



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – ESCRITOR JOSÉ LINS DO REGO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

KARLA MARCIANO DA SILVA

**ANÁLISE DA GESTÃO DOCUMENTAL VIA SISTEMA INTEGRADO DE
PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS NA UFPB**

**JOÃO PESSOA
2021**

KARLA MARCIANO DA SILVA

**ANÁLISE DA GESTÃO DOCUMENTAL VIA SISTEMA INTEGRADO DE
PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS NA UFPB**

Trabalho de Conclusão de Curso (monografia) apresentado à Coordenação do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof. Me. Danilo de Sousa Ferreira

JOÃO PESSOA
2021

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

S586a Silva, Karla Marciano da.
Análise da gestão documental via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos na UFPB [manuscrito] / Karla Marciano da Silva. - 2021.
56 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2021.

"Orientação : Prof. Me. Danilo de Sousa Ferreira ,
Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Gestão documental. 2. Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos. 3. Universidade Federal da Paraíba. I. Título

21. ed. CDD 025.171 4

KARLA MARCIANO DA SILVA

ANÁLISE DA GESTÃO DOCUMENTAL VIA SISTEMA INTEGRADO DE
PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS NA UFPB

Trabalho de Conclusão de Curso
(monografia) apresentado à Coordenação
do Curso de Graduação em Arquivologia
da Universidade Estadual da Paraíba,
como requisito à obtenção do título
de Bacharel em Arquivologia.

Aprovada em: 02/06/2021.

BANCA EXAMINADORA



Prof. Me. Danilo de Sousa Ferreira (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Ao meu Deus, o Rei eterno, único, imortal e invisível, pelos Seus feitos maravilhosos, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus, razão da minha existência, pelo seu grande amor, proteção, fidelidade, a Ele bendigo, pois é a minha força e o meu escudo; nele o meu coração confia, dele recebo ajuda para superar os desafios existentes.

Agradeço à minha família, base de tudo, pelo apoio e incentivo aos estudos. Aos meus pais Gilberto Marciano e Hilda Cruz, por sempre estarem ao meu lado, por toda dedicação e amor. Ao meu querido e amado esposo James Botelho, por suas compreensões, paciência, por ter me ajudado em todos os momentos, por todo amor dedicado a mim e por sempre me motivar a atingir meus sonhos.

Agradeço ao meu orientador Danilo de Sousa Ferreira, por toda paciência, dedicando-se em tirar minhas dúvidas e pela disponibilização do seu tempo para me auxiliar na produção desta pesquisa, através do seu incentivo pude perceber que acreditava no meu potencial acadêmico e profissional, muito obrigada!

À professora Julianne Teixeira, e a todos os servidores do Arquivo Geral da Pró-Reitoria Administrativa (PRA) e também do Arquivo Central (ACE), setores da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), pela valiosa oportunidade em realizar o estágio curricular não-obrigatório. Durante esse período, a equipe transmitiu com dedicação grandes ensinamentos, onde pude colocar em prática os conhecimentos adquiridos em sala de aula e concomitantemente analisar de forma minuciosa a realidade e os desafios da profissão de um arquivista, diante do mercado de trabalho.

A todos os meus colegas de turma, em especial à Camila Miranda, Rosiene Ribeiro, Thiago Medeiros, Carla Rafaela, Mariana Santos, Jaimeson Oliveira, Felipe (*in memoriam*) e tantos outros que estiveram ao meu lado durante a graduação.

Aos docentes do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), por passarem a todos os discentes o conhecimento necessário para formação acadêmica e profissional. Em especial aos integrantes da minha banca examinadora, a professora Ma. Esmeralda Porfirio de Sales, um exemplo de competência e profissionalismo, que sempre esteve me incentivando durante a graduação. Ao professor Me. Sânderson Lopes Dorneles, sempre muito solícito, admirável profissional.

A todos que participaram da pesquisa, pela colaboração e disposição no processo de obtenção de dados. E por fim, a todos que de alguma forma contribuíram nesse processo de transformação acadêmica.

“[...] a gestão documental contribui decisivamente para atender às demandas da sociedade contemporânea por transparência nas ações de governo e acesso rápido às informações.”(BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.6)

RESUMO

O desenvolvimento de gestão documental em instituições públicas tem como finalidade ofertar um bom serviço aos seus usuários, portanto, os documentos que são diariamente produzidos, recebidos e acumulados em função de suas atividades, nestas, auxiliam na tomada de decisões, para garantir o valor legal. A presente pesquisa tem por objetivo geral analisar a Gestão Documental via Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) na UFPB, campus I. Apresentou-se como objetivos específicos: a) Identificar os problemas de Gestão Documental nos documentos nato digitais, físicos e digitalizados na UFPB campus I; b) Conhecer os aspectos da Gestão Documental na UFPB campus I; c) Identificar se o trabalho remoto trouxe impactos na gestão documental via SIPAC na UFPB campus I. Metodologicamente esta pesquisa é de natureza descritiva e exploratória com levantamento bibliográfico, com abordagem quanti-qualitativa. A amostra desta pesquisa é não-probabilística e compreendeu 15 participantes. A coleta de dados ocorreu por meio da observação direta do tipo assistemática, participante, individual e na vida real. E também ocorreu por meio da aplicação de questionário com os arquivistas e técnicos em arquivo lotados em diferentes centros do campus I da UFPB. Apresentou-se como resultados, problemas enfrentados na gestão documental na UFPB, referente aos documentos físicos, digitalizados e nato digitais. Portanto, cabe à UFPB olhar com mais atenção para estes problemas e endereçar as soluções. No tocante a gestão documental via SIPAC, também constatou-se problemas. Sendo importante que sejam investigadas com mais profundidade quais funcionalidades são necessárias ou precisam ser adaptadas/melhoradas para que o SIPAC atenda aos requisitos arquivísticos e às necessidades da UFPB. A análise dos dados também revelou vários aspectos positivos da gestão documental na UFPB via SIPAC. Isso aponta que o SIPAC é um sistema que tem contribuído de maneira muito positiva para a gestão documental na UFPB e ainda com grande potencial de melhorias.

Palavras-Chave: Gestão documental. Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos. Universidade Federal da Paraíba.

ABSTRACT

The development of document management in public institutions aims to offer a good service to its users, therefore, the documents that are daily produced, received and accumulated according to their activities, in these, help in decision-making, to ensure legal value . This research has as general objective to analyze the Document Management via the Integrated System of Management of Wealth, Administration and Contracts (SIPAC) at UFPB, campus I. It presented as specific objectives: a) Identify the problems of Document Management in native digital documents , physical and digitized at UFPB campus I; b) Know the aspects of Document Management at UFPB campus I; c) Identify whether remote work had impacts on document management via SIPAC at UFPB campus I. Methodologically, this research is descriptive and exploratory in nature with a bibliographic survey, with a quantitative-qualitative approach. The sample of this research is non-probabilistic and comprised 15 participants. Data collection occurred through direct observation of the unsystematic, participant, individual and real-life types. And it also occurred through the application of a questionnaire with archivists and archive technicians stationed at different centers on campus I of UFPB. It was presented as results, problems faced in document management at UFPB, referring to physical, digitized and digital documents. Therefore, it is up to the UFPB to look more closely at these problems and address the solutions. With regard to document management via SIPAC, there were also problems. It is important to investigate in more depth what features are needed or need to be adapted/improved so that SIPAC meets the archival requirements and the needs of UFPB. Data analysis also revealed several positive aspects of document management at UFPB via SIPAC. This points out that SIPAC is a system that has contributed very positively to document management at UFPB and still has great potential for improvement.

