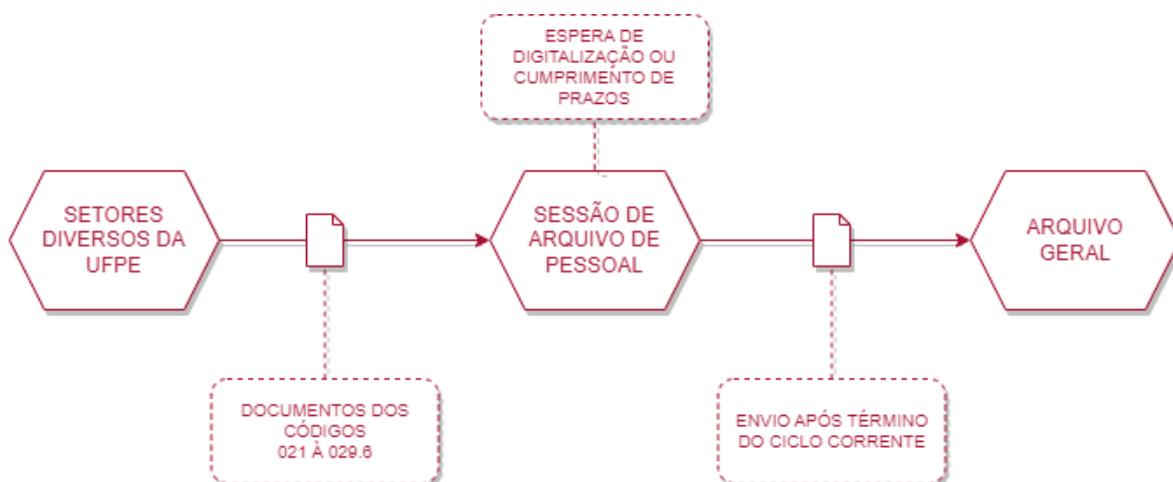
[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 1991, on-line)

A produção diz respeito à criação dos documentos, seja por meio físico ou digital, e sua integração ao sistema de gestão documental (PAES, 2004). A tramitação envolve o fluxo dos documentos entre os diversos setores da organização, seja para a realização de tarefas específicas ou para fornecer informações necessárias ao exercício de suas funções. O uso é a etapa em que os documentos são colocados em

prática, seja para a realização de atividades rotineiras ou para a tomada de decisões importantes. A avaliação é o processo de análise dos documentos para definir sua importância e valor para a organização, levando em conta critérios legais e administrativos. O arquivamento é a etapa em que os documentos são armazenados de forma segura e organizada, para que possam ser facilmente acessados quando necessário. Por fim, a eliminação é a etapa em que os documentos que não têm mais valor para a organização são descartados de forma segura e em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis (CONARQ, 2014).

A gestão de documentos está em todas as fases do processo de vida destes documentos, acompanhando-os desde a sua produção até a destinação final de cada peça documental. As fases dos ciclos de vida de um documento são contempladas na teoria das três idades, que as separa entre: primeira idade ou corrente, que é quando os documentos estão em uma fase de frequente procura e utilização, e apresentam valor operacional imediato; segunda idade ou intermediário, que é quando os documentos deixam de ser frequentemente utilizados mas ainda existe alguma prospecção de consulta e apresentam algum tipo de valor legal, fiscal, jurídico; e por último a terceira fase ou fase permanente, em que são conservados os documentos sem valor administrativo, mas com alto valor histórico para a organização (PAES, 2004). E é na fase de guarda corrente que estes documentos se encontram em estado de salvaguarda pelos servidores da SAP, que atuam para garantir a preservação e uso das informações armazenadas. Esse estado é mantido até que os documentos precisem seguir com seu ciclo de vida, como é visto no Fluxograma 1:

Fluxograma 1 – Ciclo dos documentos na SAP



Fonte: Elaboração do autor.

O Fluxograma anterior descreve o processo que os documentos relativos à gestão de pessoa passam dentro da UFPE. Esses documentos vêm de diversos setores dentro da universidade para o arquivamento corrente na SAP, e ficam nela até que os seus prazos sejam cumpridos. Em alguns casos esses documentos ficam no setor mesmo que o prazo corrente tenha sido finalizado, isso em razão de sua espera para a digitalização desse conteúdo e inserção no Sistema de Gestão de Pessoas (SIGPE) como parte do Assentamento Funcional Digital (AFD), que foi criado com o intuito de digitalizar as pastas funcionais¹ dos servidores de todo o país (BRASIL, 2018). Após o cumprimento dessas questões o documento segue então para a sua guarda intermediária, permanente ou eliminação junto ao setor de Arquivo Geral da universidade.

Embora o setor realize uma variedade de tarefas arquivísticas e administrativas diariamente, a SAP concentra-se em certos pilares como uma engrenagem vital na gestão documental da UFPE. Esses pilares incluem o recebimento, arquivamento e digitalização de documentos.

Na SAP, a rotina das documentações ingressantes no arquivo começa com o **recebimento**, que têm como um de seus processos a inspeção, que serve para verificar se os documentos recebidos atendem aos critérios de tramitação. Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a inspeção é caracterizada pelo processo

¹ As pastas funcionais são, segundo a portaria de criação do AFD (BRASIL, 2018) dossiê, em suporte não digital, fonte primária de informação de dados do servidor;

de leitura dos últimos despachos produzidos, para que possa ser averiguado qual rotina de arquivamento esse documento deverá seguir, ou até se ele realmente deverá ir para arquivamento (CONARQ, 2014). Essa etapa é essencial para garantir uma gestão documental eficiente, pois enviar um documento para o setor errado e arquivá-lo pode resultar em perda de documentos ou, no mínimo, atrasos no processo de trâmite. Portanto, é crucial que a inspeção seja feita com precisão para evitar possíveis erros na distribuição e arquivamento dos documentos.

O **arquivamento** é o segundo pilar de procedimentos, e ele é intimamente ligado ao anterior. Para Paes (2004) este procedimento diz respeito ao ato de armazenar os documentos em seus devidos lugares considerando os mobiliários próprios para tal e de acordo com o sistema de ordenação estabelecido previamente. Apesar de a princípio parecer simples, o arquivamento leva consigo uma série de considerações para a construção de sua operacionalização. Um desses casos, segundo Paes (2004), são os métodos de arquivamento básicos, que podem ser divididos entre alfabéticos, geográficos, numéricos e ideográficos, e que após se subdividem em estruturas mais específicas, como por exemplo os métodos simples, cronológicos e de dígito-terminal que derivam do método numérico.

Nesta etapa, ocorre a função de classificação dos documentos, que é uma das atividades mais determinantes na organização de arquivos, de acordo com Gonçalves (1998), e uma das mais complexas. A classificação é caracterizada pela primeira separação dos documentos, deixando claras as diferenças que os afastam de outros documentos e os reúnem com seus semelhantes (GONÇALVES, 1998). Segundo o CONARQ (2014), ela é a atividade que antecede todas as outras na gestão de documentos, com exceção da produção. Essa operação é regimentada pelo Código de Classificação das Atividades-Meio do Poder Executivo Federal (BRASIL, 2020) nos órgãos públicos, incluindo a UFPE.

Após a classificação, o arquivamento é prosseguido com a ordenação, que tem como objetivo a organização dos documentos para facilitar sua recuperação, levando em consideração alguns pontos para a criação deste modo de ordenação, como os tipos de busca necessários ou o tipo de elemento que será tomado como referência (GONÇALVES, 1998), podendo ser o número, a data, emissor e etc.

Dentro dos trâmites de arquivamento é possível caracterizar as formas de recuperação dos documentos salvaguardados em dois sistemas distintos: o direto e o indireto. No método direto, a busca pelo documento é realizada diretamente no local

de armazenamento. Já no método indireto, é necessário utilizar uma ferramenta adicional, como um índice, código ou banco de dados (PAES, 2004).

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional (2005, p. 69), a **digitalização** é o “processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner”. A digitalização de documentos é cada vez mais comum em diversas áreas de atuação, permitindo lidar com grandes volumes de documentos sem ocupar espaços físicos e facilitando o acesso a informações necessárias com apenas um clique. Na SAP a digitalização é utilizada como estratégia para facilitar o acesso a informação, não se objetivando a eliminação imediata destes documentos.

No entanto, para que a digitalização seja realizada de forma adequada, é essencial que os documentos sejam submetidos a um tratamento arquivístico apropriado. É necessário que sejam classificados, ordenados e descritos de maneira consistente e padronizada para garantir a facilidade de localização e uso, além de preservar sua integridade e autenticidade (LOPES, 2014).

Apesar das inúmeras vantagens e benefícios trazidos pela digitalização de documentos, é preciso ter cuidado e atenção aos aspectos arquivísticos, de segurança da informação e de privacidade dos dados. Assim, é possível desfrutar plenamente das oportunidades oferecidas pela tecnologia.

Atualmente o AFD, se apresenta como um ponto de convergência para as digitalizações realizadas pelo setor. Em razão da Portaria nº9 de 1 de agosto de 2018 (BRASIL, 2018), que estabeleceu dentre outras coisas que agora o próprio AFD seria considerado um documento arquivístico, substituindo os dossiês físicos e sendo agora a via oficial das documentações de gestão de pessoal em âmbito público. Para o setor da SAP isto significa que todas as documentações que ele armazena e que não estiverem integradas neste sistema terão que ser digitalizadas para o cumprimento deste compromisso, que atua em nível federal.

2.2 LEVANTAMENTO DE DADOS NA ARQUIVÍSTICA

Diversas áreas do conhecimento humano compartilham a necessidade de ter ferramentas metodológicas para o desenvolvimento de planos de ação de maneira estruturada, ordenada e bem documentada. Nesse contexto, para as ciências em geral, o método científico é a ferramenta norteadora, definindo como os estudos e

pesquisas serão realizados e o que é esperado deles para a construção do tão esperado "conhecimento científico".

Segundo Michel (2015), as metodologias são uma trilha para se chegar em um objetivo. Sendo as metodologias científicas o caminho da busca pela verdade, utilizando-se do processo científico e o corpo de regras estabelecidas neste, para que se possa traçar esse caminho de forma diligente e confiável. Esse modo de pensar o método de pesquisa é o mesmo buscado por Lopes (2014) para ser refletido no trabalho realizado nos arquivos, com o profissional da informação sendo, correlacionando os temas, o cientista buscando a verdade que se esconde dentro de um ambiente arquivístico. Lopes (2014) ainda evidencia a iminente necessidade dos profissionais da área de se abraçarem em seu dia a dia, a métodos derivados de práticas já estabelecidas, para que eles tenham um maior êxito na realização das análises dos espaços de documentação em que eles trabalham ou irão desempenhar função.

A proposta principal seria a adesão dos profissionais da informação arquivística em um processo de ancoragem de suas práticas nos modelos já estruturados das ciências, em particular as ciências sociais, onde se seguiram passos importantes dessas práticas, como a definição de problemas e objetivos, a formulação de hipóteses, o levantamento de dados e a busca pelas conclusões e novas proposições que esses passos anteriores trouxeram (LOPES, 2014).

Com este tipo de pensamento em seu arcabouço profissional e acadêmico, Lopes tornou-se autor consagrado, trazendo luz ao diagnóstico arquivístico no Brasil. Ele define o diagnóstico como a "operação de constituir a imagem de uma ou mais organizações" (LOPES, 2014, p.170) e que esta ação está fundada em um pensamento de construir a imagem concreta desta instituição, retratando assim a sua situação arquivística. Todo o pensamento sobre o diagnóstico de arquivo concretiza, ao ser utilizado por profissionais da informação para fundamentarem suas atividades laborais, o pensamento anterior da adesão destes a uma forma de trabalho alçada em um modo mais científico de exercer sua profissão (LOPES, 2014).

Uma proposta de diagnóstico, segundo Lopes (2014), começa no pré-diagnóstico, que é um termo cunhado por ele em sua literatura para definir as informações básicas que são coletadas pelo profissional da informação para poder embasar uma proposta de diagnóstico e, conseqüentemente, a resolução de um dado problema. Ele também considera esse pré-diagnóstico como uma atividade realizada

em poucas horas de trabalho, que irá ser composta pelas observações e investigações primárias do profissional sobre o problema ao qual ele está sendo apresentado.

A partir disto, segue-se então com a construção da imagem da instituição que começa do agrupamento de saberes relevantes sobre ela, como o “levantamento geral dos dados sobre atividades, fluxo informacional, estruturas, funções e das questões referentes aos acervos” (LOPES, 2014, p. 173). Por fim, tem-se a apresentação do relatório final da operação, que é composto por duas estruturas: primeiramente uma expositiva, onde expõe as situações dentro de situações que ocorrem no cerne de uma organização que foi analisada e; secundamente, uma propositiva, que é onde se aponta as ações necessárias para a correção dos problemas encontrados (CAMPOS, 2019).

Na busca por uma definição de diagnóstico, é comum encontrar uma diversidade de fórmulas e métodos, como aponta Campos (2019). A autora reuniu essas abordagens e identificou pontos em comum que permitiram a elaboração de um produto que representa uma definição do diagnóstico. Em seu texto, ela propõe requisitos mínimos para a elaboração desse tipo de trabalho, que foram extraídos da observação e concatenação de aspectos relevantes das diversas metodologias estudadas. Esses requisitos são organizados em uma estrutura de 7 tópicos, a saber:

Quadro 1: Requisitos mínimos para aplicação de um diagnóstico de arquivo.

Tópico	Descrição
Conhecimento da organização	Tem como objetivo o estudo do sujeito produtor do arquivo para o conhecimento da instituição e o contexto de produção dos documentos.
Conhecimento da equipe envolvida com a gestão de documentos	Objetiva a observação do pessoal que trabalha na gestão por meio do conhecimento do tamanho da equipe, suas qualificações, funções e engajamento em relação a gestão documental.
Identificação de instrumentos e iniciativas de gestão de documentos	Verificar como o sistema de organização de documentos atual funciona, coletando com isso os planos de classificação, tabelas de temporalidade e destinação, instrumentos de descrição, entre outras dinâmicas de gestão existentes para entender como são tratados e organizados na instituição.
Inventário	Objetiva verificar como se compõe os documentos do acervo, quais os seus tipos, suportes, valores, frequência de consulta, etc. Pretende entender como são produzidos, armazenados e o volume documental que esse acervo apresenta.
Identificação de tecnologias utilizadas na gestão de documentos	Verifica quais são as tecnologias utilizadas para auxiliar e/ou gerir o processo de gestão documental vigente na organização. Verifica coisas como o custo, o tamanho, capacidade, adequação às normas.
Característica das instalações	Observa em qual estado está o ambiente de armazenamento desse acervo, quais os equipamentos, mobiliários, maquinários, e unidades de armazenamento.
Identificação de problemas informacionais	Verifica qual são as problemáticas que são aparentes e não aparentes na unidade informacional, qual o nível do impacto que essas problemáticas produzem.

Fonte: Adaptado de Campos (2019).

Precisamos compreender ainda que o diagnóstico é etapa fundamental da gestão documental, pois permite identificar as condições em que se encontram os documentos de uma organização, bem como as práticas de gestão documental

utilizadas. Com base nas informações coletadas durante ele, é possível propor soluções para melhorar a gestão documental ou garantir a preservação dos documentos de forma adequada.

2.3 LEVANTAMENTO DE DADOS EM SISTEMAS E MÉTODOS

Para entendermos a perspectiva da área de sistemas e métodos sobre o tema de levantamento de dados, é preciso olhar para o conceito empregado aos **sistemas**, que são definidos por Oliveira (2011, p. 6) como o “conjunto de partes interagentes e interdependentes que, conjuntamente, formam um todo unitário com determinado objetivo e efetuam função específica”. Neste modo, Oliveira (2011) coloca os sistemas como partes que influenciam e são influenciados pelos ambientes em que eles estão colocados acarretando, desta forma, em um efeito em que toda a modificação em um fator interno ou externo pode causar mudança em ambos os sistemas de determinado ambiente.

A abordagem sistêmica é utilizada para analisar e melhorar organizações e processos. Nessa metodologia de análise são empregados termos adicionais, como a noção de subsistemas, que são partes integrantes dos sistemas estudados, e os ecossistemas, que representam a parte maior à qual o sistema se integra. Complementar a estes conceitos também é dito que “sistema é o foco do estudo ou núcleo central do que está sendo analisado” (OLIVEIRA, 2011, p. 8). Desta forma, entende-se que ao considerarmos um estudo de um objeto, ele será o sistema nesta análise, movendo assim, os outros fatores dentro dessa estrutura.

Ao aplicarmos essa abordagem à análise de um arquivo, podemos ter a seguinte visualização:

Quadro 2 - Análise sistêmica de um arquivo.

Hierarquia de sistemas		Descrição
ECOSSISTEMA	É a empresa ou organização que ele integra.	O todo do objeto de estudo, parte em que ele integra e se torna um subsistema nessa ótica.
SISTEMA	É o próprio setor de arquivo.	O objeto de estudo.
SUBSISTEMA	Os processos executados dentro do setor.	Partes identificadas como integrantes do objeto de estudo.

Fonte: adaptado de Oliveira (2011).

Nessa perspectiva, ao mudarmos o nosso foco de análise para a organização que o arquivo integra, teríamos esta como o sistema a ser analisado e o arquivo como um subsistema integrante dela.

Após compreendermos esses conceitos, podemos relacioná-los à técnica de levantamento de dados, que consiste na coleta de informações necessárias para realizar uma mudança em um objeto de estudo dentro da área de Sistemas e Métodos (OLIVEIRA, 2011). Essa técnica visa obter dados precisos e relevantes que possam ser utilizados para analisar o sistema e identificar áreas que necessitam de melhoria.

Para isso, existem diversas técnicas disponíveis, tais como entrevistas, questionários, observação direta e análise de documentos (OLIVEIRA, 2011). Cada uma dessas técnicas possui vantagens e desvantagens próprias e é escolhida a partir do tipo de informação necessária, dos recursos disponíveis e das limitações do método. É importante destacar que, durante a coleta de dados, é necessário assegurar que as informações obtidas sejam precisas, completas e relevantes para o objetivo da análise. Em síntese, o levantamento de informações é uma técnica crucial para a análise de sistemas e métodos, permitindo que dados precisos e relevantes sejam coletados e utilizados para a identificação de problemas e melhorias necessárias.

Oliveira (2011) traz um guia, que se compõe por incrementações e atualizações dos conteúdos expostos primordialmente por Saroka e Gaitan (1979), para a criação de um manual administrativo que se baseia em sua visão de análise de sistemas. Sendo nesse contexto, o setor contemplado pelo manual considerado um sistema, e toda a hierarquia de sistemas tornando-se relevante como objeto de estudo e fonte de enriquecimento do manual.

Dentro deste guia, ele trata de vários aspectos relativos à construção desta ferramenta, dentre elas, ele retorna a citar o levantamento de dados e traz aqui as principais informações que cada técnica pode propiciar:

Quadro 3 - Técnicas de levantamento de dados para criação de manual em sistemas e métodos.

TÉCNICAS	DESCRIÇÃO DAS INFORMAÇÕES COLETADAS POR CADA MEIO
<u>Entrevistas</u>	Objetivos da empresa e da unidade organizacional analisada; políticas a serem respeitadas pela empresa; estratégias; estrutura hierárquica; autoridade; centralização do processo decisório; responsabilidades; procedimentos.
<u>Questionários</u>	Relações de hierarquia; funções; tarefas; informações recebidas e emitidas; arquivos e registros utilizados; métodos de trabalho.
<u>Observação direta</u>	Cumprimentos de normas; disciplina; atividades; disposições de máquinas e equipamentos; circulação de formulários; manejo de utilização de arquivos e registros; e maneira de trabalho.
<u>Análise da documentação</u>	Análise de manuais utilizados anteriormente pela empresa; manuais ainda vigentes na empresa e que tem objetivo diferente daqueles que estão sendo preparados; manuais de outras empresas; arquivos de formulários e comprovantes diversos; boletim de circulares; organogramas; fluxogramas, estatutos e regulamentos.

Fonte: Adaptado de Oliveira (2011).

A escolha da técnica correta pode fazer a diferença entre uma análise superficial e uma análise profunda e significativa, com resultados práticos e úteis para a tomada de decisão. Portanto, é importante que o pesquisador avalie

cuidadosamente o objetivo da análise, o tipo de informação necessária e as limitações dos métodos disponíveis, a fim de escolher a técnica de levantamento de dados mais adequada e obter os melhores resultados possíveis.

2.4 MANUAIS ADMINISTRATIVOS

O chamado “manual de arquivo” tem por definição, segundo Paes (2004, p. 51), ser um “instrumento que coroa todo o trabalho de uma organização”. Nele ficam registrados os procedimentos e instruções que irão garantir o funcionamento eficiente e uniforme do arquivo e a continuidade do trabalho através do tempo. Sobre a criação destes, a autora evidencia a impossibilidade de padrões rígidos em sua elaboração. É possível compreender a necessidade de maleabilidade ao considerarmos as diversas outras práticas arquivísticas, como o diagnóstico de arquivo e os planos de classificação de documentos, em exemplo, que são ferramentas condicionadas às individualidades de cada instituição e que precisam contemplá-las nesse processo de adaptação das metodologias.

Como apresentado anteriormente, com os critérios de elaboração de manuais de Oliveira (2011), é perceptível que o uso de manuais não se faz exclusivo da arquivística, sendo estes a ferramenta central de boa parte dos processos de organização empresarial, que seguem no sentido de criação de regulamentos para nortear as suas práticas mais estáveis ao longo do tempo.

Nesse sentido, e após um maior alinhamento dessas duas perspectivas, ficará claro que um manual de arquivo é, em vias diretas, um manual administrativo, que é definido por Oliveira (2011, p. 365), como:

[...] todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidos e cumpridos pelos executivos e funcionários da empresa, bem como a forma como esses assuntos devem ser executados, quer seja individualmente, quer seja em conjunto.

É preciso ainda que sejam visualizadas as perspectivas do tratamento do tema dentre as duas áreas para um melhor entendimento das questões que serão propostas. A partir daqui serão explorados mais a fundo as visões da arquivística e da administração sobre a temática de manuais administrativos, tentando dar luz as características mais relevantes destas para a construção do objetivo deste trabalho.

Serão contemplados desde os tipos de manuais nas duas áreas, até a forma de avaliá-los.

2.4.1 MANUAIS NA ARQUIVÍSTICA

O manual é uma peça fundamental quando se fala da história da arquivística. Grandes marcos da área tiveram em seu epicentro esta ferramenta, que se consagrou diversas vezes como o instrumento de avanço das práticas profissionais dos arquivistas. Nela se canalizou os esforços individuais em saberes que foram passados para coletividade, avançando assim o conhecimento das práticas e técnicas de forma geral por diversas vezes.

No seguimento da Revolução Francesa, surgiram as práticas arquivísticas e, com isso, possivelmente um dos primeiros manuais da área, o Manual dos Arquivistas Holandeses de 1898. Esse manual foi de grande valia para o progresso da arquivística (PORTO, 2013). Mais adiante na história, em 1982, surgiu outro marco importante, o Manual de Arquivística de Quebec, mais tarde chamado de *Les Archives au XXe siècle*, que extrapolou os limites de popularidade local e rapidamente se tornou uma referência mundial no mundo da Arquivologia (LOPES, 2014).

Os manuais arquivísticos são ferramentas importantes para a gestão documental em instituições públicas e privadas. Para uma facilitação do entendimento sobre os diferentes caminhos que eles podem seguir, separamos eles em três categorias principais: normativos, metodológicos e práticos.

Os manuais categorizados como normativos são aqueles que estabelecem diretrizes, normas e regulamentos para a gestão documental, tendo como principal referência a legislação arquivística de seus países, e comumente sendo utilizados em nível nacional. Os mais proeminentes desenvolvedores desses manuais no Brasil são órgãos governamentais como o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que têm como objetivo ser fonte de informação arquivística e é um dos maiores disseminadores de conhecimento arquivístico no Brasil, com suas diversas publicações no tema (BRASIL, 2023).

Os manuais categorizados como metodológicos são voltados para a orientações e recomendações para as atividades arquivísticas, apresentando metodologias, técnicas e boas práticas para a organização, descrição e preservação de documentos. Esses manuais podem ser elaborados por instituições específicas,

como arquivos públicos ou empresas, e têm como objetivo orientar os profissionais de Arquivologia e os gestores de documentos na realização de suas atividades. Estes são documentos mais facilmente encontrados dentro de universidades federais e em grandes empresas, alguns exemplos deles são o *Manual de gestão de documentos arquivísticos da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)* (2019) e o *Manual de Gestão de Documentos de Arquivo da Universidade de Brasília (UNB)* (2021).

Por fim, os manuais práticos seriam os voltados para a descrição das atividades e procedimentos específicos realizados em um determinado arquivo ou instituição. Eles são elaborados com base nas particularidades do acervo e do ambiente arquivístico em questão, e têm como objetivo orientar os profissionais que trabalham no local sobre as ações que ocorrem de forma individualizada neste ambiente. Um exemplo deste é o *Manual de Gestão de Documentos: Metodologia de Arquivo* (2015) do Ministério da Saúde que aborda temas como os preenchimentos de formulários; a utilização de softwares; configuração de documentos e os procedimentos do arquivo.

A categorização desses manuais pode ser correlacionada com os conceitos de maximalismo e minimalismo descritos por Lopes (2014). Ele diferencia esses termos atribuindo à visão maximalista da Arquivologia a busca por soluções abrangentes em nível nacional, que influenciem de forma macro no desenvolvimento arquivístico de um país. Por outro lado, a visão minimalista é fruto de um trabalho micro, voltado para realizar mudanças e melhorias em estruturas de menor porte.

Considerando essas duas conceituações, podemos relacioná-las em uma escala, onde os manuais normativos se encontram na ponta mais maximalista e os práticos são o ponto mais minimalista. Em exemplo da junção destes conceitos, temos a apresentação do seguinte quadro:

Quadro 4 - Categorização dos manuais arquivísticos.