Keywords: Document management. Wealth Management, Administration and Contracts Integrated System. Federal University of Paraiba.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Tela de login do SIPAC.....	25
Gráfico 1 – Compreensão do fluxo documental implantado na UFPB.....	35
Gráfico 2 – Localização dos documentos físicos.....	36
Gráfico 3 – O SIPAC como um SIGAD.....	38
Gráfico 4 – O SIPAC facilitou os usuários da comunidade universitária.....	40
Gráfico 5 – Importância do SIPAC para a gestão documental na UFPB.....	40
Gráfico 6 – Importância do SIPAC para a gestão documental na UFPB, no contexto do trabalho remoto.....	41
Gráfico 7 – As Funcionalidades do SIPAC atendem as necessidades da UFPB.....	41
Gráfico 8 – As Funcionalidades do SIPAC atendem aos requisitos arquivísticos.....	42
Quadro 1 – Universidades Federais que utilizam o SIPAC.....	25
Quadro 2 – Levantamento bibliográfico em bases de dados.....	28
Quadro 3 – Principais problemas enfrentados com documentos físicos, digitalizados e nato digitais.....	32
Quadro 4 – Comentários a respeito da gestão documental via SIPAC na UFPB.....	43

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ACE	Arquivo Central
BDTD	Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações
BRAPCI	Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CCD	Código de Classificação de Documentos
CCBSA	Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas
CCSA	Centro de Ciências Sociais Aplicadas
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
e-SIC	Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão
GED	Gerenciamento Eletrônico de Documentos
IFE	Instituição Federal de Ensino
NUP	Número Único de Protocolo
PCD	Plano de Classificação de Documentos
PRA	Pró-Reitoria Administrativa
SIG	Sistema Integrado de Gestão
SIGAA	Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SIGRH	Sistema Integrado de Gestão e Recursos Humanos
SINFO	Superintendência de Informática
SIPAC	Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos
STI	Superintendência de Tecnologia da Informação
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
TCU	Tribunal de Contas da União
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos
UFABC	Universidade Federal do ABC
UFAL	Universidade Federal de Alagoas
UFBA	Universidade Federal da Bahia
UFCA	Universidade Federal do Cariri
UFERSA	Universidade Federal Rural do Semi-Árido

UFFS	Universidade Federal da Fronteira Sul
UFG	Universidade Federal de Goiás
UFGD	Universidade Federal da Grande Dourados
UFJ	Universidade Federal de Jataí
UFPA	Universidade Federal de Lavras
UFMA	Universidade Federal do Maranhão
UFOB	Universidade Federal do Oeste da Bahia
UFOPA	Universidade Federal do Oeste do Pará
UFPA	Universidade Federal do Pará
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UFPE	Universidade Federal de Pernambuco
UFPI	Universidade Federal do Piauí
UFRA	Universidade Federal Rural da Amazônia
UFRB	Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
UFRPE	Universidade Federal Rural de Pernambuco
UFRR	Universidade Federal de Roraima
UFRRJ	Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro
UFS	Universidade Federal do Sergipe
UFSB	Universidade Federal do Sul da Bahia
UFRN	Universidade Federal do Rio Grande do Norte
UFSJ	Universidade Federal de São João del Rei
UNB	Universidade de Brasília
UNIFAP	Universidade Federal do Amapá
UNIFEI	Universidade Federal de Itajubá
UNIFESSPA	Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará
UNILA	Universidade Federal da Integração Latino Americana
UNILAB	Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira
UNIVASF	Universidade Federal do Vale do São Francisco

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	14
2 PROCEDIMENTOS TÉCNICOS E METODOLÓGICOS.....	18
3 A GESTÃO DOCUMENTAL E O SIPAC	20
3.1 TRAJETÓRIA HISTÓRICA DA GESTÃO DOCUMENTAL	20
3.2 SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS.....	24
3.3 GESTÃO DOCUMENTAL NA UFPB E SIPAC	27
4 RESULTADOS E DISCUSSÕES.....	32
4.1 PERCEPÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL NA UFPB	32
4.2 PERCEPÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL VIA SIPAC	37
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	44
REFERÊNCIAS.....	46
APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS.....	50

1 INTRODUÇÃO

O desenvolvimento de gestão documental em instituições públicas tem como finalidade ofertar um bom serviço aos seus usuários, portanto, os documentos que são diariamente produzidos, recebidos e acumulados em função de suas atividades, nestas, auxiliam na tomada de decisões, para garantir o valor legal. Segundo o Arquivo Nacional (2005, p.171), o valor legal é um “valor que um documento tem ante a lei para comprovar um ocorrido ou constituir um direito.” Tais documentos também possuem o propósito de garantir a memória coletiva e individual, pois são uma maneira de expressá-la, auxiliando para a formação da história das instituições e da identidade de uma determinada sociedade (PEREIRA, 2011).

A gestão documental norteia a racionalização da vida dos documentos, como também a avaliação e a seleção deles, dando-lhes uma destinação adequada, seja a guarda ou eliminação. Possibilitando às instituições um melhor fluxo de documentos, disponibilizando o acesso à informação em tempo ágil.

Os avanços tecnológicos e a complexidade dos sistemas “tiveram um forte impacto na sociedade, ocasionando assim, o aumento das necessidades de ordem administrativa, jurídica e científica.” (SANTOS; FLORES, 2015, p.56). Com o aumento da produção documental nas instituições, a Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) tornou-se essencial para auxiliar as atividades de produção de documentos. “O avanço tecnológico mudou radicalmente os mecanismos de registro e de comunicação da informação nas instituições e, conseqüentemente, seus arquivos também mudaram.” (RONDINELLI, 2005, p. 24).

Com o desenvolvimento das TIC, de acordo com o e-ARQ Brasil, “Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos”, elaborado pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), houve uma grande mudança nas instituições públicas e privadas, em seus mecanismos de registro e comunicação da informação, os documentos até então em meio convencional que são produzidos no decorrer das atividades dessas instituições “[...] passam a ser gerados em ambientes eletrônicos, armazenados em suportes magnéticos e ópticos, em formato digital [...]” (CONARQ, 2011, p.16). Assim sendo, tanto os documentos digitais, como os não digitais, começam a ser gerenciados por meio de um sistema informatizado conhecido como gerenciamento eletrônico de documentos (GED) (CONARQ, 2011).

Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (2011, p.10), gerenciamento eletrônico de documentos é um “conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não

estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição.”.

O Conselho Nacional de Arquivos (2011, p.10) ainda complementa que o GED pode reunir “tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (*workflow*), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, entre outras.”.

Os suportes informativos convencionais aos poucos migram para o meio digital, com isso surgiu a necessidade de novas formas para fazer a gestão documental, segundo Silva e Bedin (2014, p.302) dentre elas destacam-se: “os Sistemas de Gestão Arquivística de Documentos, conhecidos na área da arquivologia como Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).”.

De acordo com o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) um SIGAD é um “Conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos [...]” (CONARQ, 2020, p.45).

Portanto, o SIGAD é um sistema informatizado que deve apoiar a gestão arquivística de documentos, sejam eles digitais, não digitais ou híbridos. Garantindo a produção e a manutenção de documentos confiáveis, autênticos e concomitantemente o acesso ao longo prazo.

Diante do cenário de gestão de documentos digitais, a presente pesquisa teve sua delimitação na Universidade Federal da Paraíba (UFPB), nas atividades-meio (administrativas) da instituição, onde dispõe-se de diversos recursos tecnológicos. Dentre eles, está o Sistema Integrado de Gestão (SIG), desenvolvido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), e que tem sido implantado em várias instituições por meio de contratos de cooperação técnica. Apresentam-se como principais sistemas integrados ao SIG, o Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) e o Sistema Integrado de Gestão e Recursos Humanos (SIGRH).

O foco deste estudo foi o SIPAC, na UFPB, instituído pela Resolução N° 33/2014, como sistema de processamento de informações que automatiza os diversos processos da área administrativa e estabelece os parâmetros para sua implementação e uso.

Ao realizar um pedido de informação pelo Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC)¹, a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) da

¹ O e-SIC está integrado ao Fala.BR - Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação. Link da plataforma: <https://esic.cgu.gov.br/falabr.html>

Universidade Federal da Paraíba (UFPB), respondeu no dia 18 de maio de 2021, que desde 1º de junho de 2020, a UFPB passou a trabalhar com processos 100% digitais, não sendo mais criados processos físicos. Ainda segundo a STI/UFPB o total de processos tramitados no SIPAC no ano de 2019 e 2020 foram de 108.709, sendo 93.300 processos eletrônicos e 15.409 processos físicos.

A escolha desta temática justifica-se pela experiência de estágio curricular não-obrigatório da pesquisadora no Arquivo Geral da Pró-Reitoria Administrativa (PRA), onde foram observados alguns obstáculos para o bom percurso das atividades arquivísticas na instituição, constando um contratempo relacionado ao fluxo documental cursado dentro do SIPAC. Sendo este, uma dificuldade verificada na ação de arquivamento, envio e recebimento de processos, os quais são arquivados e recebidos em setores da instituição, por meio do sistema, de forma equivocada e arbitrária, uma vez que, muitas vezes já atestado no campo de estágio, os processos físicos encontram-se em setores diferentes. Tal erro impossibilita o rastreamento dos documentos enquanto ativos, e sua recuperação posterior, quando necessária, torna-se trabalhosa e por vezes inconcebível.