NÍVEL	TIPOS DE MANUAIS	DESCRIÇÃO	EXEMPLOS
MAIS MAXIMALISTA	NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecem diretrizes, normas e regulamentos para a gestão documental • Pensado para utilização em uma esfera muito grande de influência, seja dentro de estado, país ou em vários, como nos casos das normas internacionais. 	Diretrizes para a Digitalização de Documentos de Arquivo nos termos do Decreto nº 10.278/2020 (CONARQ, 2020);
↕	METODOLÓGICO	<ul style="list-style-type: none"> • Orientações para as atividades arquivísticas, apresentando metodologias, técnicas e boas práticas para a organização, descrição e preservação de documentos. • Normalmente produzido para suprir demandas de uma organização 	Manual de Gestão de Documentos de Arquivo da UNB (2021).
MAIS MINIMALISTA	PRÁTICO	<ul style="list-style-type: none"> • Descrição das atividades e procedimentos específicos realizados em um determinado arquivo ou instituição. • Com utilização nichada a práticas individuais de alguns setores de arquivo. 	Manual de Gestão de Documentos: Metodologia de Arquivo (2015)

Fonte: Elaboração Própria.

Também é importante observar que essas categorizações estipuladas aqui não são excludentes, e alguns manuais acabam contemplando uma mistura delas, tendo finalidades múltiplas. Em resumo, as estruturas de manuais arquivísticos e seus níveis de abrangência variam, mas têm em comum a preocupação em garantir a eficiência e a eficácia da gestão documental, além de assegurar a preservação de práticas efetivas no gerenciamento de patrimônios arquivísticos.

2.4.2 MANUAIS EM SISTEMAS E MÉTODOS

Retornamos, então, para a área de Sistemas e Métodos para analisar as diretrizes de elaboração de um manual administrativo. As informações compreendidas aqui levam em consideração todo o processo de criação do manual, desde o recolhimento dos dados e a construção de sua estrutura até a impressão, disponibilização e seu uso. A divisão de fases e tópicos ocorre da seguinte maneira: vantagens e desvantagens; requisitos básicos para utilização; roteiro de elaboração; tipos manuais; estrutura dos manuais; fases de elaboração; processo de atualização; avaliação dos manuais.

É primeiramente explorado as vantagens e desvantagens que uma estrutura de manual pode propiciar para uma determinada unidade administrativa ou organização. Essa etapa de entendimento é necessária para chamar atenção para características que devidamente observadas, permitem uma ótima utilização dos manuais (SAROKA; GAITÁN, 1979, tradução nossa). As **vantagens** incluem:

1. Serem uma importante fonte de informações de práticas gerais e setoriais de uma empresa;
2. Facilitarem a efetivação de normas e procedimentos;
3. Ajudar a fixar de padrões;
4. Possibilitarem a normalização de atividades;
5. Evitarem discussões e equívocos, frequentemente em organizações que a versão oficial de um documento pode evitar conflitos sobre o tema tratado;
6. Possibilitarem treinamento e capacitação de novos empregados, assim como de todos aqueles pertencentes a organização;
7. Aumentarem a eficiência e eficácia dos trabalhos;
8. Representarem um instrumento de consulta, orientação e treinamento;
9. Representarem uma restrição para a improvisação inadequada;
10. Serem uma ferramenta importante na redução do tempo inativo dos funcionários.
11. Aprimorarem o sistema de autoridade;
12. Serem um instrumento que pode elevar o moral dos funcionários, através do entendimento de suas funções dentro da estrutura da empresa;
13. Representarem um elemento importante de revisão e avaliação objetivas das práticas e dos métodos e processos institucionalizados nas empresas;

14. Aumentam a predisposição do pessoal para assumir responsabilidades.

Seguido pelas **desvantagens** que circundam o uso de manuais administrativos, são elas (SAROKA; GAITÁN, 1979, tradução nossa):

1. Não serem a solução para todos os problemas administrativos;
2. Quando malfeitos, trazem sérios inconvenientes;
3. O custo de preparação e de atualização pode ser elevado;
4. Quando não utilizados adequadamente perdem rapidamente sua validade;
5. Serem pouco flexíveis;
6. Incluírem somente os aspectos formais da empresa;
7. Quando muito sintéticos, tornarem-se pouco úteis;
8. Diminuírem a incidência do julgamento pessoal;
9. E seu uso pode ficar prejudicado devido a uma redação pouco clara.

A partir dessas definições é possível entender quais os **requisitos básicos** para a utilização dessas ferramentas, sendo considerado por Saroka e Gaitán (1979, tradução nossa):

1. Que a sua preparação tenha por objeto a satisfação de uma necessidade real;
2. Que tenha uma diagramação adequada e redação clara e simples;
3. Tenha racionalidade e flexibilidade em sua utilização, quando possível;
4. Tenha o conteúdo atualizado e revisado;
5. Que o pessoal seja instruído em seu uso, para obter os melhores resultados de seu conteúdo.

Oliveira (2011) adiciona mais pontos a este tópico, são eles:

1. Instrução autêntica, necessária e suficiente;
2. Distribuição a todos os funcionários que dele necessitem;
3. A continuidade desses processos pelo tempo;

A seguir, apresentamos o roteiro de elaboração do manual administrativo, que abrange vários aspectos a serem considerados para uma análise preliminar que permita uma construção mais efetiva do manual, assim como uma melhor sustentação técnica (OLIVEIRA, 2011). Abaixo estão os tópicos desse roteiro para elaboração de manuais:

1. Identificação dos sistemas a serem analisados;
2. Seleção dos sistemas e subsistemas;
3. Seleção dos tópicos, assuntos ou atividades de maior importância nos sistemas analisados;

4. Estudo dos campos dos problemas;
5. Pesquisa e classificação das fontes de informações;
6. Reconhecimento e definição dos problemas;
7. Diferenciação dos diversos elementos dos problemas;
8. Análises esquemáticas dos problemas identificados;
9. Avaliação dos critérios e padrões de avaliação dos problemas;
10. Apreciação e avaliação dos fatores dos problemas;
11. Avaliação dos dados levantados;
12. Reunião, ordenação e análise de registros, fatos e informações recolhidas;
13. Ensaaios de possíveis soluções para os problemas analisados;
14. Ordenação e sistematização da exposição dos processos, dados e informações;
15. Escolha do estilo, forma de apresentação e redação.

Na fase de roteiro, é necessário respeitar alguns aspectos na preparação do manual, tais como: o reconhecimento da necessidade do manual pela gestão e alta administração; o estabelecimento dos títulos e das finalidades do manual; a definição dos objetivos específicos de cada manual e seu conteúdo correspondente; a atribuição de responsabilidade para preparação e atualização dos manuais; e a definição de critérios de uso para cada um, bem como para o público-alvo a quem se destinam (OLIVEIRA, 2011).

Seguimos para a categorização dos **tipos de manuais**, onde Saroka e Gaitán (1979, tradução nossa) e Oliveira (2011) separam os possíveis manuais administrativos nas tipologias de: organização; normas e procedimentos; políticas e diretrizes; instruções especializadas; empregado e por fim de finalidades múltiplas. Em mais detalhes temos o seguinte quadro:

Quadro 5 – Tipos de manuais administrativos.

TIPOS DE MANUAIS	DESCRIÇÃO DO TIPO
<i>Organização</i>	Detalha por escrito os aspectos formais da organização a partir da descrição de seus objetivos, funções, autoridades, e responsabilidades dos distintos postos de trabalho (SAROKA; GAITÁN, 1979, tradução nossa). Pode-se afirmar que toda empresa necessariamente precisa de um manual deste gênero, descartando talvez algumas microempresas (OLIVEIRA, 2011).
<i>Normas e Procedimentos</i>	Têm um foco na descrição e desenvolvimento das atividades que envolvem diversas unidades da organização (OLIVEIRA, 2011), assim como as normas de funcionamento básicas sob as quais os funcionários devem se adequar (SAROKA; GAITÁN, 1979, tradução nossa).
<i>Políticas e Diretrizes</i>	É onde estão agrupados e detalhados os alinhamentos que devem ser seguidos pelo executivo e funcionários para alcançar os objetivos estipulados pela empresa (SAROKA; GAITÁN, 1979, p. 341, tradução nossa).
<i>Instruções Especializadas</i>	O tipo de manual que é produzido para atender uma demanda de uma função específica, por exemplo o “Manual do vendedor” ou “Manual do Secretário” (OLIVEIRA, 2011). Seu objetivo básico de elaboração é servir de capacitação e consulta para cargos específicos na empresa, melhorando a qualidade das tarefas designadas para esta função (SAROKA; GAITÁN, 1979, tradução nossa).
<i>Empregado</i>	É um tipo de manual para a introdução de funcionários na empresa, constando tópicos como: regimes de incentivo; direitos e obrigações; normas de comportamento; história da empresa; entre outros tópicos que melhor introduzam o novo funcionário nas relações de direitos e deveres entre funcionário e corporação e propiciem uma melhor interação entre as duas partes (OLIVEIRA, 2011).
<i>Finalidades Múltiplas</i>	Caracteriza-se por um manual que atenda a diversas das funcionalidades e conteúdo dos outros manuais. Este tipo de manual pode ser desenvolvido por razão de uma estrutura simplificada de organização (OLIVEIRA, 2011).

Fonte: Adaptado de Oliveira (2011) e Saroka e Gaitán (1979).

A seguir, com o fluxo de desenvolvimento, Oliveira (2011) chega na fase de preparação da **estrutura dos manuais**, onde ele separa em 8 as partes básicas e essenciais da estrutura de um manual, sendo elas: índice numérico e sumário; apresentação; instruções para uso; conteúdo básico; apêndice ou anexo; glossário; índice temático e bibliografia.

Após isto começa a fases de **elaboração do manual**, onde se é usado o modelo de Saroka e Gaitán (1979) para elaboração, são elas: a definição do objetivo do manual; a escolha dos responsáveis pela preparação; a análise preliminar da

empresa; o planejamento das atividades; levantamento das informações; elaboração propriamente dita; distribuição; instrução aos usuários e acompanhamento do uso.

E, por fim, temos a **avaliação**, que corresponde a um processo de periódica vistoria e dos manuais produzidos, etapa esta que é acompanhada por uma lista de controle, que contempla tópicos como a frequência de uso e o pensamento dos usuários ante a ferramenta (OLIVEIRA, 2011).

Um passo não informado anteriormente que pode ocorrer após a finalização do manual é o processo de atualização deste manual, garantindo a sua contemporaneidade ante as mudanças que ocorrem em toda e qualquer estrutura organizacional. Oliveira (2011) coloca 3 pontos para a aplicação desta etapa, são eles: revisão, que é o ato de imprimir novas folhas para a substituição do antigo conteúdo do manual; remissão, que se caracteriza por reimprimir completamente o corpo de um manual; e cancelamento, que é quando um manual tem todo o seu conteúdo cancelado por não se conectar mais com as atividades ou funcionamento da empresa.

3 METODOLOGIA

Os processos metodológicos desenvolvidos nesta pesquisa foram organizados a partir das etapas de construção e aplicação do diagnóstico arquivístico e a de elaboração do manual de práticas arquivísticas.

Quanto ao tipo, esta é uma pesquisa qualitativa, com exploração através do diagnóstico de textos, observações e interações para a formulação de seu conteúdo. Quanto aos meios, trata-se de uma revisão bibliográfica a partir da proposta de verificação da pesquisa básica e o conhecimento teórico relacionado aos conteúdos desenvolvidos na área de manuais administrativos, manuais de arquivo, diagnóstico de arquivo, e ciências sociais aplicadas. Quanto aos fins, ela é considerada uma pesquisa aplicada ao se utilizar do conhecimento e resultados adquiridos na pesquisa básica para a construção de uma ferramenta real para o auxílio as atividades do setor (MICHEL, 2015).

A coleta de dados será realizada no setor da SAP, de forma presencial, e nos sites institucionais, onde existem documentos que descrevem a atuação do setor administrativo, assim como o ecossistema em que ele está integrado. A SAP está subordinada à Coordenação de Assentamento Funcional (CASF), que responde à Diretoria de Administração de Pessoal (DAP) e está integrada à PROGEPE. A SAP é o setor responsável por guardar todos os documentos relativos à gestão de pessoal em sua fase corrente dentro da UFPE.

Quanto à forma desta coleta, ela foi realizada através de observação direta, análise de documentos oficiais e pesquisa bibliográfica. Os dados recolhidos foram de natureza primária e secundária, sendo coletados por meio de um processo de diagnóstico arquivístico que seguiu um roteiro baseado nos requisitos mínimos de elaboração de um diagnóstico (CAMPOS, 2019) e considerações sobre o levantamento de informações para a criação de um manual administrativo (OLIVEIRA, 2011).

Quadro 6 - Roteiro para o diagnóstico na Sessão de Arquivo de Pessoal.