Além disso, a pesquisa mostra-se relevante por sua parcela de contribuição social e científica. No âmbito social, a pesquisa justifica-se pela crescente massa documental de documentos nato digitais, físicos e digitalizados na UFPB, sendo relevante analisar se de fato existe uma gestão documental no SIPAC. Cientificamente, a pesquisa contribuirá à Arquivologia como um todo, pois aprofundará os estudos sobre gestão documental em sistemas de gestão. Além disso, em 2020, em virtude da pandemia da COVID-19 e a institucionalização do trabalho remoto na UFPB, mostra-se interessante verificar se houve impactos na gestão documental mediadas pelas tecnologias da informação e, em especial, pelo SIPAC.

Diante disso, considera-se relevante responder o questionamento da pesquisa: o SIPAC auxilia na gestão documental dos documentos nato digitais, digitalizados e físicos?

A partir desta linha norteadora do processo investigativo, estabeleceu-se o seguinte objetivo geral: Analisar a Gestão Documental via Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) na UFPB, campus I. Apresentou-se como objetivos específicos: a) Identificar os problemas de Gestão Documental nos documentos nato digitais, físicos e digitalizados na UFPB campus I; b) Conhecer os aspectos da Gestão Documental na UFPB campus I; c) Identificar se o trabalho remoto trouxe impactos na gestão documental via SIPAC na UFPB campus I.

Esta monografia divide-se em cinco capítulos. No primeiro, apresenta-se uma introdução à temática desta pesquisa, além das motivações, justificativas e objetivos. No capítulo seguinte, são apresentados os procedimentos técnicos e metodológicos.

No capítulo 3, apresenta-se a fundamentação teórica, onde são apresentados e discutidos os pressupostos que embasam esta pesquisa, onde primeiramente é traçado de forma geral a trajetória histórica da Gestão Documental, em seguida, descreve-se a respeito do SIPAC; e por fim aborda-se a temática de gestão documental na UFPB e SIPAC.

No capítulo 4, são analisados e discutidos os dados coletados na pesquisa e, no último capítulo, são apresentadas as considerações finais.

2 PROCEDIMENTOS TÉCNICOS E METODOLÓGICOS

Esta pesquisa é de natureza descritiva e exploratória com levantamento bibliográfico, pois busca entender o problema para construir as questões a serem pesquisadas e descreve os fenômenos estudados.

Na pesquisa descritiva, segundo Prodanov e Freitas (2013, p.52) “o pesquisador apenas registra e descreve os fatos observados sem interferir neles.” Já a exploratória, Gil (2008, p.27) descreve que estas pesquisas têm como principal finalidade “[...] desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, tendo em vista a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores.”.

Para análise dos dados foram utilizadas as abordagens quanti-qualitativa. A partir do levantamento de dados realizados por meio de questionário, deu-se a análise de resultados quantitativamente usando percentuais em relação à amostra, e qualitativamente quando a pesquisadora analisa tais dados e faz as inter-relações do fenômeno estudado ou observado.

No que refere-se a pesquisa quantitativa, Prodanov e Freitas (2013, p.69) descrevem que “tudo pode ser quantificável, o que significa traduzir em números opiniões e informações para classificá-las e analisá-las.”.

Já a pesquisa qualitativa, “considera que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números.” (PRODANOV; FREITAS, 2013, p.70)

Prodanov e Freitas (2013) ainda destacam que tanto a abordagem qualitativa quanto a quantitativa estão interligadas e complementam-se.

A coleta de dados ocorreu por meio da observação direta ocorrida durante o estágio da pesquisadora na instituição no período de maio de 2018 a dezembro de 2019. A observação foi do tipo assistemática, participante, individual e na vida real. Além da observação, a coleta de dados ocorreu também por meio da aplicação de questionário.

O universo ou população é “um conjunto definido de elementos que possuem determinadas características. Comumente fala-se de população como referência ao total de habitantes de determinado lugar.” (GIL, 2008, p.89)

Já a amostra, segundo Gil (2008, p.90), consiste no “subconjunto do universo ou da população, por meio do qual se estabelecem ou se estimam as características desse universo ou população”.

O universo desta pesquisa compreende 33 arquivistas e técnicos em arquivo, sendo 18 arquivistas e 15 técnicos em arquivo, lotados em diferentes centros do campus I da UFPB. A

amostra desta pesquisa é não-probabilística e compreendeu 15 participantes. O instrumento utilizado para coleta de dados foi o questionário (Apêndice A), enviado por e-mail para todos os participantes do universo de pesquisa.

3 A GESTÃO DOCUMENTAL E O SIPAC

3.1 TRAJETÓRIA HISTÓRICA DA GESTÃO DOCUMENTAL

A informação é um elemento essencial para as sociedades, tornando-se indispensável, pois auxilia na tomada de decisões, independente de quais atividades forem realizadas. O fluxo informacional nas instituições, sejam elas públicas ou privadas, é enorme, por isso, faz-se necessário ressaltar a relevância de uma boa gestão informacional, para que se obtenha resultados oportunos para quem dela depende.

O termo gestão está voltado à administração, ao ato de gerenciar, não bastando apenas o registro da informação em um suporte, fazendo-se necessário também um bom planejamento, para que ainda que se tenha uma grande quantidade de documentos, sobretudo com as ferramentas tecnológicas disponíveis atualmente, consiga-se localizar e utilizar a informação no tempo certo e oportuno para uma tomada de decisão com qualidade, confiabilidade e precisão. A gestão documental aumenta a capacidade da gestão administrativa e é um dos componentes da gestão da informação, sendo um elemento necessário à otimização do uso das informações que estão nos mais diversos suportes (MORENO, 2008).

O conceito da gestão de documentos surgiu após a Segunda Guerra Mundial, em decorrência da grande produção de documentos que acarretou uma explosão documental, ocasionando uma necessidade de controlar e organizar o grande volume de massa documental da administração pública. Um dos primeiros países a desenvolver conceitos a respeito da Gestão Documental, termo traduzido sob denominação de *Records Management*, foram os Estados Unidos, onde focalizou-se com mais intensidade na administração, buscando controlar a organização dos documentos desde a sua produção, tendo em vista cumprir os seus prazos de guarda.

Segundo Moreno (2008), em meados dos anos 1950 surgiu o conceito de gestão de documentos ou gestão documental, formulado a partir da Teoria das Três Idades, devido à difícil situação em lidar com o grande volume de documentos produzidos pelas instituições públicas americanas e canadenses. Para Jardim (1987), tal conceito possui raízes no final do século XIX, devido aos problemas identificados nas administrações públicas americanas e canadenses concernente ao uso e guarda de documentos. Na primeira metade do século XIX, criaram-se comissões governamentais nestes dois países, pretendendo encontrar soluções de melhoria no uso dos documentos, que produzissem um bom resultado por parte da

administração pública. Jardim (1987) ainda destaca que durante este período, as instituições públicas arquivísticas possuíam suas características pela função de apoio à pesquisa, e tinham o comprometimento com a conservação e acesso aos documentos de valor histórico.

A era da administração científica iniciou de forma paralela. De acordo com Jardim (1987), trata-se de um período em que Frederick Taylor e Frank Gilbreth buscavam mostrar aos administradores como racionalizar o processo administrativo, elaborando suas atividades de maneira mais ágil, adequada e com custo menor. A eficiência passou a ser a palavra-chave das administrações daqueles países, principalmente dos Estados Unidos.

Os princípios da gestão de documentos tiveram seu início a partir da aplicação dos princípios da administração científica, que tinha como objetivo resolver os problemas documentais. Surgindo em decorrência da necessidade de racionalizar e modernizar as administrações, trazendo uma contribuição extremamente importante para a Arquivologia.

A adoção da Teoria das Três Idades, que a partir da segunda metade do século XX, trouxe grande revolução para a área arquivística, impulsionou a gestão documental, dando a entender que os documentos arquivísticos, produzidos e acumulados pelas instituições, teriam que realizar um caminho em três etapas diferentes e complementares entre si, isto é, os documentos passariam por fases definidas conforme a sua vigência e frequência de uso (MORENO, 2008).