TÓPICOS	Nº	INFORMAÇÕES PESQUISADAS
Conhecimento da organização	1	Organograma básico em que o setor está inserido;
	2	Setores que têm uma interface de interação com a SAP;
	3	Quais interações são realizadas e os procedimentos relacionados com estas;
	4	Direitos e deveres dos servidores;
Conhecimento do setor	5	Quais as funções realizadas;
	6	Quais atividades derivam dessas funções;
	7	Qual o contexto dessas atividades dentro da gestão documental macro da instituição;
Identificação de instrumentos e iniciativas de gestão de documentos	8	Manuais, diretrizes, políticas, legislações e documentos que guiam a gestão documental no setor;
	9	Instrumentos de pesquisa criados pelo setor;
Inventário	10	Tipologias armazenadas pelo setor;
	11	Fluxos desses armazenamentos;
	12	Caracterização do acervo;

Identificação de tecnologias utilizadas na gestão de documentos	13	Os softwares utilizados para a gestão de documentos;
	14	As ações realizadas nesses softwares;

Fonte: Elaboração do autor.

Os preparativos para coletar informações e desenhar o diagnóstico utilizado aqui começaram com o pré-diagnóstico. Como citado anteriormente, este é um conceito trazido por Lopes (2014) que precede o primeiro esboço de um diagnóstico e baseia-se em um curto período, geralmente de poucas horas. Aqui, o período de um ano como bolsista na SAP foi considerado como pré-diagnóstico.

Existe uma discrepância clara entre o tempo estipulado pelo autor para a realização desta atividade e o tempo que foi considerado neste trabalho. Entretanto, é importante ressaltar que a falta de uma metodologia específica para a observação é o ponto que desconsidera essa etapa como um diagnóstico completo. A observação, portanto, foi realizada de maneira inteiramente passiva e progressiva durante o desenvolvimento das atividades de trabalho, o que não a caracteriza como um diagnóstico arquivístico completo, mas pode ser considerado um esforço para um entendimento preliminar da situação em que se encontra o objeto de pesquisa (LOPES, 2014).

A seguir, apresenta-se a estrutura de diagnóstico de Campos (2019), que foi utilizada como base para o roteiro do diagnóstico arquivístico realizado na SAP. Os tópicos de recolhimento de dados, porém, não foram mantidos em sua total originalidade, visto que o propósito de alguns destes fogem do objetivo deste trabalho. Um exemplo disso é o tópico sobre a "identificação de tecnologias utilizadas na gestão de documentos", que teve seus critérios de custo, tamanho, capacidade e adequação às normas completamente desconsiderados.

Os requisitos mínimos apresentados por Campos (2019) representam os dados elementares para um diagnóstico, as informações coletadas nesse modelo podem ainda ser expandidas, mas o modelo que se apresenta aqui é suficiente para a aplicação e conclusão do propósito deste trabalho.

Em continuidade, é necessário acrescentar ao modelo as considerações de Oliveira (2011) sobre as informações necessárias para o levantamento de dados e

criação de manuais arquivísticos. Ao todo, são mencionados 42 pontos, divididos em quatro meios de coleta de informações: entrevistas, questionários, observações diretas e análise de documentos. Como já foi mencionado anteriormente, neste trabalho não serão utilizadas técnicas de entrevistas e questionários. No entanto, devido ao pré-diagnóstico e ao extenso período de atividade no setor, várias dessas informações já são conhecidas e irão integrar o conteúdo do manual.

A coleta de dados na SAP foi-se realizada no mês de março através de algumas visitas ao local, onde foram feitos registros do ambiente, mobiliários, métodos de execução de atividades e formas de arquivamento. Foram coletados dados de forma remota através dos sites institucionais e pesquisas em ferramentas de indexação. Como o setor é público boa parte das informações sobre o seu funcionamento está disponível abertamente na internet. Esse processo de coleta se estendeu do início de março até a primeira semana de abril do corrente ano.

Sobre a pesquisa que fundamentou o corpo teórico de referências para o trabalho, ela foi realizada em livros, artigos e bases de dados como a Brapci, Scielo, bibliotecas da UFPE e Portal de Periódicos da Capes. Foram utilizados operadores booleanos (AND e OR) e o recurso de aspas, que possibilitam o uso de termos compostos. As seguintes estratégias de busca foram empregadas: “diagnóstico de arquivo” OR “Identificação arquivística”, “diagnóstico arquivístico” OR “Identificação de arquivo”, “Manual de arquivo” OR “Manual arquivístico” OR “manual administrativo”. Sendo assim essa pesquisa buscou realizar um recolhimento de dados relevantes para guiarem todo o processo de revisão da literatura e da criação do manual. São esses:

1. Os modelos de diagnóstico existentes na teoria arquivística, buscando entender como o diagnóstico pode servir como ferramenta de investigação e recolhimento de informações para criação de um manual de práticas arquivísticas;
2. A visão de diagnóstico pela área de sistemas & métodos, sendo mais pertinente as metodologias encontradas para se analisar uma organização com a intenção de instrumentalizar a criação de um manual administrativo;
3. A pesquisa em manuais de arquivo e de gestão documental existentes no país, buscando entender como são construídos e quais elementos podem ser considerados essenciais a essas estruturas.

Sobre o tipo de manual criado, em consideração ao conceito aqui proposto de categorização de manuais arquivísticos, a intenção foi a de construir uma estrutura que cairia no conceito de modelo “prático”. Essa definição é alinhada ao sentido de que sua utilização é nichada às práticas individuais da SAP. Ao considerarmos também as tipificações de manuais dadas por Oliveira (2011), podemos enquadrá-lo como um manual de instruções especializadas, por ser específico as funções desempenhadas em um pequeno universo dentro do corpus de uma instituição.

Quanto a estrutura do manual, ela começou com a análise de alguns modelos existentes no país para estabelecer fundamentos básicos para a sua replicação, são esses:

- Manual de gestão de documentos - Metodologia de Arquivo (2015);
- Manual de gestão de documentos (UNB, 2015);
- Manual de gestão de documentos arquivísticos da Universidade Federal de Minas Gerais (2019);
- Manual básico de organização de documentos para as entidades filiadas à Confederação Nacional dos trabalhadores no comércio;
- Manual de gestão de documentos do Estado do Paraná;
- Manual de gestão de documentos e informações arquivística;
- Manual de gestão documental do ministério público;
- Manual de gestão de documentos da Pró-Reitoria de Administração;
- Manual de gestão de documentos acadêmicos do Instituto Federal da Paraíba.

Deles foram avaliados suas estruturas e tópicos. A partir da ação de junção do conteúdo recolhido no diagnóstico de arquivo e das demais informações recolhidas foi possível chegar-se em uma estrutura que aproveite o máximo de cada uma dessas etapas.

4 RESULTADOS

Neste capítulo será exposta a estrutura do manual e como os dados que foram coletados com a aplicação do roteiro de diagnóstico foram significativos na construção do manual. A seguir será contemplado o quanto das propriedades e características de uma boa estrutura de manual foram com sucesso integradas na ferramenta construída.

Antes de entendermos como os conteúdos específicos foram coletados, é necessário que nos aprofundemos na estrutura do manual para a recepção desses conteúdos. Em primeiro lugar, quanto ao suporte, o manual foi produzido inteiramente em formato digital. Essa escolha foi feita tanto por questões de praticidade e integração quanto pela economia no uso de impressões desnecessárias. Atualmente, o setor da SAP está completamente imerso em tecnologias eletrônicas, utilizando em grande parte ferramentas de gestão de documentos e do setor desenvolvidas para ambientes virtuais. Isso, juntamente com as considerações sobre os softwares utilizados, que foram levantadas no processo de coleta de dados, tornou a via digital o caminho mais lógico para o desenvolvimento desta ferramenta.

O software utilizado para desenvolver o manual digital foi o Notion, um aplicativo de gestão de produtividade com uma extensa lista de funcionalidades e grande versatilidade. Sua estrutura é personalizável para diversas finalidades, tornando-o comumente utilizado para práticas de estudo, organização pessoal, gestão de equipes de trabalho, construção e gestão de pequenos bancos de dados, wikis, entre outros.

O conteúdo do software é organizado através de estruturas de blocos – que contam com textos, imagens, lista de tarefas, calendários, tabelas, entre outros – eles podem ser combinados e organizados em páginas de acordo com as necessidades individuais de cada usuário. Ainda há incluso um sistema de páginas, que funcionam como contêineres que permitem agrupar e organizar os blocos relacionados em um só lugar. As páginas no Notion são semelhantes a páginas da web, permitindo que você crie uma hierarquia de páginas e subpáginas, como se estivesse navegando em um site.

Dessa forma, combinando essas duas estruturas pode-se criar uma página em branco e adicionar blocos de informações relevantes, como textos, tabelas, listas, galerias de imagens, entre outros. Além disso, é possível a criação de links entre as

páginas, permitindo uma rápida navegação. A ideia principal é o aproveitamento da flexibilidade do sistema para transformá-lo em uma estrutura de wiki, interconectando as diversas páginas por meio de links anexados ao texto.

Figura 1 – Funcionalidades do Notion



Fonte: Notion (2023).

A escolha deste software também contemplou a questão de acesso do manual. Nessa perspectiva, ele é completamente integrado à rotina de trabalho do setor, que muitas vezes é executada em navegadores da web. Portanto, o software atua dentro do navegador e pode ser incluído na ferramenta de **Favoritos**², facilitando ainda mais o acesso. Dessa forma, o uso da ferramenta não exigirá nenhuma mudança brusca nas rotinas de trabalho, eliminando quaisquer fricções que possam surgir na aceitação e uso cotidiano do instrumento.

O modo que será feita a busca da informação também foi considerada para a escolha do software e construção de sua estrutura. O Notion conta com uma ferramenta de busca que trabalha de maneira satisfatória no retorno de termos indexadores, dessa forma, o uso cotidiano deste manual foi pensado através desse mecanismo, podendo assim possibilitar que conteúdos sejam encontrados em pouquíssimo tempo dentro do manual.

² Ferramenta presente em navegadores da web que fornece uma listagem de sites marcados como favoritos e os apresenta comumente abaixo da barra de navegação.

4.1 ANÁLISE DOS DADOS

O recolhimento dos dados foi realizado, como mencionado anteriormente, por meio dos métodos de observação direta e análise de documentos. Além disso, o tempo de atuação no setor também teve influência nessa etapa, pois possibilitou um encurtamento no período de coleta de dados. Isso se deu pelo fato de que já havia um prévio entendimento do funcionamento de diversas dinâmicas e atividades do setor.

A análise dos documentos foi a estratégia de recolhimento mais explorada nesse trabalho, os documentos recolhidos foram encontrados no site institucional da organização quando se tratava de documentos relativos as especificidades do funcionamento do setor e também de questões como o funcionamento geral da gestão de documentos na UFPE. Nesse processo também foram recolhidos manuais e documentos chave para a arquivística que embasaram alguns pontos do manual que não tinham material institucional produzido em especificidade na UFPE, como por exemplo algumas explicações dadas na sessão de higienização do manual que se utilizaram dos manuais de Cassares (2000). Alguns dos documentos selecionados tiveram que ser solicitados para o setor, visto que não se foi possível a sua recuperação online. Como exemplo desses nós temos o Manual de procedimentos para o assentamento funcional digital: digitalização do legado dos documentos funcionais (2021).

Para um maior entendimento da coleta de dados desenvolvida, aqui se encontra uma parte do roteiro de diagnóstico, contendo nesse momento, os modos de recolhimento e dados recolhidos através destes:

Quadro 7 – Análise de dados.

Nº	INFORMAÇÕES PESQUISADAS	MODO DE RECOLHIMENTO	DADO RECOLHIDO
1	Organograma básico em que o setor está inserido.	Essa informação foi retirada do organograma disponível no site institucional da UFPE.	A ordem hierárquica crescente de setores que o setor se insere é: SAP, CASF, DAP e PROGEPE.
2	Setores que têm uma interface de interação com a SAP.	Através de observação direta das interações presenciais e virtuais do setor e algumas conversas	A SAP possui uma interface com todos os setores que tramitam documentos relativos à gestão de pessoas dentro da UFPE. Também

		informais foi-se possível obter essa informação.	tem uma diária interação com os demais setores que fazem parte da CASF.
3	Quais interações são realizadas e os procedimentos relacionados com estas.	Através de observação direta das interações presenciais e virtuais do setor e algumas conversas informais foi-se possível obter essa informação.	Dentro de seu ecossistema, há uma forte dinâmica de alimentação dos setores subordinados a PROGEPE por meio de empréstimos de documentos e fornecimento de digitalizações pontuais. Os agentes de maior interação do setor são a PROGEPE, pelo fator de ser um setor que faz a gestão de documentos pessoais, e o Arquivo Geral, por ser também um setor de arquivo.
4	Direitos e deveres dos servidores.	Informações adquiridas a partir da página de “manual do servidor” que se encontra no site institucional.	Esta estrutura, já se apresenta como um agregador dos saberes sobre as práticas da vida funcional de um servidor público da UFPE. Dessa forma foi recolhido o seu link para referência.
5	Quais as funções realizadas.	A partir do regimento interno da PROGEPE foi possível retirar tanto as funções realizadas pela SAP como as funções de todos os setores dentro da hierarquia da PROGEPE.	Neste documento estão elencadas seis competências realizadas pela SAP, sendo estas de forma resumida: O controle dos processos de recebimento, arquivamento e digitalização dos documentos funcionais de servidores, obedecendo as normas e técnicas vigentes.
6	Quais atividades derivam dessas funções.	O conhecimento sobre as atividades foi obtido em partes no pré-diagnóstico e completado no diagnóstico a partir de conversas informais e observações direta da realização das atividades.	Atendimento à gestores e servidores nos temas relacionados da coordenação; inspeção, classificação, ordenação e digitalização de pastas funcionais; realização de processos de empréstimos e transferências; outras atribuições de arquivos correntes.

7	Qual o contexto dessas atividades dentro da gestão documental macro da instituição.	A partir da análise do regimento interno da PROGEPE e do entendimento das atividades de gestão da SAP foi possível entender o impacto da gestão documental	A SAP tem um importante papel de ser o setor que está a frente da digitalização do assentamento funcional digital, sendo engrenagem principal na digitalização da vida funcional dos servidores da UFPE.
8	Manuais, diretrizes, políticas, legislações e documentos que guiam a gestão documental no setor.	O principal ator no recolhimento desses dados foi o Manual de procedimentos do AFD (UFPE, 2021) Que agrega boa parte das legislações que impactam a atuação da SAP.	Como mais impactante na gestão documental no setor temos: Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. (BRASIL, 2020), a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 (BRASIL, 1991), a LGPD (BRASIL, 2018) e o Manual do AFD (UFPE, 2021).
9	Instrumentos de pesquisa criados pelo setor.	Esses instrumentos de pesquisa indireta estão todos agrupados no google drive do setor.	Estes são bases de dados que servem de recuperação indireta dos conteúdos. Eles são produzidos dentro do setor para a recuperação dos documentos que foram armazenados em caixas ou em local de difícil acesso.
10	Documentações armazenadas pelo setor.	Está presente no código de classificação relativas às atividades-meio do Poder Executivo Federal (BRASIL, 2020)	Os documentos que estão armazenados no setor da SAP fazem parte da sessão de Gestão de Pessoal do código, começando no 020.1 (Assentamento funcional) e se estendendo até 029.6 (Petição de direitos).
11	Fluxos desses armazenamentos	Ocorreu por meio da observação dos arquivamentos.	Fisicamente, a rotina de arquivamento mais realizada é normalmente a classificação dos documentos, de forma mais abrangente feita segundo os seus assuntos. E em seguida é feita a ordenação destes documentos, corriqueiramente por suas datas.

			<p>Digitalmente ocorre um processo similar, onde os documentos são classificados em pastas, dentro do sistema em que eles são recebidos e então ficam esperando a sinalização da finalização de seus processos.</p>
12	Caracterização do acervo	<p>Ocorreu na observação direta do acervo físico. Verificando a sua disposição e as unidades de armazenamento.</p>	<p>Durante a observação, foi constatada a divisão de vários segmentos de armazenamento, com algumas documentações sendo alocadas em estantes deslizantes, enquanto outras eram guardadas em caixas, estantes de metal e lotes sobre as mesas. Todas essas documentações, no entanto, fazem parte das documentações funcionais. O único impedimento para unificar essa estrutura de armazenamento é a falta de espaço físico.</p>
13	Os softwares utilizados para a gestão de documentos	<p>Visualização da utilização dos softwares.</p>	<p>O setor apresenta uma gama de softwares que são utilizados em sua gestão, são eles: SIGEPE (AFD); Naps2; Consulta Servidor; Consulta Pasta; Google Drive; SIPAC</p>
14	As ações realizadas nesses softwares	<p>Visualização da utilização dos softwares.</p>	<p>A utilização desses softwares é feita da seguinte forma: SIGEPE (AFD); é utilizado na inserção e gerenciamento dos documentos funcionais de servidores. Naps2: É utilizado como software primário para digitalização. Consulta Servidor: Utilizado como banco de dados primário para recuperar informação de servidores.</p>

			<p>Consulta Pasta: Utilizado como sistema de arquivamento e desarquivamento para tramitações internas dentro da PROGEPE.</p> <p>Google Drive: É o software externo em que está o maior número de documentos da SAP, constando as digitalizações, bancos de dados, e instrumentos de gestão do setor.</p> <p>SIPAC: Utilizado para o controle de processos administrativos.</p>
--	--	--	--

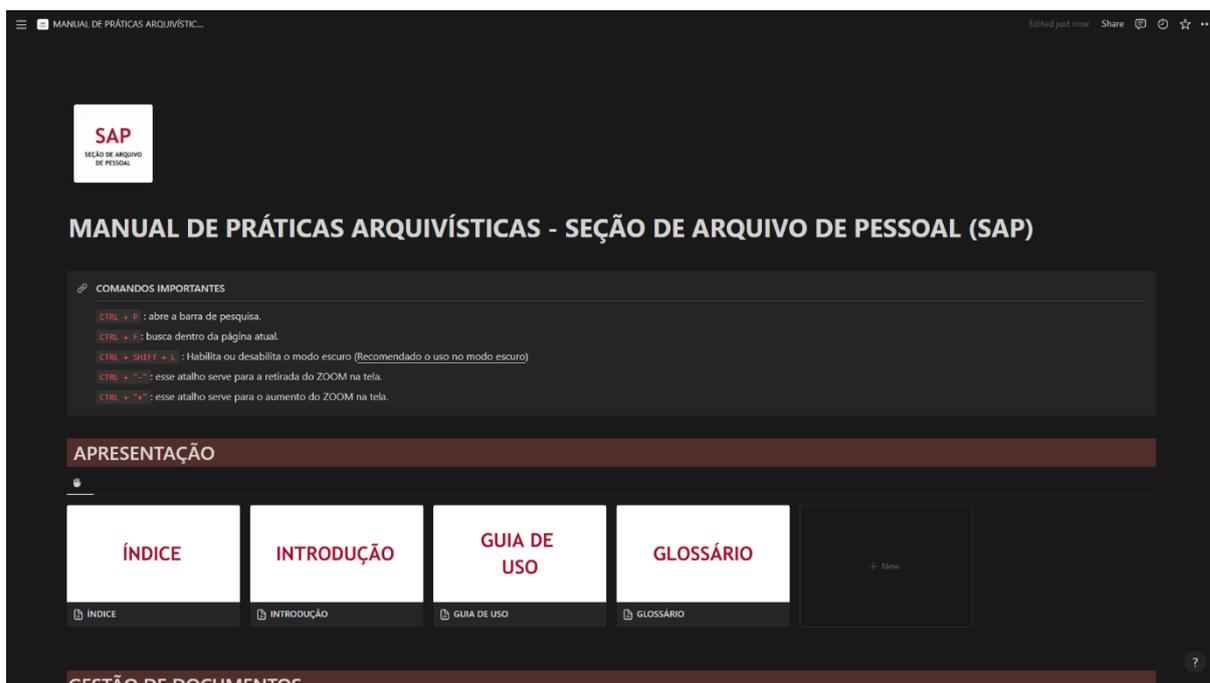
Fonte: Elaboração do autor.

4.2 CONSTRUÇÃO DO MANUAL

Para a estruturação deste trabalho, foi desenvolvido um modelo que se assemelha muito às estruturas das wikis. Os conteúdos estão organizados em seções em uma página inicial. Para cada seção, existem páginas com conteúdo que se interconectam por meio de hiperlinks atribuídos aos textos. As seções se organizam para conter os seguintes objetivos:

- **Apresentação:** Introduzir o usuário na estrutura do manual, explicando o seu contexto, objetivo, configuração e guia de uso.
- **Gestão de documentos:** Guiar o usuário em várias definições e termos da arquivística, e informar sobre o contexto do setor dentro do ecossistema da UFPE.
- **Atividades:** Informar sobre as atividades realizadas no setor e apresentar as informações com a especificidade necessária para a realização delas.
- **Acervo:** Trazer informações sobre a estrutura dos documentos que são tratados e salvaguardados na SAP e sobre como eles estão organizados.
- **Softwares:** Agrupar informações sobre os softwares utilizados pela organização, suas funcionalidades e passo a passo para o uso.
- **Referências:** Condensar as páginas com referências e links úteis para a realização das atividades da organização, bem como as referências utilizadas na construção do manual.

Figura 2 – Página inicial do manual com distribuição de seções.



Fonte: Notion (2023).

Após a construção destas seções, o manual foi subdividido em páginas para cada conteúdo específico, no Quadro 7 será apresentado a estrutura do manual e em conjunto os dados que foram coletados inseridos em seus respectivos locais.

Quadro 8 – Estrutura do manual de práticas arquivísticas da SAP.

SEÇÃO	PÁGINAS
Apresentação	Índice
	Introdução
	Guia de uso
Gestão de documentos	Definições e conceitos
	SAP na gestão de documentos
	Funções do setor
	Glossário
Atividades	Recebimento
	Arquivamento
	Digitalização
	Higienização

	Transferências
	Empréstimo
Acervo	Tipologias
	Acervo interno
Softwares	Sigepe (AFD)
	Naps2
	Consulta servidor
	Consulta pasta
	Google drive
	Sipac
Referências ³	

Fonte: Elaboração do autor.

A primeira seção, a apresentação, é a porta de entrada para o instrumento desenvolvido. Ela é composta por três páginas importantes para o entendimento da ferramenta, a saber:

- **Índice**, que contém uma lista com todas as estruturas mais relevantes contempladas dentro do manual. Esses links diretos facilitam o acesso à informação buscada e tornam a ferramenta mais acessível para dispositivos móveis;
- **Introdução**, que apresenta o contexto em que esse manual foi construído e os objetivos de sua elaboração;
- **Guia de uso**, que traz informações importantes sobre a ferramenta e como utilizá-la de forma eficaz, tanto da perspectiva do usuário quanto da edição do conteúdo, caso seja necessário.
- **Glossário**, que apresenta uma lista dos termos mais importantes dentro das atividades no setor, juntamente com a respectiva definição de cada um deles.

³ Foi elaborado uma página para cada referência, dessa forma, para não estender o conteúdo do quadro com o alto números de informações não as adicionamos.

Figura 3 – Página com o guia de uso.



Fonte: Notion (2023).

A segunda seção do manual apresenta a **gestão de documentos** como uma plataforma para um melhor entendimento do trabalho dentro de um arquivo, das atividades desempenhadas pelo setor e de sua localização dentro do sistema da UFPE. Isso é alcançado por meio das seguintes páginas:

- Definições e conceitos, que introduzem conceitos relevantes na área e são essenciais para entender o setor e outras seções do manual, como gestão de documentos, ciclo de vida documental, características de documentos e classificação do arquivo, entre outros.
- SAP na gestão de documentos, que apresenta o organograma da PROGEPE e a posição do setor dentro desse organograma, incluindo a cadeia hierárquica e as responsabilidades de cada órgão administrativo nessa estrutura.
- Funções do setor, que novamente apresentam a cadeia hierárquica da SAP e as funções delegadas a cada um desses setores.

Figura 4 – Página da SAP na gestão documental.



Fonte: Notion (2023).

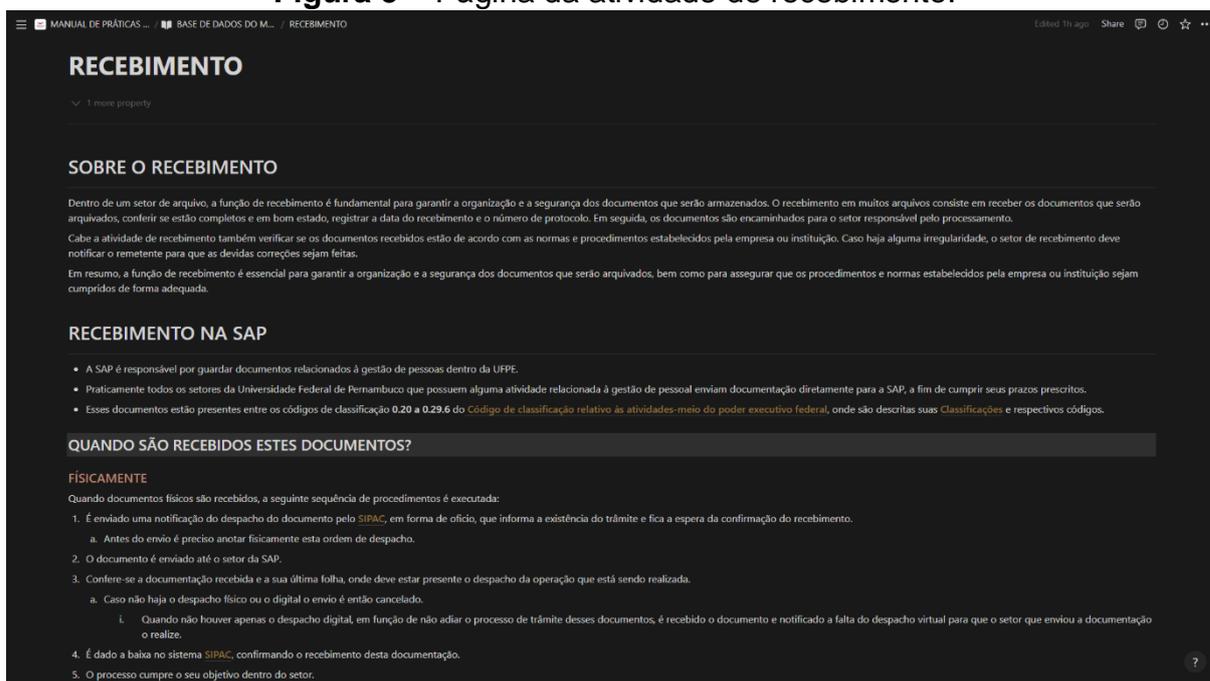
A terceira seção, de **atividades**, corresponde a parte principal deste manual, a descrição detalhada da realização de tarefas dentro do setor. É buscado aqui o detalhamento da melhor maneira de realização dessas atividades, de acordo com as práticas arquivísticas mais atuais e com as indicações vigentes no setor. Nessa seção estão localizadas as informações sobre as principais atividades do setor, os pilares de atuação da SAP. Estes foram definidos anteriormente aqui, são recebimento, arquivamento e digitalização, e essas são as responsabilidades mais significativas dentro da atuação arquivística no setor. Para uma melhor apreciação destes conteúdos essas páginas foram inseridas como apêndice.