O Arquivo Nacional (2005, p.160) descreve a Teoria das Três idades como sendo: “Teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário”. Bernardes e Delatorre (2008, p.10) conceituam essas fases como sendo:

Arquivo corrente ou 1ª idade: os documentos estão estreitamente vinculados aos fins imediatos (administrativo, fiscal, legal) que determinaram sua produção ou recebimento no cumprimento de atividades e se encontram junto aos órgãos produtores/acumuladores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados por eles. É nessa idade que os documentos devem ser avaliados determinando-se os prazos de permanência dos documentos no arquivo corrente, quando deverão ser transferidos ao arquivo intermediário, quais os que poderão ser eliminados e quais deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.

Arquivo intermediário ou 2ª idade: documentos originários do arquivo corrente, com pouca frequência de uso e que aguardam cumprimento de prazos de prescrição ou precaução no arquivo destinado à guarda temporária. São consultados, com maior frequência, pelo órgão produtor. Nessa fase, após o cumprimento dos prazos estabelecidos, executa-se a destinação final procedendo-se à eliminação, coleta de amostragem dos documentos que serão eliminados ou recolhimento ao arquivo permanente.

Arquivo permanente ou 3ª idade: os documentos são preservados em definitivo em razão de seu valor histórico, testemunhal, legal, probatório e científico-cultural.

Como fonte de pesquisa são liberados para consulta, sendo permitido o acesso ao público em geral.

Portanto, a boa gestão documental deve compreender todas as fases do ciclo vital dos documentos: corrente, intermediária e permanente. Assegurando o melhor e mais efetivo controle do documento desde sua produção até sua destinação final, que pode ser sua eliminação ou guarda permanente, possibilitando a localização ágil dos documentos.

No que tange aos valores dos documentos, segundo Schellenberg (2006, p.199), os documentos apresentam dois valores: “valores primários, para a própria entidade onde se originam os documentos, e valores secundários, para outras entidades e utilizadores privados.” O valor primário ou imediato possui uma finalidade administrativa, representando o valor informativo de todo documento gerado como produto de um processo, tendo então um caráter prático, e servindo como elemento de prova ou verificação. O valor secundário ou mediato, refere-se ao uso diferente pelo qual o documento foi criado, tendo sua importância para pesquisa histórica e sua investigação. Compreende-se o valor de conservação e preservação do documento em seu ciclo de vida.

No Brasil, a gestão de documentos obteve a sua institucionalização através da aprovação da Lei Federal 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe da política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Em seu Art. 3º, define gestão documental como sendo: “[...] 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)

A gestão documental nas instituições públicas tem um papel fundamental para a sociedade e, atualmente, está voltada a atender os direitos do cidadão, de acordo com a Constituição Federal de 1988, em seu Art. 216º e inciso 2: “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.” (BRASIL, 1988). Tendo como dispositivo a Lei Federal 8.159/1991 (BRASIL, 1991), que tem como descrição em seu Art. 1º que o Poder Público tem como dever “[...] a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.”. Portanto, é dever do Poder Público garantir de forma eficiente uma boa gestão documental.

Apresentam-se como os principais instrumentos da gestão de documentos, o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD). Estes dois instrumentos oferecem facilidade e racionalização dos procedimentos de gestão,

garantindo de forma mais rápida e correta a recuperação das informações e documentos, dando destinação aos mesmos, sejam a sua eliminação ou guarda permanente.

O Plano de Classificação de Documentos é realizado em decorrência da atividade de classificação. De acordo com o Arquivo Nacional (2005), é um instrumento de esquema, onde distribui os documentos em classes, em conformidade com os métodos de arquivamento específicos, sendo realizado a partir do estudo das estruturas, funções de uma instituição e também através do contexto de sua produção. Trata-se de uma expressão geralmente realizada em arquivos correntes.

O esquema de classificação também pode ser denominado de “plano de classificação, mas, a partir da atribuição da codificação numérica, passa-se a adotar o termo código de classificação de documentos de arquivo.” (CONARQ, 2020, p.7)

Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (2020, p.7), “A estruturação de um esquema de classificação pode ser facilitada pela utilização de uma codificação numérica para designar as classes, subclasses, grupos e subgrupos preestabelecidos [...]”.

O Código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal possui duas classes: a Classe 000 – Administração Geral e a Classe 900 – Administração de Atividades Acessórias. (CONARQ, 2020)

A Tabela de Temporalidade de Documentos resulta da atividade de avaliação e tem a finalidade de determinar prazos de guarda e destinação final dos documentos, visando desse modo o acesso à informação.

A aplicação dos critérios de avaliação deve efetivar-se nos arquivos correntes, a fim de se distinguirem os documentos de valor eventual, de eliminação sumária, daqueles de valor probatório ou informativo.

A atividade de avaliação é essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos de arquivo, pois garante que os documentos passem por todas as fases definindo quais serão eliminados e que documentos serão preservados, observando sempre o seu valor para a instituição que os produziu e sociedade. (CONARQ, 2020)

A aplicação da temporalidade permite alcançar essa racionalização, fazendo uma diminuição da massa documental, seja nos ambientes físicos ou digitais, assegurando a preservação que é garantir a autenticidade e a integralidade da informação, oferecendo sempre acesso pelo tempo que for necessário e a conservação dos documentos de valor permanente.

De acordo com Bernardes e Delatorre (2008), a gestão documental pressupõe uma grande pesquisa e estudo do que é produzido dentro do organismo produtor, identificando

quais são os tipos documentais produzidos, recebidos e acumulados, e definindo portanto a destinação destes documentos, sendo preservação permanente ou descarte.

A gestão documental é relevante, uma vez que possui um valor imensurável para as instituições na busca de diminuir seus custos, facilitando a organização e destinação dos documentos, concomitantemente preservando a memória da instituição. Por isso, é de suma relevância compreender que realizar uma boa gestão documental reflete não apenas em atender aos usuários ou clientes de uma determinada instituição, mas principalmente garantir a preservação dos documentos para gerações futuras e também, o direito ao acesso à informação e a memória de uma sociedade.

3.2 SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

Em 2010 foi implantado o Sistema Integrado de Gestão (SIG) na Universidade Federal da Paraíba (UFPB), este sistema foi desenvolvido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), e também passou a ser utilizado por outras instituições de ensino superior.

Os sistemas SIG, desenvolvidos pela Superintendência de Informática (SINFO/UFRN), de acordo com Paiva (2019, p.28) auxiliam na gestão e na rotina de “[...] organizações de todo o país por meio do projeto de cooperação técnica, que permite a transferência de tecnologia e conhecimento entre a UFRN e outras instituições e órgãos da administração pública.”

O Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) apresenta-se como um dos principais sistemas integrados ao SIG. A Superintendência de Informática da UFRN aduz as seguintes funcionalidades a respeito do SIPAC:

O SIPAC informatiza os fluxos da área administrativa através da informatização de todo o orçamento distribuído no âmbito interno e das requisições que demandam este orçamento (Material, Passagens, Diárias, Suprimento de Fundos, Auxílio Financeiro, prestações de serviço pessoa física e jurídica, etc). Informatiza também os almoxarifados (centrais e setoriais), todo o controle patrimonial, as compras e licitações, o controle de atas e pedidos em registros de preços, o acompanhamento de entrega de empenhos (liquidação), o controle de obras e manutenções de bens imóveis, a aquisição de livros pela biblioteca, as faturas de água e energia, o controle dos contratos e convênios celebrados, o fluxo de processos e documentos eletrônicos, o registro e pagamento de bolsistas, o acompanhamento das despesas com automóveis e combustíveis. O SIPAC também disponibiliza portais de informações para os pró-reitores, para a auditoria interna e para a fundação. (SINFO/UFRN, 2017)

O SIPAC na UFPB foi instituído pela resolução N° 33/2014, como sistema de processamento de informações que automatiza os diversos processos da área administrativa e estabelece os parâmetros para sua implementação e uso (UFPB, 2014). A figura 1 apresenta a tela inicial do SIPAC. Para acessar o sistema é necessário ser servidor da UFPB e possuir um cadastro com login e senha. Como mostra a figura 1:

Figura 1 – Tela de login do SIPAC

Fonte: Site do SIPAC/UFPB.

Segundo o Portal de Cooperação da UFRN (UFRN, 2014-2021) e o Relatório de auditoria integrada do Tribunal de Contas da União (TCU) (BRASIL, 2021), além da UFRN e a UFPB, outras 27 Universidades Federais implantaram o SIPAC, conforme mostra o quadro 1.