Elas constituem um ponto crucial para a efetivação deste manual como objeto de melhora na qualidade das práticas realizadas e são dispostas cada uma em sua respectiva página. A organização das ideias dentro das páginas na seção de atividades se caracterizou por uma estrutura comum. Em primeiro lugar foi tratado das conceituações na literatura arquivística sobre a realização dessas operações, após isto foi-se resgatado informações do recolhimento de dados para compor a parte específica a realização dessas atividades dentro da SAP.

A construção da página da atividade de recebimento consistiu em sinalizar quais os tipos de documentos que podem ser recebidos. Foi informado ao usuário as responsabilidades desse setor de guardar e organizar esses documentos, além de

verificar se estão em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa ou instituição. Foi tratado também dos suportes em que esse recebimento ocorre e o tratamento necessário em cada um, por exemplo, o recebimento pode ser físico ou digital, e em ambos os casos é necessário conferir a documentação recebida e registrá-la no sistema SIPAC. A página pode ser conferida na íntegra nos apêndices (apêndice A).

Figura 5 – Página da atividade de recebimento.



Fonte: Notion (2023).

Já a página de arquivamento na SAP foi construída considerando as formas de arquivamento existentes no setor visando que esta é uma atividade que se faz presente na gestão de todo o documento que chega ao setor, e ocorre fisicamente em pastas suspensas, caixas e estantes, e digitalmente por meio do SIPAC e da criação de uma pasta que refere a tipologia do processo. Também foi explorado como a recuperação de informações internas utiliza diferentes metodologia, como a configuração de “números terminais + ano do processo” que é utilizada nos corredores da CASF, a ordenação numérica dos códigos de SIAPE nas estantes deslizantes e a organização em caixas arquivo. A página pode ser conferida na íntegra nos apêndices (apêndice B).

Figura 6 – Página da atividade de arquivamento.

ARQUIVAMENTO

1 more property

SOBRE O ARQUIVAMENTO

A função de arquivamento em um setor de arquivo é essencial para garantir que todos os documentos e informações relevantes da empresa sejam armazenados de forma segura e organizada. O objetivo principal é criar um sistema de arquivamento eficiente que possa ser utilizado por todos os colaboradores da empresa, permitindo que os documentos sejam encontrados rapidamente quando necessário.

Em resumo, a função de arquivamento em um setor de arquivo é garantir que todos os documentos e informações da empresa sejam armazenados de forma segura, organizada e acessível, permitindo que sejam encontrados rapidamente quando necessário.

A classificação e ordenação são etapas fundamentais no processo de arquivamento, pois garantem que todos os documentos e informações da empresa sejam armazenados de forma segura, organizada e acessível.

- A classificação consiste em agrupar documentos e informações de acordo com um critério predefinido, como a tipologia ou o tipo de documento.
- Já a ordenação é o processo de definir uma sequência lógica para os documentos, permitindo que sejam encontrados rapidamente quando necessário.

ARQUIVAMENTO NA SAP

- O modo de codificação utilizado pela UFPE é o numérico. Essa numeração pode ser dividida entre: 23076.001234/2023-01 (unidadeprodutora,númerodoprocesso/ano-códigoterminal)

ELEMENTOS DO PROCESSO

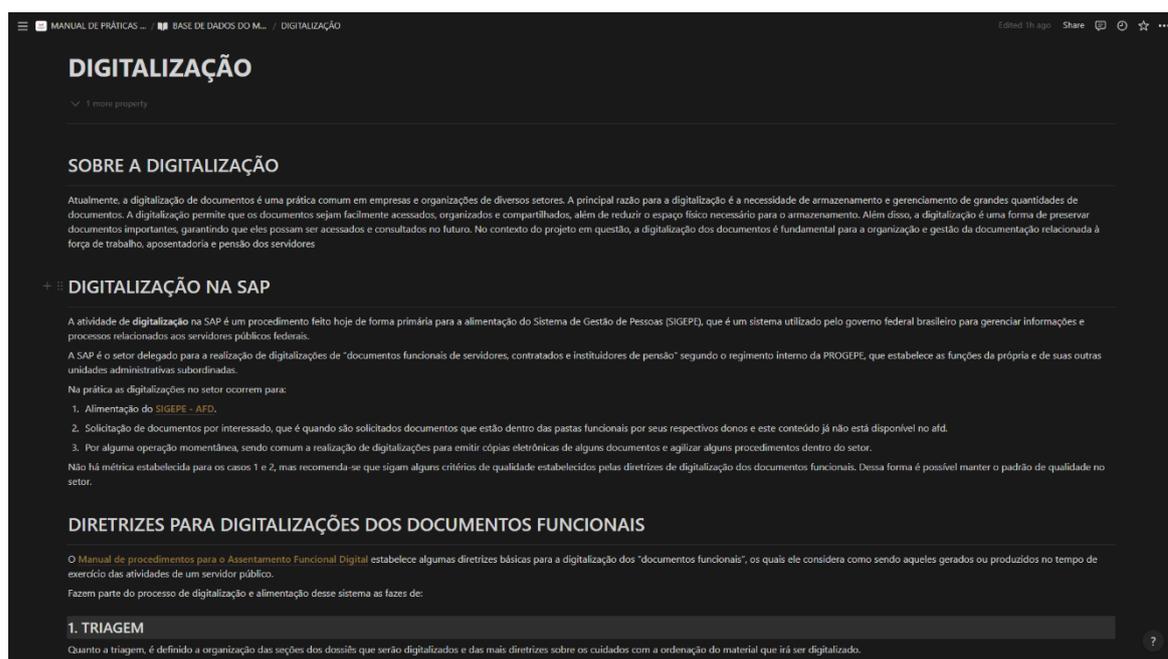
Exemplo de numeração de processo.

- Atualmente, há falta de espaço para o arquivamento de documentos na SAP. Como resultado, ocorre uma divisão prática, mas não programada, entre os documentos que foram arquivados em pastas suspensas e aqueles arquivados nos corredores da CASF.
- A documentação disposta nas mesas e caixas diz respeito a processos com datas limites de 2014 até o presente, e estão no setor cumprindo o seu prazo prescricional e/ou aguardando a digitalização e upload para o AFD. Somente após esse processo, as documentações seguirão para o arquivo geral para seguir com seu ciclo de vida.
- Atualmente, todo o Assentamento Funcional Digital age como o dossiê oficial dos servidores, tornando cada vez mais raro o envio de documentações físicas para o arquivo.

Fonte: Notion (2023).

A atividade de digitalização na SAP é parte do processo de alimentação do Sistema de Gestão de Pessoas (SIGPEPE) do governo federal brasileiro. A SAP é responsável por digitalizar "documentos funcionais de servidores, contratados e instituidores de pensão", seguindo as diretrizes estabelecidas pelo manual do AFD (UFPE, 2021, on-line). Este processo envolve triagem, higienização, digitalização, controle de qualidade, declaração de conclusão e inserção no sistema SIGPEPE - AFD. Durante cada fase, são seguidas diretrizes para garantir a fidedignidade e qualidade do material digitalizado. O processo é concluído com a inserção do documento no sistema. A página pode ser conferida na íntegra nos apêndices (apêndice C).

Figura 7 – Página detalhando a digitalização.



Fonte: Notion, 2023.

Em continuidade foi realizado os mesmos procedimentos com as demais operações que ocorrem dentro da SAP, sendo elas, higienização, transferências e empréstimos.

A seguir nós temos a seção de **Acervo**, que serve para introduzir o usuário nas tipologias contempladas no arquivo e nas individualidades que caracterizam a estrutura do acervo da SAP. Essa intenção é dividida entre duas páginas:

- Tipologias, instrui o usuário nas tipologias que são utilizadas pelo setor, trazendo a informação dos documentos que estão mais presentes no ambiente.
- Acervo, no geral busca trazer informações sobre como se está estruturado o acervo, quais os tipos de mobiliários e unidades de armazenamento utilizadas e quais os critérios para suas utilizações.

A penúltima seção do manual, **Softwares**, é o local em que são agregadas as informações referentes aos softwares utilizados pelo setor para o desenvolvimento de suas atividades diárias, não se limitando apenas aos sistemas oficiais da instituição, e contendo informações também referente aos softwares externos que são utilizados para facilitar o dia, são esses:

- Sigep (AFD).
- Naps2.
- Consulta Servidor.

- Consulta Pasta.
- Google Drive.
- Sipac.

A organização das informações dispostas nessas páginas foi feita seguindo critérios semelhantes à seção de atividade. Primeiro, estabeleceram-se as informações oficiais e os propósitos de cada sistema. Depois, foram fornecidas informações mais específicas sobre o uso de cada sistema no dia a dia da SAP.

Por último, está a seção de referências, que agrupa todas as referências utilizadas tanto no setor, desde manuais institucionais a legislações, como as referências utilizadas na construção do manual. Os conteúdos destas páginas estão organizados entre uma breve explicação do conteúdo do documento referenciado e um link para o seu acesso.

Durante a criação deste manual, foram considerados tanto os critérios estabelecidos para a execução de um bom manual quanto as vantagens e desvantagens que existem na construção deste instrumento. A seguir, são apresentados todos os fatores empregados por Oliveira (2011) e Saroka e Gaitán (1979) que foram considerados passíveis de aplicação no contexto da ferramenta construída neste trabalho.

Primeiramente, foram contemplados os requisitos básicos (SAROKA; GAITÁN, 1970) para a criação dessas ferramentas, de forma que:

- Este manual satisfaz uma necessidade real do setor de manter as suas práticas padronizadas e bem documentadas;
- A diagramação encontra-se consistente ao se manter padronizada entre as seções, usando mecanismos para sinalizar o mesmo significado por todo o manual;
- Promove a revisão e atualização do seu conteúdo por meio de uma fácil edição de sua estrutura;
- Permite a sua utilização com baixa necessidade de longo treinamento, isso é possível através do mecanismo de busca do sistema que pode ser usado como único meio de navegação dentro da ferramenta;
- As instruções buscaram contemplar os casos mais recorrentes dentro das atividades do setor;

- A distribuição é feita através dos navegadores webs utilizadas pelos servidores, ou pelos links disponibilizados em espaços comuns a eles. Dessa forma, todos têm acesso facilitado a essa estrutura.

Temos também as vantagens da construção de um manual administrativo, em que ao explorarmos os tópicos anteriormente e compará-los com o manual construído podemos compreender que:

- Ele apresenta-se como importante ferramenta para centralizada de informações práticas arquivísticas, além de garantir padronização de procedimentos e normas;
- A facilidade de acesso e atualização pode auxiliar no ganho de tempo no acesso às informações, potencializar a eficiência no setor e facilitar a contemporaneidade de seu conteúdo;
- A integração com o Google Drive possibilita o acesso rápido e fácil a documentos e informações relacionadas ao arquivamento, além de facilitar o treinamento e capacitação de novos funcionários;
- Ele pode ser visto como instrumento importante para a revisão das práticas, já que será um local de facilitado acesso para o entendimento do funcionamento do setor.
- O entendimento das funções dentro da estrutura da empresa pode ser elevado por meio do uso do manual, contribuindo para o aumento do moral dos servidores e bolsistas.

A respeito das desvantagens (SAROKA; GAÍTAN, 1979), elas foram consideradas como ponto de observação para o pleno desenvolvimento do manual. Desta forma, foi possível evitar esses erros ou minimizar o seu impacto na ferramenta construída, sendo assim:

- Em relação a consideração de pouca flexibilidade, este foi um aspecto que pode ser minimizado dada a natureza do setor, que é intrinsecamente mais rígido em relação ao modo de resolução de algumas questões documentais;
- Em relação a sua validade, a facilidade com que ele pode ser atualizado se apresenta como ponto motivador para que à medida que mudanças sejam realizadas no setor, ele continue e caminhar junto a elas.
- Quanto a inclusão apenas de aspectos mais formais e a sinteticidade do manual, esses tentaram ser contornados ao levar em conta a consideração das situações menos usuais e das práticas que eram de fato realizadas no setor.

Dessa forma foi tentado se afastar de um texto que se propusesse apenas a descrever práticas descoladas da realidade.

Dentro do contexto de gestão documental, o manual de práticas arquivísticas é uma ferramenta essencial para guiar as atividades realizadas nos arquivos. Contudo, para que esse manual se consolide dentro do setor, é imprescindível que sua estrutura esteja em constante aprimoramento e atualização. É fundamental que os profissionais que utilizam o manual, sejam eles arquivistas, técnicos em arquivologia, bibliotecários, servidores ou outros atores envolvidos na gestão de documentos, contribuam para aprimorar a sua estrutura. Isso significa que os usuários devem estar engajados em sugerir melhorias, apontar possíveis problemas e propor soluções para tornar o manual ainda mais eficiente. Uma versão do manual para a contemplação do produto deste trabalho pode ser visualizada através do seguinte link: <https://www.notion.so/tccjoeidespaz/MANUAL-DE-PR-TICAS-ARQUIV-STICAS-SE-O-DE-ARQUIVO-DE-PESSOAL-SAP-9c1f2e2a26ef4f9dad3a6ef5bbe2f925?pvs=4>

5 CONCLUSÃO

A procura pelo entendimento dos propósitos e modos de construção das chamadas ferramentas arquivísticas configuram-se como parte fundamental na busca de um trabalho arquivístico desempenhado de maneira padronizada e bem fundamentada, e esse trabalho tentou dar um breve exemplo de como isto pode ser alcançado ou idealizado.

Primeiramente, foi realizada uma revisão dos conceitos intrinsecamente ligados à gestão de documentos e como esses são aplicados e interpretados dentro do setor da SAP. Há uma variação na exploração deles que vai desde a conceituação de gestão documental e ciclo de vida documental, até a explicação do impacto das legislações que lidam com informação no funcionamento do setor.

Após isso, observou-se como o levantamento de dados é realizado dentro da Arquivologia, procurando principalmente entender como o diagnóstico de arquivo é utilizado para essa função. Nesse ponto, foram resgatados os requisitos mínimos para a realização de diagnóstico segundo Campos (2019). As técnicas respectivas também foram consideradas dentro da disciplina de sistemas e métodos, começando com a definição dos conceitos de sistema, subsistema e ecossistema, e como eles fazem o levantamento de dados ser aplicado a partir dessa perspectiva, e se estendendo até o entendimento de como eles podem ser elaborados.

A seguir, este trabalho analisou como se constroem manuais administrativos através da área de Sistemas e Métodos e correlacionou esses métodos de construção com as estruturas de manuais encontrados dentro do mundo da Arquivologia. Ao cruzar essas informações foi possível entender a estrutura para criação desta tão importante ferramenta para a garantia de um trabalho homogêneo através do tempo e foi visto as suas vantagens, desvantagens, requisitos básicos e tipologias.

Foi buscado, através da junção desses dois aspectos, a concretização de uma estrutura que melhor traduza as necessidades específicas encontradas no ambiente da SAP. Dessa forma, foi desenvolvido um roteiro de diagnóstico que posteriormente foi aplicado e serviu como mecanismo de recolhimento de dados para a compilação desses na estrutura do manual.

Quanto à composição final do manual, ele foi desenvolvido digitalmente, dentro do software Notion. Essa escolha permitiu uma variedade de benefícios e possibilidades, incluindo a facilitação da distribuição do manual e de seu uso.

Este trabalho serviu para mostrar o passo a passo na construção dessa ferramenta tão relevante nas práticas profissionais dentro de uma unidade de arquivo. Foi entendido que ele também serviu para explicitar formas para construção dessas ferramentas e facilitar a reprodução destes métodos caso seja necessário. Porém é entendido que ainda existem algumas recomendações e lacunas para serem preenchidas.

Como recomendação para o avanço desse tema e dessa ferramenta, há a possibilidade de o trabalho de estruturação dos conhecimentos e práticas diárias começado aqui possa ser continuado pelo setor, agregando cada vez mais informações para disponibilidade nessa estrutura de rápido acesso. E também é possível que ela seja aprimorada quanto as suas de uso, tornando-a em uma estrutura de gestão cada vez mais eficiente.

As lacunas encontradas podem ser verificadas na falta de uma avaliação precisa do uso do manual, seja pelos profissionais que atuam na SAP ou por especialistas da área. E essa lacuna também se apresenta como uma oportunidade para futuros trabalhos serem desenvolvidos e que seja analisada a real efetividade dessa ferramenta construída e as possibilidades para a sua atualização e modificação. Dessa forma, é possível garantir que o manual de práticas arquivísticas se torne uma ferramenta cada vez mais completa e eficaz para a gestão de documentos, auxiliando os profissionais envolvidos na área de Ciência da Informação a desempenharem suas atividades com excelência e contribuindo para a preservação e acesso à informação de maneira efetiva.

Concluimos que o objetivo de construção de um manual de práticas arquivísticas para Seção de Arquivo de Pessoal da UFPE foi alcançado. Esse resultado foi atingido por meio da caracterização da gestão de documentos, identificando qual o papel da SAP como engrenagem nesse processo dentro da organização. Posteriormente, foi-se aplicado um diagnóstico de arquivo, que serviu para o recolhimento de informações para alimentação do conteúdo do Manual de práticas arquivísticas elaborado neste trabalho.

Por final, entendemos que o desenvolvimento de um manual de práticas arquivísticas para a SAP da UFPE é uma iniciativa importante para aprimorar as atividades de gestão documental e o entendimento pelos papéis deste setor na instituição.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. 232p., Publicações Técnicas, n. 51, ISBN: 85-7009-075-7.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **O conselho: O Conselho nacional de Arquivos**. [Brasília]: Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, 24 fev. 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/o-conselho>. Acesso em: 03 mar. 2023.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. 165 p. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/copy_of_cod_classif_-e_tab_temp_2019_m_book_digital_25jun2020.pdf. Acesso em: 18 abr. 2023.

BRASIL. **Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020**. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Brasília, DF: Presidência da República, 2020. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Diretrizes_digitalizacao__2021.pdf Acesso em: 03 mar. 2023.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. **Portaria nº 9, de 1º de agosto de 2018**. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 03 de ago 2018. Seção 1, p. 63.

CAMPOS, LARISSA MARQUES MARTINS. **Diagnóstico de arquivo: ensaio para a criação de um conceito**. 2019. 159p. Dissertação (Mestrado) – Universidade de Brasília (UNB), Brasília, 2019. Disponível em: https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/35353/1/2019_LarissaMarquesMartinsCampos.pdf. Acesso em: 09 ago 2022.

CASSARES, Norma C.; MOI, Claudia. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais**: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Cartilha_criacao_arquivos_municipais.pdf. Acesso em: 19 abr. 2023.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do estado, 1998. 37 p. v. 2. Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf. Acesso em: 19 abr. 2023.

LOPES, LUIS CARLOS. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. Ed. Brasília: Annabel Lee, 2014. 398p.

MICHEL, MARIA HELENA. **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais: um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos**. São Paulo: Atlas, 2015.

OLIVEIRA, DJALMA DE PINHO REBOUÇAS DE. **Sistemas Organização e Métodos**. 20. Ed. São Paulo: Editora Atlas S.A, 2011. 520p.

PAES, MARILENA LEITE. **Arquivo: teoria e prática**. 3ª ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

RONDINELLI, ROSELY CURI. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos**. 4ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. 160p.

SAROKA, RAÚL H.; GAITÁN, PABLO A. **Manuales administrativos**. Buenos Aires: Revista de Administración de Empresas, 1979.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. **Manual de Gestão de documentos arquivísticos da UFMG**. 60p. DIARQ, Minas Gerais, 2019. Disponível em: <https://www.ica.ufmg.br/wpcontent/uploads/2019/10/wfd_manual_ufmg_digital_final.pdf>. Acesso em: 09 ago 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. **Manual de procedimentos para o assentamento funcional digital: digitalização do legado dos documentos funcionais**. Recife, 2021. 6p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. **PROGEPE**. RECIFE: UFPE, [20--?]. Disponível em: <https://www.ufpe.br/progepe/a-progepe>. Acesso em: 09 ago. 2022.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Recebimento.

RECEBIMENTO

RECEBIMENTO

☐ Sessão **Atividades**

SOBRE O RECEBIMENTO

Dentro de um setor de arquivo, a função de recebimento é fundamental para garantir a organização e a segurança dos documentos que serão armazenados. O recebimento em muitos arquivos consiste em receber os documentos que serão arquivados, conferir se estão completos e em bom estado, registrar a data do recebimento e o número de protocolo. Em seguida, os documentos são encaminhados para o setor responsável pelo processamento.

Cabe a atividade de recebimento também verificar se os documentos recebidos estão de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa ou instituição. Caso haja alguma irregularidade, o setor de recebimento deve notificar o remetente para que as devidas correções sejam feitas.

Em resumo, a função de recebimento é essencial para garantir a organização e a segurança dos documentos que serão arquivados, bem como para assegurar que os procedimentos e normas estabelecidos pela empresa ou instituição sejam cumpridos de forma adequada.

RECEBIMENTO NA SAP

- A SAP é responsável por guardar documentos relacionados à gestão de pessoas dentro da UFPE.
- Praticamente todos os setores da Universidade Federal de Pernambuco que possuem alguma atividade relacionada à gestão de pessoal enviam documentação diretamente para a SAP, a fim de cumprir seus prazos prescritos.
- Esses documentos estão presentes entre os códigos de classificação **0.20 a 0.29.6** do [Código de classificação relativo às atividades-meio do poder executivo federal](#), onde são descritas suas [Classificações](#) e respectivos códigos.

QUANDO SÃO RECEBIDOS ESTES DOCUMENTOS?

FÍSICAMENTE

Quando documentos físicos são recebidos, a seguinte sequência de procedimentos é executada:

1. É enviado uma notificação do despacho do documento pelo [SIPAC](#), em forma de ofício, que informa a existência do trâmite e fica a espera da confirmação do recebimento.
 - a. Antes do envio é preciso anotar fisicamente esta ordem de despacho.
2. O documento é enviado até o setor da SAP.
3. Confere-se a documentação recebida e a sua última folha, onde deve estar presente o despacho da operação que está sendo realizada.

- a. Caso não haja o despacho físico ou o digital o envio é então cancelado.
 - i. Quando não houver apenas o despacho digital, em função de não adiar o processo de trâmite desses documentos, é recebido o documento e notificado a falta do despacho virtual para que o setor que enviou a documentação o realize.
4. É dado a baixa no sistema [SIPAC](#), confirmando o recebimento desta documentação.
5. O processo cumpre o seu objetivo dentro do setor.
6. Segue-se para a etapa de [Arquivamento](#).

DIGITALMENTE

Quando o envio se refere a documentações digitais, segue-se os seguintes passos:

1. Verifica-se, pelo sistema [SIPAC](#), a pertinência real desse processo e caso ele esteja em conformidade com o esperado então ele é aceito.
2. O processo cumpre o seu objetivo dentro do setor.
3. Segue-se para a etapa de [Arquivamento](#) no [SIPAC](#).

DEMAIS OCORRÊNCIAS

- Em certos casos é possível que sejam recebidos processos que na realidade deveriam ter sido configurados como emails, onde só o que se é requisitado é a disponibilização de alguma informação.
 - Nesses casos não se segue para o arquivamento destes documentos.

APÊNDICE B – Arquivamento.

ARQUIVAMENTO

ARQUIVAMENTO

☾ Sessão Atividades

SOBRE O ARQUIVAMENTO

A função de arquivamento em um setor de arquivo é essencial para garantir que todos os documentos e informações relevantes da empresa sejam armazenados de forma segura e organizada. O objetivo principal é criar um sistema de arquivamento eficiente que possa ser utilizado por todos os colaboradores da empresa, permitindo que os documentos sejam encontrados rapidamente quando necessário.

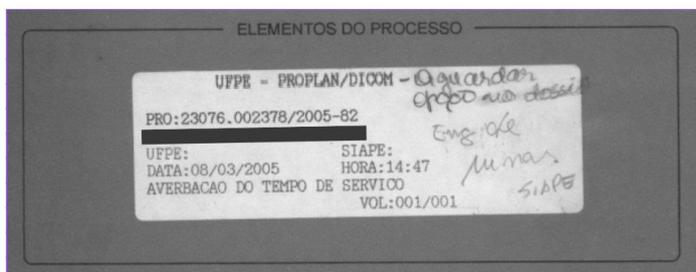
Em resumo, a função de arquivamento em um setor de arquivo é garantir que todos os documentos e informações da empresa sejam armazenados de forma segura, organizada e acessível, permitindo que sejam encontrados rapidamente quando necessário.

A classificação e ordenação são etapas fundamentais no processo de arquivamento, pois garantem que todos os documentos e informações da empresa sejam armazenados de forma segura, organizada e acessível.

- A classificação consiste em agrupar documentos e informações de acordo com um critério predefinido, como a tipologia ou o tipo de documento.
- Já a ordenação é o processo de definir uma sequência lógica para os documentos, permitindo que sejam encontrados rapidamente quando necessário.

ARQUIVAMENTO NA SAP

- O modo de codificação utilizado pela UFPE é o numérico. Essa numeração pode ser dividida entre: **23076.001234/2023-01** (unidadeprodutora.númerodoprocesso/ano-códigotérmino)



Exemplo de numeração de processo.