Quadro 1 – Universidades Federais que utilizam o SIPAC

UFGD	Fundação Universidade Federal da Grande Dourados
UFSJ	Fundação Universidade Federal de São João del Rei
UFABC	Fundação Universidade Federal do ABC
UFMA	Fundação Universidade Federal do Maranhão
UFPI	Fundação Universidade Federal do Piauí
UNB	Fundação Universidade de Brasília
UNIVASF	Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco

UFAL	Universidade Federal de Alagoas
UFBA	Universidade Federal da Bahia
UFCA	Universidade Federal do Cariri
UFERSA	Universidade Federal Rural do Semi-Árido
UFFS	Universidade Federal da Fronteira Sul
UFG	Universidade Federal de Goiás
UFJ	Universidade Federal de Jataí
UFLA	Universidade Federal de Lavras
UFOB	Universidade Federal do Oeste da Bahia
UFOPA	Universidade Federal do Oeste do Pará
UFPE	Universidade Federal de Pernambuco
UFRA	Universidade Federal Rural da Amazônia
UFRB	Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
UFRRJ	Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro
UFS	Universidade Federal do Sergipe
UFSB	Universidade Federal do Sul da Bahia
UNIFAP	Universidade Federal do Amapá
UNIFEI	Universidade Federal de Itajubá
UNILA	Universidade Federal da Integração Latino Americana
UNILAB	Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira

Fonte: dados da pesquisa, 2021.

As Universidades Federais segundo o Relatório de auditoria integrada do TCU (BRASIL, 2021) que ainda irão implantar o SIPAC são: Universidade Federal de Roraima (UFRR), Universidade Federal do Pará (UFPA), Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE) e Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (UNIFESSPA).

O SIPAC/UFPB agrega mais de 20 vinte módulos, sendo alguns deles: Protocolo, Atendimento de Requisições, Almoxarifado, Bolsas/Auxílios, Compras, Licitação, Contratos, Projetos/Convênios, Patrimônio Móvel, Patrimônio Imóvel. (UFPB, 2019b)

De acordo com Arantes *et al.* (2018), o Módulo Protocolo do SIPAC destaca-se ao fazer uma análise da atividade-meio, porque além de possibilitar vários recursos, como a abertura, o envio e o recebimento de processos administrativos, seu trâmite e manuseio até a

destinação final, também disponibiliza o envio e recebimento de memorandos essencialmente eletrônicos.

O Manual de Procedimentos de Protocolo da UFPB, descreve as atividades de protocolo como sendo: “[...] o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos e os respectivos procedimentos decorrentes.”. (UFPB, 2019a, p.2)

Conforme o Manual, todos os processos devem receber, no Módulo Protocolo, um Número Único de Protocolo (NUP) iniciado por 23074. inclusive: “processo e documento avulso produzido no âmbito da UFPB [...] ou documento avulso produzido no âmbito de outro órgão ou entidade e que não tenha recebido o NUP² na origem.”. (UFPB, 2019a, p.2)

Segundo Paiva (2019, p.30), o módulo Protocolo oferece ferramentas que:

permitted, através do cadastramento de modelos, a elaboração e assinatura de diversos documentos institucionais dentro do próprio sistema, conferindo a eles validade de documentos originais. Essa é uma das promissoras possibilidades do módulo protocolo do SIPAC na lógica de processualidade no suporte eletrônico, que depende da criação de documentos digitais para a composição dos autos eletrônicos.

Dentre esses documentos, pode-se mencionar a espécie documental memorando³, que é uma “modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.” (BRASIL, 2002, p.16). De acordo com o Art.19 do capítulo III da Resolução nº 33/2014, todos os memorandos deverão ser criados e enviados de forma exclusiva pelo SIPAC. (UFPB, 2014)

3.3 GESTÃO DOCUMENTAL NA UFPB E SIPAC

Esta pesquisa, em seu levantamento bibliográfico, compreendeu também buscar em bases de dados trabalhos relacionados, ou seja, que tratem da gestão documental na UFPB via SIPAC. Pesquisou-se pelos termos “gestão documental”, “UFPB” e “SIPAC” e por trabalhos publicados entre os anos de 2010 e 2021. Cada um dos itens retornados foram analisados a partir do seu resumo e foram selecionados aqueles que, de fato, tinham relação com este trabalho de pesquisa.

² “Número Único de Protocolo - NUP: número atribuído ao documento, avulso ou processo, na unidade protocolizadora de origem, para controle de seus documentos.” (BRASIL, 2020)

³ De acordo com a terceira edição do Manual de Redação elaborado pela Casa Civil, aprovado pela portaria nº 1.369 de 27 de dezembro de 2018, essa espécie não é mais utilizada na esfera federal. (BRASIL, 2018)

O Quadro 2 sintetiza o resultado desta busca em alguns sites/repositórios institucionais.

Quadro 2 – Levantamento bibliográfico em bases de dados

Base de Dados	Resultado da Busca	Trabalhos selecionados
Google Acadêmico ⁴	6	0
Repositório Institucional UFPB ⁵	6	0
Repositório Institucional UEPB ⁶	9	1
Periódicos CAPES ⁷	1	1
BRAPCI ⁸	1	1
BDTD ⁹	0	0

Fonte: Elaborado pelo autor, 2021.

No Google Acadêmico, além dos 3 termos de busca, foram filtrados apenas documentos em formato PDF (operador filetype:pdf), obtendo-se o total de 6 resultados. Destes, nenhum tinha relação com esta pesquisa, no que tange ao SIPAC.

Na pesquisa realizada no Repositório Institucional da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), Campus I – Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA), não foi possível adicionar termos de busca e, além disso, constam no repositório Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) do período 2011.2 até 2019.2. Os trabalhos foram avaliados e dentre os 257 TCCs publicados, foram encontrados 6 a respeito da gestão documental na UFPB, entretanto nenhum destes relacionava-se ao SIPAC.

No Repositório Institucional da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), o DSpace, foi utilizado os seguintes critérios de busca:

- Comunidade do repositório: Campus V – João Pessoa;
- Subcomunidades: CCBSA - Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas;
- Subcomunidades: 53 – Arquivologia;
- Assunto: Gestão documental;

⁴ Diretório indexador Google Acadêmico: <https://scholar.google.com/>

⁵ Repositório Institucional da UFPB: http://www.ccsa.ufpb.br/arqv/contents/menu/copy2_of_tcc

⁶ Repositório Institucional da UEPB: <http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/handle/123456789/2540>

⁷ Portal de Periódicos CAPES: <https://www.periodicos.capes.gov.br/>

⁸ Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação: <https://brapci.inf.br/>

⁹ Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações: <https://bdtd.ibict.br/>

- Termos: UFPB e SIPAC;
- Data de publicação: 2010 a 2021.

Foram recuperados 9 resultados, sendo selecionado 1 monografia, intitulada: **O desafio da implementação da lei de acesso à informação na UFPB**, autoria de Alcantara (2014), tem como objetivo geral: analisar os procedimentos referentes ao acesso à informação na Universidade Federal da Paraíba, a partir da lei 12.527/2011. O trabalho possui abordagem quanti-qualitativa, sendo desenvolvida através de pesquisa de campo, onde foi aplicado questionário de dois campi da UFPB (campus I - João Pessoa e campus II - Areia), nos setores de recursos humanos, contabilidade e licitação, com os profissionais de tecnologia da informação e os arquivistas.

Partindo para a análise e discussão dos resultados, onde é discorrido a respeito deste trabalho de pesquisa, especificamente sobre o SIPAC, Alcantara (2014) declara que também foi identificado a implantação do SIPAC, no ano de 2013, este atendendo a todos os setores, contribuindo com uma melhor comunicação e tramitação de documentos. Ainda foi observado que o arquivo da instituição não possui ligação com o novo sistema, impossibilitando-o de realizar a gestão informatizada de seus documentos.

Foi revelado por intermédio da pesquisa que, apesar da UFPB ter um sistema integrado, o SIPAC, este não está totalmente compatível com o modelo elaborado pelo e-Arq Brasil, por não abranger alguns requisitos arquivísticos que o descreveriam como um SIGAD.

A autora afirma que foi ofertado pela Universidade Federal da Paraíba cursos de qualificação aos funcionários de todos os setores para aprimoramento e conhecimento das ferramentas de trabalho, para obter um melhor fluxo informacional. Diante disso, ela constata que: “[...] 60% de todos que responderam o questionário da pesquisa afirmaram haver melhorias na qualidade dos fluxos de informação, outros 40% não perceberam modificações significativas.” (ALCANTARA, 2014, p.44)

Assim sendo, Alcantara (2014) verifica que as inovações trazidas com o uso do SIPAC podem alterar positivamente os serviços de disponibilização da informação na UFPB, entretanto faz-se necessário uma política de gestão de documentos e a participação direta do profissional arquivista, assim como introduzir definições estratégicas colocando em prática os dispostos da Lei de Acesso à Informação.

No Portal de Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) foram obtidos dois resultados, sendo que os artigos são idênticos, o que contabiliza, na realidade, apenas um artigo. Na Base de Dados Referencial de Artigos de

Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI), foi encontrado apenas um resultado. A pesquisa na Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD) não encontrou nenhum resultado.

O artigo encontrado e selecionado no Portal de Periódicos da CAPES e na BRAPCI relaciona-se a esta pesquisa e tem como título: **A utilização dos recursos tecnológicos na gestão documental: uma análise do SIPAC-UFPB**, e foi escrito por Arantes *et al.* (2018). Esta monografia apresenta como objetivo: Analisar as mudanças proporcionadas pela implementação dos Sistemas de Informação na gestão de documentos no setor do Protocolo Geral da Universidade Federal da Paraíba. Metodologicamente, a pesquisa tem natureza descritiva com abordagem qualitativa, onde foram aplicados questionários com os técnicos/servidores administrativos que trabalhavam no setor.

Arantes *et al.* (2018) introduzem o artigo descrevendo a respeito da gestão nas instituições públicas que buscam alcançar a satisfação do cidadão, e que ao compreenderem melhor os seus direitos passam a cobrá-los na gerência das ações e políticas governamentais. Há uma preocupação dos autores ao realizarem uma busca na literatura, no que diz respeito a aceitação do uso das tecnologias, quando se pretende ofertar maior satisfação aos usuários.

Os autores discorrem a respeito do Sistema SIG-UFPB, sua implantação, seus principais sistemas integrados que são: o SIPAC, o SIGAA, e o SIGRH. Ainda destacam o Módulo Protocolo do SIPAC, quando se faz uma análise da atividade-meio.

Ao realizarem a análise da implementação do SIG, Arantes *et al.* (2018) declaram que não ficou evidente um gerenciamento das etapas de implementação mencionadas no artigo. Considerando, portanto, que não existe ou pelo menos não são expostos de forma transparente, ao menos, os processos de monitoramento e controle.

No que tange o SIPAC no âmbito da UFPB, os autores dizem que é importante compreender o motivo de os usuários não assimilarem essas inovações tecnológicas, por intermédio de uma investigação direta. Mesmo a literatura científica oferecendo pouca produção a respeito desse assunto, é relevante realizar “um estudo de caso sobre os impactos causados pelo SIG, seus benefícios, bem como suas possíveis falhas, além de detectar uma possível resistência e ainda sentimentos que envolvem os usuários em relação ao Sistema.” (ARANTES *et al.*, 2018, p.390)

Neste ínterim, há uma necessidade imediata em elaborar um projeto de gestão interdisciplinar relacionando-se o homem e a tecnologia, de modo que seja capaz de proporcionar a inclusão de novos parâmetros, associando-os no mesmo processo. Faz-se necessário “conhecer os perfis dos servidores e traçar os melhores meios de divulgação da

informação, escolher os melhores canais para fluir a comunicação entre os servidores e setores.” (ARANTES *et. al.*, 2018, p.390)

Isto posto, Arantes *et. al.* (2018) encerram o discurso declarando que fica claro que aplicar novas tecnologias em uma instituição, sem considerar o perfil dos seus usuários, só supondo a sua eficiência pela atratividade dos meios tecnológicos, não têm sido a melhor forma de se obter uma gestão informacional democrática e eficaz.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Este capítulo apresenta e analisa os dados obtidos a partir da aplicação do questionário (Apêndice A) em servidores da UFPB que lidam com a gestão documental via SIPAC.

Na primeira seção, apresenta-se a percepção dos participantes da gestão documental na UFPB e, em seguida, a percepção que estes participantes têm da gestão documental via SIPAC. Quinze profissionais participaram da pesquisa.

Com relação ao perfil dos respondentes, houve predomínio de participantes da faixa etária entre 31 a 40 anos (73,3%), o que demonstra que são pessoas jovens e que devem possuir familiaridade com as tecnologias da informação e comunicação. No que concerne ao grau de escolaridade, percebeu-se que a maioria (73,3%) tinha Pós-graduação completa e (20%) com a Pós-graduação incompleta, o que demonstra o grau de qualificação dos participantes da pesquisa. Sobre o tempo de serviço na UFPB, a maioria (66,7%) dos sujeitos tinha entre 1 e 5 anos de serviço na instituição e os demais (33,3%) já tinham mais de 6 anos de trabalho na UFPB. A respeito do cargo/função, 60% são Arquivistas, 26,7% são Técnicos em arquivo e 13,4% exercem outros cargos (secretária executiva e assistente em administração).

4.1 PERCEPÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL NA UFPB

Nesta seção são analisados os dados relacionados à percepção dos participantes da gestão documental na UFPB.

Com relação **aos principais problemas enfrentados no dia a dia com a gestão documental de documentos físicos, digitalizados e nato digitais**, os participantes destacaram os problemas apresentados no quadro 3:

Quadro 3 – Principais problemas enfrentados com documentos físicos, digitalizados e nato digitais

	Principais problemas	%
Documentos Físicos	Massa documental acumulada	66,7%
	Falta de recurso humano para organizar os documentos	46,7%
	Documentos carecidos de preservação e conservação	33,3%
	Mal armazenamento de documentos	33,3%

	Espaço físico insuficiente	26,7%
Documentos Digitalizados	Falta de estratégias e procedimentos para a manutenção dos documentos digitalizados pelo tempo necessário	60,0%
	Interoperabilidade com outros sistemas	26,7%
	Digitalização de documentos isolados	26,7%
	Digitalização sem descrição ou indexação para uma posterior recuperação das informações	20,0%
Documentos Nato digitais	Falta de preservação digital	60,0%
	Falta de investimentos tecnológicos	53,3%
	Massa documental digital acumulada	26,7%
	Falta de metadados, para garantir a autenticidade do documento	26,7%

Fonte: dados da pesquisa, 2021.

Conforme apresentado no Quadro 3, observou-se através das respostas dos sujeitos que os maiores problemas enfrentados com documentos físicos são: massa documental acumulada (destacado por 66,7% dos participantes) e a falta de recursos humanos (lembrado por 46,7% dos respondentes), o que inibe o profissional arquivista implementar e executar ações de gestão para os documentos, que estão carentes de preservação e conservação, mal armazenados e sem espaço físico. Mostrando-se o cenário da grande maioria das instituições públicas e privadas que diariamente produzem grandes quantidades de documentos, muitas vezes, como descreve Moreno (2008, p.81) “[...] inúteis e em duplicidade, o que leva a um escasso uso dos documentos arquivísticos no interior dessas organizações.” Essa volumosa massa documental, que é resultado de uma falta de gestão eficaz, conduz a dificuldades de acesso à informação e também a ocupação de espaço físico, motivo do qual leva a um gasto financeiro alto. (MORENO, 2008).

Os recursos humanos treinados e capacitados são essenciais para gerir essa massa documental. Assim, cabe à instituição realizar mais concursos e cursos de capacitação para que estes desempenhem melhor suas funções dentro do arquivo.

Esses fatores refletem que os arquivos ainda possuem pouca visibilidade na instituição, assim como os documentos não têm sido tratados de forma adequada, cumprindo o seu ciclo de vida.

No que se refere aos documentos digitalizados, é importante lembrar que segundo o Arquivo Nacional (2005, p.75) o documento digital trata-se de um “documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional.” A sua produção pode

acontecer basicamente de duas formas: diretamente em formato digital (documento nato digital) e digitalizado. (INNARELLI, 2015).

O Arquivo Nacional (2005, p.69) descreve que a digitalização é um “processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.” Observa-se diante das respostas mencionadas no Quadro 3 acima que os documentos são digitalizados (migrados para o ambiente digital) sem estratégias e procedimentos para a sua manutenção pelo tempo necessário. A Lei nº 12.682/12, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, em seu Art. 6º, recomenda que: “os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.” (BRASIL, 2012).