- Atualmente, há falta de espaço para o arquivamento de documentos na SAP. Como resultado, ocorre uma divisão prática, mas não programada, entre os documentos que foram arquivados em pastas suspensas e aqueles arquivados nos corredores da CASF.
- A documentação disposta nas mesas e caixas diz respeito a processos com datas limites de **2014 até o presente**, e estão no setor cumprindo o seu prazo prescricional e/ou aguardando a digitalização e upload para o AFD. Somente após esse processo, as documentações seguirão para o arquivo geral para seguir com seu ciclo de vida.
- Atualmente, todo o [Assentamento Funcional Digital](#) age como o dossiê oficial dos servidores, tornando cada vez mais raro o envio de documentações físicas para o arquivo.

MODO DE ARQUIVAMENTO

FÍSICAMENTE

Fisicamente, a rotina de arquivamento mais realizada é normalmente:

1. Classificação dos documentos, de forma mais abrangente feita segundo os seus assuntos.
2. Ordenação destes documentos, corriqueiramente por suas datas.
3. Os processos então seguem para a inserção em pastas, caixas-arquivo, ou dispostos em outros espaços.
4. A depender do meio de arquivamento utilizado será necessário atualizar alguma base de dado com os documentos dispostos.
 - a. Essas bases de dados se encontram no [Google drive](#) do setor.

Quando trata-se de pastas funcionais acesse a página de [EMPRÉSTIMOS](#).

DIGITALMENTE

De maneira digital, o seguinte processo é aplicado para o arquivamento de documentos:

1. Recebe-se o processo via [SIPAC](#).
2. O processo é movido para uma "gaveta" específica criada dentro da "Mesa Virtual" e que possui a [classificação](#) correta para esse documento.
3. É esperado a finalização do processo que o documento está passando.
4. Marca-se o processo como encerrado.

MODOS DE ORDENAMENTO

O setor conta com algumas ordenações diferentes dentro do seu acervo:

- Nos corredores da CASF os documentos estão organizados pelo ano seguidamente do código terminal do processo: **ano > código terminal**.
- Dentro das estantes deslizantes, os conteúdos são organizados seguindo a ordem numérica dos códigos de SIAPE de cada servidor e são facilmente identificados com uma ordenação considerada "Variadex", pois utilizam tanto números quanto cores.
- Há também as pastas funcionais que estão organizadas em caixas arquivo, normalmente estes documentos estão representados em alguma base de dados que é utilizada como modo indireto de recuperação dessa informação.
 - Essas bases de dados podem ser encontradas no [GOOGLE DRIVE](#) do Email da SAP.

Referências: [Como fazer classificação e ordenação de arquivos](#).

APÊNDICE C – Digitalização.

DIGITALIZAÇÃO

DIGITALIZAÇÃO

Sessão Atividades

SOBRE A DIGITALIZAÇÃO

Atualmente, a digitalização de documentos é uma prática comum em empresas e organizações de diversos setores. A principal razão para a digitalização é a necessidade de armazenamento e gerenciamento de grandes quantidades de documentos. A digitalização permite que os documentos sejam facilmente acessados, organizados e compartilhados, além de reduzir o espaço físico necessário para o armazenamento. Além disso, a digitalização é uma forma de preservar documentos importantes, garantindo que eles possam ser acessados e consultados no futuro. No contexto do projeto em questão, a digitalização dos documentos é fundamental para a organização e gestão da documentação relacionada à força de trabalho, aposentadoria e pensão dos servidores

DIGITALIZAÇÃO NA SAP

A atividade de **digitalização** na SAP é um procedimento feito hoje de forma primária para a alimentação do Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE), que é um sistema utilizado pelo governo federal brasileiro para gerenciar informações e processos relacionados aos servidores públicos federais.

A SAP é o setor delegado para a realização de digitalizações de "documentos funcionais de servidores, contratados e instituidores de pensão" segundo o regimento interno da PROGEPE, que estabelece as funções da própria e de suas outras unidades administrativas subordinadas.

Na prática as digitalizações no setor ocorrem para:

1. Alimentação do [SIGEPE - AFD](#).
2. Solicitação de documentos por interessado, que é quando são solicitados documentos que estão dentro das pastas funcionais por seus respectivos donos e este conteúdo já não está disponível no afid.
3. Por alguma operação momentânea, sendo comum a realização de digitalizações para emitir cópias eletrônicas de alguns documentos e agilizar alguns procedimentos dentro do setor.

Não há métrica estabelecida para os casos 1 e 2, mas recomenda-se que sigam alguns critérios de qualidade estabelecidos pelas diretrizes de digitalização dos documentos funcionais. Dessa forma é possível manter o padrão de qualidade no setor.

DIRETRIZES PARA DIGITALIZAÇÕES DOS DOCUMENTOS FUNCIONAIS

O [Manual de procedimentos para o Assentamento Funcional Digital](#) estabelece algumas diretrizes básicas para a digitalização dos "documentos funcionais", os quais ele considera como sendo aqueles gerados ou produzidos no tempo de

exercício das atividades de um servidor público.

Fazem parte do processo de digitalização e alimentação desse sistema as faixas de:

1. TRIAGEM

Quanto a triagem, é definido a organização das seções dos dossiês que serão digitalizados e das mais diretrizes sobre os cuidados com a ordenação do material que irá ser digitalizado.

A ordenação dentro das seções, consoante o assunto correspondente, poderá seguir de forma sequencial e cronológica (do mais antigo para o mais recente) a seguinte disposição:

SEÇÕES DO LEGADO

Seção 1:

- 1º: Ficha Cadastral;
- 2º: Documentos pessoais do servidor;
- 3º: Documentos pessoais dos dependentes;
- 4º: Documentos funcionais avulsos;
- 5º: Processos.

Seção 2 (caso exista):

- 1º: Documentos funcionais avulsos;
- 2º: Processos.

Seção 3 (caso exista):

- 1º: Documentos funcionais avulsos;
- 2º: Processos.

A Unidade pode organizar a pasta funcional da forma que facilite o acesso e a análise das informações, pois o objetivo do legado é agilizar a digitalização da pasta funcional.

DIGITALIZADOS MAS COM RESSALVAS

- Documentos avulsos ou processos produzidos ou recebidos a partir de 1º/07/2016, elencados na tabela de documentos funcionais (novos documentos funcionais) deverão ser separados do legado, digitalizados, inseridos no AFD e arquivados junto ao assentamento funcional do servidor, separados por sinalética específica – “DOCUMENTOS PRODUZIDOS APÓS 1º/07/2016”.

NÃO SERÃO DIGITALIZADOS

- Documentos ou processos que se encontrem fora de contexto da pasta, como documentos referentes a outros servidores, devem ser retirados e encaminhados para o arquivamento adequado.
- Cópias de originais que integram a pasta, documentos duplicados, anotações em papéis avulsos e rascunhos de documentos e impressões de sistemas (ex: SIAPE) deverão ser retirados do legado (não sendo digitalizados, consequentemente), mas arquivados junto ao assentamento funcional do servidor, separados por sinalética específica – “CÓPIAS DE DOCUMENTOS AVULSOS”.
- Documentos médicos identificados nas pastas funcionais não poderão fazer parte do legado, salvo os que constam na tabela de documentos funcionais, como:
 - Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;
 - Ato de concessão de licença para tratamento da saúde do servidor e o laudo pericial por motivo de saúde.
 - Ficarão arquivados junto ao assentamento funcional do servidor, separados por sinalética específica – “DOCUMENTOS NÃO INSERIDOS NO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL” – ou dentro de envelopes devidamente identificados.
- Outros documentos podem ser retirados do legado, seguindo o Código de classificação de documentos de arquivo e a Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, sendo arquivados junto ao assentamento funcional do servidor, separados por sinalética específica – “DOCUMENTOS NÃO INSERIDOS NO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL”.
- OUTROS CASOS
 - Caso haja algum documento em suporte especial (CDs, disquetes, entre outros), registrar, em uma folha em branco, a sua existência e acrescentá-la na pasta para que a informação sirva como remissiva para o suporte original que

estará na pasta física.

2. HIGIENIZAÇÃO

1. Desdobrar e planificar os documentos.
2. Remover poeira, fitas adesivas e outras sujidades superficiais prejudiciais à preservação e à clareza da captura das informações durante a atividade de digitalização.
3. Retirar cliques, grampos e outros prendedores.
 - A remoção dos metais também facilita a organização e a visualização dos documentos durante a digitalização.
 - Após a desmetalização, é importante revisar o documento para garantir que nenhum fragmento de metal tenha ficado preso, o que pode danificar o equipamento de digitalização e comprometer a qualidade do documento digitalizado.

Para documentos antigos ou frágeis, é preciso ter cuidado extra. Para informações mais precisas acessar a página de [Higienização](#).

3. DIGITALIZAÇÃO

- As digitalizações na SAP ocorrem pelo software [NAPS2](#).
 - A digitalização deverá ser realizada no formato Portable Document Format - PDF/A, em tamanho A4, com resolução de 300 dpi, em tons de cinza com reconhecimento ótico de caracteres (OCR) e compactação sem perdas.
- O legado digitalizado deve espelhar fielmente o conjunto de documentos não digitais relativos à vida funcional do servidor, na forma que se encontram em cada unidade de gestão de pessoas.
 - É exigido que o trabalho realizado garanta o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original.
- Para evitar que o documento digitalizado se deteriore, o operador deverá utilizar o recurso da mesa digitalizadora e não do alimentador automático do scanner.

O processo de digitalização deve:

- Desconsiderar as folhas das sinaléticas;
- Ocorrer para cada face da página do documento;
- Ajustar o ângulo para melhoria de imagem;
- Solidificar e eliminar fundo e ruídos;
- Melhorar ou eliminar linhas verticais e horizontais;
- Ajustar a orientação do documento e remover páginas em branco.
- A estrutura física do assentamento deve estar refletida também no acervo digital.

Nomeando | Salvando o arquivo.

- As partes digitalizadas também deverão estar divididas em 3 seções, obedecendo ao seguinte padrão de nomeação:
 - SIAPE_LEG_S1,
 - SIAPE_LEG_S2 (caso exista) e
 - SIAPE_LEG_S3 (caso exista).
- Caso o arquivo PDF da seção do legado exceda 200 MB, deverá ser dividido em volumes, obedecendo ao seguinte padrão de nomeação:
 - SIAPE_LEG_S1_V1 e
 - SIAPE_LEG_S1_V2.
- Após a digitalização, as pastas funcionais físicas deverão ser remontadas, conforme as seções do legado, e os arquivos PDFs gerados devem ser guardados em pasta específica no Google Drive da conta institucional da unidade.

4. CONTROLE DE QUALIDADE

O controle de qualidade é descrita em fases que examinam qualquer anomalia na qualidade da versão digital, como a legibilidade; correspondência com o original; conformidade com os critérios técnicos; páginas dobradas ou de ponta cabeça; entre outras não-conformidades existentes.

- Verificar se o arquivo PDF gerado está em conformidade com o padrão PDF/A-1b, em tamanho A4, com resolução de 300 dpi, em tons de cinza (8 bits), com escala 1x1, com reconhecimento ótico de caracteres (OCR) e compactação sem perdas.
- Verificar a correspondência exata dos arquivos PDFs gerados às seções do legado físico.
- Verificar a legibilidade e a qualidade das imagens obtidas.
- Verificar se há páginas dobradas ou com informações cortadas.
- Verificar se há páginas de lado ou de cabeça para baixo.
- Verificar qualquer outro tipo de anormalidade que comprometa a visualização da informação ou que vá de encontro com o que determina a Portaria Normativa/SGP nº 9, de 1 de agosto de 2018.
- Em caso de erro, devolver a pasta para a etapa responsável pelo erro para correção.

Essa etapa pode ser realizada utilizando o auxílio do software NAPS2, e devem ser feitas as edições necessárias para que o material digitalizado se encontre no padrão de qualidade esperado.

5. DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DO LEGADO

A declaração de conclusão da digitalização do legado deverá ser acrescentada na última seção do legado (tanto físico quanto digital), seguindo o procedimento de juntada da declaração no arquivo PDF da última seção, preenchimento digital, assinatura com certificado digital e impressão da declaração para compor a pasta funcional física, sendo esta assinada de próprio punho.

- As páginas requeridas na declaração poderão ser as sinalizadas nos arquivos PDFs gerados, consideradas em conjunto, caso não estejam numeradas.
- O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.
- A assinatura com certificado digital deverá ser no último documento de cada seção e/ou volume, ou diretamente no sistema SIGEPE – AFD.

6. INSERÇÃO NO SISTEMA SIGEPE - AFD

Após a conclusão das fases anteriores, o processo chega ao fim com a inserção da digitalização no sistema. É crucial garantir que o documento esteja disponível e formatado corretamente, verificando se as informações foram inseridas corretamente.

A inserção do Assentamento Funcional Legado será realizada no sistema SIGEPE – AFD, com registro, no "Tipo de Documento" concernente, de cada seção e seus metadados. O processo é encerrado com a assinatura com certificado digital, caso já não esteja, e a publicação do documento.

Referências: Manual de procedimentos para o AFD; Portaria de Criação do AFD;