Outro problema destacado (26,7%) foi a falta de interoperabilidade dos documentos digitalizados com outros sistemas. Santos e Flores (2018, p.38) ressaltam que a “interoperabilidade entre os sistemas de gestão e preservação é considerada um fator primordial para o ciclo documental, potencializando as atividades da instituição”.

A digitalização de documentos isolados também foi destacada por vários respondentes (26,7%). A Resolução Nº 31, de 28 de abril de 2010, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes do CONARQ, recomenda: “a digitalização de conjuntos documentais integrais, como fundos/coleções ou séries.” (CONARQ, 2010, p.6). Entretanto, pode-se digitalizar itens documentais isolados, devido à: “frequência de uso, estado de conservação, ou alto valor intrínseco com necessidade de incremento de sua segurança, sem entretanto descontextualizá-los do conjunto a que pertencem.” (CONARQ, 2010, p.7).

Referente à digitalização sem descrição ou indexação para uma posterior recuperação das informações, outro problema destacado na pesquisa por 20% dos participantes, a Lei nº 12.682/12, em seu Art. 4º, descreve que:

As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado. (BRASIL, 2012)

Realizar apenas digitalização não proporciona o pleno acesso, pois é necessário pensar em normas de indexação, abrangendo a representação e a recuperação, concomitantemente a migração, classificação e segurança informacional. (OLIVEIRA; SANTOS, 2018).

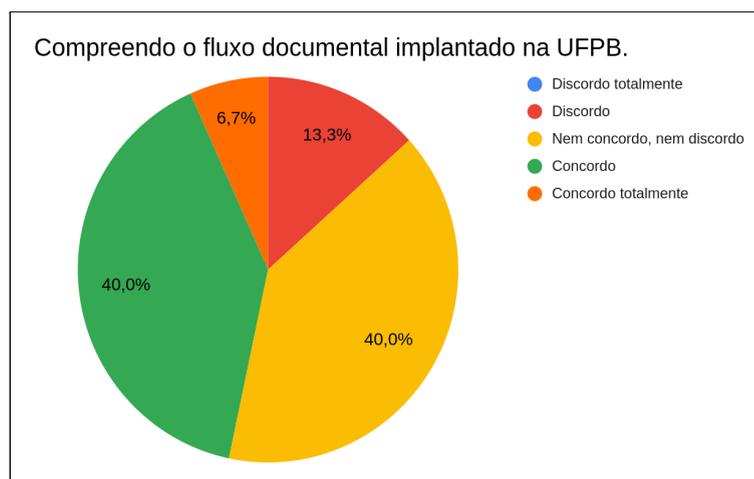
Com relação aos documentos nato digitais, Innarelli (2015, p.49) diz que: “são documentos que nascem (produzidos) digitalmente e tem todo o seu ciclo de vida em meio digital.”. O autor ainda complementa que a sua “produção ocorre diretamente em formato digital por meio de um sistema informatizado ou de um equipamento computacional.” (INNARELLI, 2015, p.81).

De acordo com os dados apresentados no Quadro 3, observa-se que a falta de preservação digital foi a opção mais lembrada (60,0%) com relação aos documentos nato digitais, o que nos faz refletir sobre como as gerações futuras terão acesso a esses documentos, pois, conforme lembrado por Innarelli (2015), a preservação do documento digital irá garantir para estes, memória, história e direitos.

Ainda foram citados como problemas a falta de investimentos tecnológicos (53,3%), massa documental digital acumulada (26,7%) e ausência de metadados¹⁰ para garantir a autenticidade do documento (26,7%). Isso reflete que existem falhas no planejamento e pouco conhecimento sobre os impactos da obsolescência tecnológica e recuperação da informação, por isso faz-se necessário o cadastro de metadados dos documentos desde a sua criação.

Quando questionados **se eles compreendiam o fluxo documental implantado na UFPB**, 46,7% responderam que concordam, 40% nem concordam nem discordam e (13,3%) discordam, conforme observa-se no gráfico 1 a seguir:

Gráfico 1 – Compreensão do fluxo documental implantado na UFPB



Fonte: dados da pesquisa, 2021.

Para Bueno e Rodrigues (2016, p.18), o fluxo documental “[...] é entendido como o caminho que o documento percorre durante sua tramitação, que é regulado por uma norma de

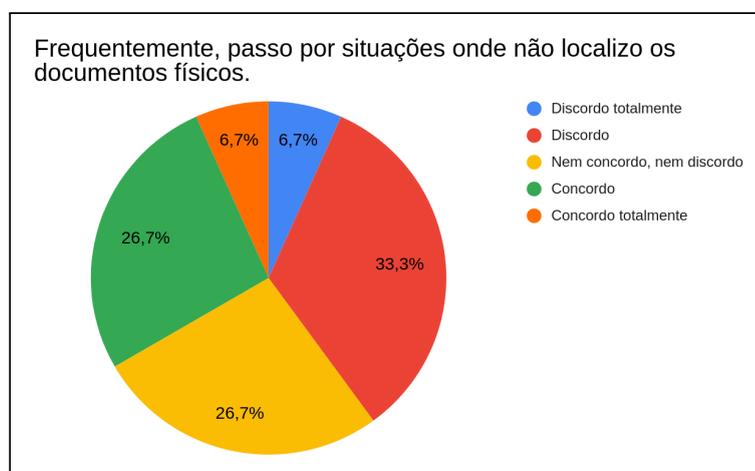
¹⁰ Dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO, 2020, p.36)

procedimento administrativo”. As respostas revelaram que grande parte dos sujeitos da pesquisa (46,7%) compreendem, entretanto, outra grande parte (40%) está indecisa ou neutra em relação à compreensão do fluxo documental implantado na UFPB. Alguns respondentes (13,3%) ainda não compreendem o fluxo. A execução de capacitações pode impactar positivamente na compreensão do fluxo pelos funcionários da instituição.

Em seguida, buscou-se saber **se os processos físicos sempre são arquivados e recebidos nos setores equivalentes**. Constatou-se que apenas 26,7% dos participantes concordam com a afirmação, deixando claro que os processos físicos nem sempre são arquivados e recebidos nos devidos setores, revelando a falha no fluxo dos processos físicos, contribuindo com arquivamento incorreto destes.

Posteriormente, foi perguntado **se frequentemente os respondentes passam por situações onde não localizam os documentos físicos**. 40% relataram não passar por situações como esta com frequência e 33,4% relataram que esta situação ocorre frequentemente, conforme o gráfico 2 a seguir:

Gráfico 2 – Localização dos documentos físicos



Fonte: dados da pesquisa, 2021.

Sendo assim, há uma avaliação positiva na questão da localização dos documentos físicos na UFPB, porém faz-se necessário compreender o porquê de 33,4% dos participantes ainda passarem frequentemente por situações nas quais os documentos não são localizados.

Ao questionar **se os documentos arquivísticos produzidos e acumulados pela UFPB possuem um ciclo de vida e passam por três etapas diferentes conforme a sua vigência e frequência de uso, sendo elas: corrente, intermediária e permanente**, a predominância das respostas foi que concordam (53,4%), 26,7% nem concordam nem discordam e 20% discordam.

Observa-se diante das respostas da maioria dos sujeitos que os documentos arquivísticos produzidos e acumulados pela UFPB passam pelo ciclo de vida, cumprindo desse modo as suas devidas fases da sua produção à guarda permanente ou eliminação. No entanto, devido às respostas dadas pelos demais respondentes, é necessário que a instituição avalie de forma minuciosa se de fato os documentos arquivísticos produzidos e acumulados pela UFPB passam pelo ciclo de vida.

Na última pergunta sobre a percepção da gestão documental na UFPB, procurou-se saber **se o trabalho remoto, iniciado em virtude da pandemia da COVID-19, trouxe impactos na gestão documental da UFPB**, a grande maioria (80%) respondeu que trouxe impactos. Vale ressaltar que todas as instituições foram surpreendidas com a pandemia e Salcedo, Melo, Dorneles (2020, p.26) destacam que as pessoas: “[...] foram impactadas e surpreendidas com a pandemia, haja vista que, nem as pessoas, nem as instituições estavam preparadas para a situação que passamos a vivenciar.”

Diante disso, as instituições necessitam sempre atribuir novas técnicas de gestão e estratégias de trabalho para os profissionais dos arquivos, investindo em tecnologias e tomando medidas preventivas.

4.2 PERCEPÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL VIA SIPAC

Nesta seção são analisados os dados relacionados à percepção da gestão documental via SIPAC.

Os problemas mais citados pelos participantes com relação ao fluxo documental dentro do SIPAC foram: Arquivamento (46,7%), Recuperação da informação (40%) e Tramitação do processo (33,3%). De acordo com o Arquivo Nacional (2005, p.164), a tramitação, que também é chamada de movimentação ou trâmite, é o “curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa”. Já o arquivamento trata-se da: “sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos; ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.26)

Diante dos dados mencionados acima, pode-se inferir que as falhas na tramitação do processo ocasionam problemas no arquivamento e, conseqüentemente, na recuperação da informação. Apesar de o fluxo documental dentro do SIPAC apresentar algumas falhas, vale salientar que Alcantara (2014) constatou que 60% de todos que responderam o questionário de sua pesquisa indicaram que houve melhorias na qualidade dos fluxos de informação.

Observa-se também que os aspectos percebidos na observação direta durante o estágio (dificuldade na ação de arquivamento, envio e recebimento, impossibilitando o rastreamento dos documentos enquanto ativos, e sua recuperação posterior) foram confirmados com os questionários.

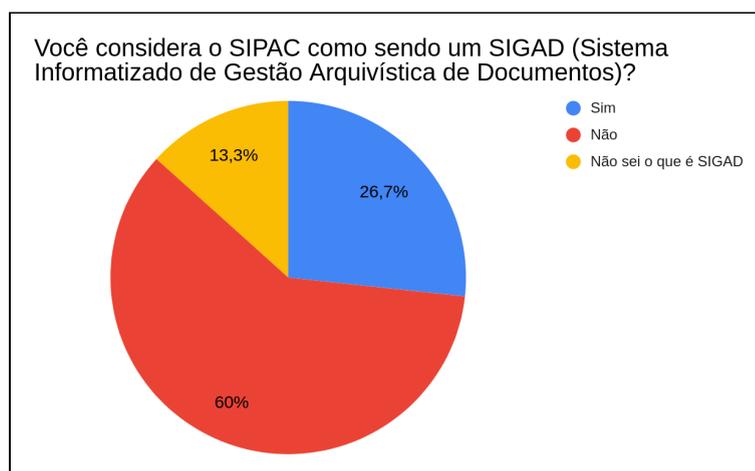
A coleta de dados também mostrou que:

- 100% dos participantes concordam que **o registro da tramitação dos processos no SIPAC contribui para a busca da informação;**
- 93,3% dos participantes concordam que **o registro da tramitação dos processos no SIPAC promove maior agilidade no atendimento ao usuário;** e
- 66,6% sinalizaram que sempre **recuperam os processos no SIPAC em tempo ágil.**

Sendo assim, observa-se que o SIPAC contribui com a busca da informação, e melhora o tempo e disponibilidade do funcionário e do usuário, pois recupera os processos rapidamente.

Com relação ao SIPAC caracterizar-se como um SIGAD, a maioria dos participantes (60%) responderam que **não consideram o SIPAC como sendo um SIGAD**, 26,7% consideram e 13,3% (2 participantes) responderam que não sabem o que é um SIGAD, como mostra o gráfico a seguir:

Gráfico 3 – O SIPAC como um SIGAD



Fonte: dados da pesquisa, 2021.

Aqueles que responderam que não sabem o que é um SIGAD foram os participantes da pesquisa que não são arquivistas.

Segundo Alcantara (2014), o SIPAC não apresenta os requisitos necessários para ser um Sistema informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (2011, p.11) um SIGAD tem que ser capaz de manter a

“relação orgânica entre os documentos e de garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso, ao longo do tempo, aos documentos arquivísticos, ou seja, seu valor como fonte de prova das atividades do órgão produtor.”

É importante destacar que deve existir uma preocupação quanto aos que responderam que o SIPAC pode ser considerado um SIGAD (26,7%). Por isso, cabe a estes que já possuem uma formação em arquivologia, permanecerem adquirindo conhecimento na área, principalmente, no que diz respeito às inovações tecnológicas, mas sempre relacionando-as com os princípios arquivísticos.

Concernente à confiabilidade do SIPAC, ou seja, a garantia que documentos arquivísticos sejam confiáveis e autênticos e possam ser preservados com essas características, para acesso a longo prazo, 40% responderam que se sentem seguros, 33,4% que não se sentem seguros, e 26,7% nem se sentem seguros, nem inseguros. Como mais de 60% sentem-se inseguros ou em posição neutra com relação à confiabilidade, é preciso que este aspecto seja tratado pela instituição de maneira que os usuários possam confiar mais no SIPAC e usá-lo no dia a dia com mais segurança.

Todos os participantes da pesquisa (100%) responderam que houve melhorias no acesso e uso da informação com a implantação do SIPAC.

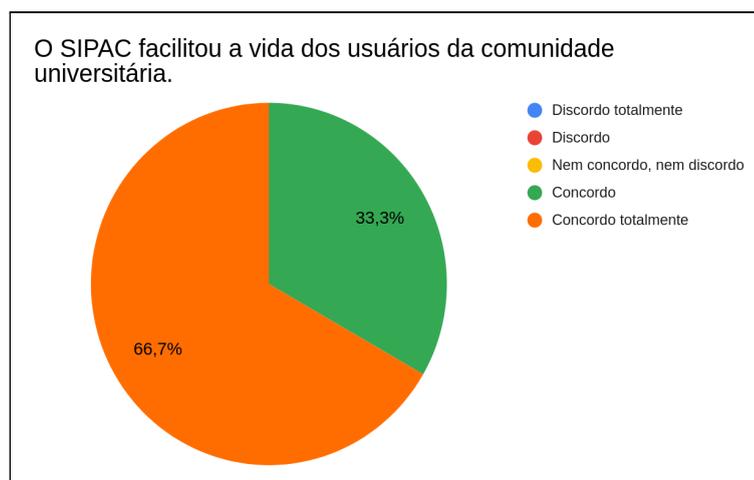
Segundo, Salcedo, Melo, Dorneles (2020, p.33):

O acesso é o foco do profissional arquivista. Todas as suas outras funções têm como principal objetivo, disponibilizar o documento aos usuários, sejam eles internos ou externos. Neste aspecto, independente do suporte o arquivista tem que estar preparado, não só com recursos materiais, como também com conhecimentos suficientes para dispor estes documentos. Desta forma, as tecnologias sempre funcionaram como pontes entre os arquivos e seus pesquisadores [...]

Diante das respostas observa-se que a implantação do SIPAC trouxe melhorias na questão do acesso e uso da informação, sendo um ponto essencial para atingir um dos principais objetivos do arquivista: fornecer o acesso aos usuários.

Todos os participantes (100%) também responderam que o SIPAC facilitou a vida dos usuários da comunidade universitária, conforme pode ser visto no gráfico 4.

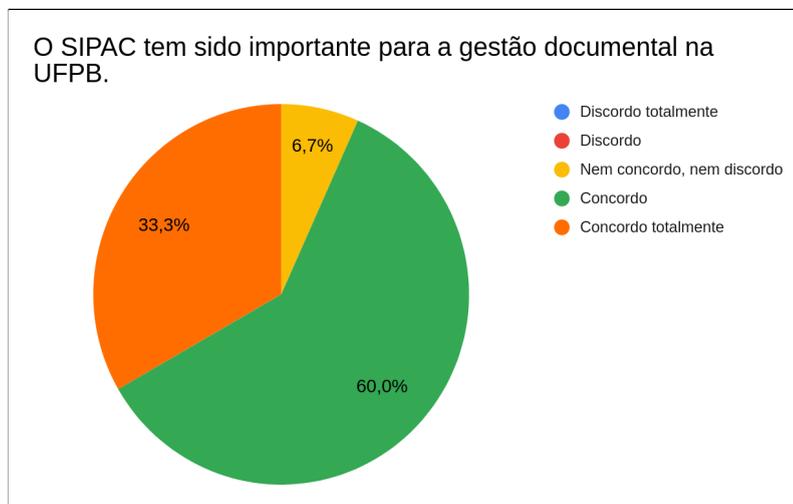
Gráfico 4 – O SIPAC facilitou os usuários da comunidade universitária



Fonte: dados da pesquisa, 2021.

Com relação à importância do SIPAC para a gestão documental na UFPB, a maioria dos participantes (93,3%) responderam que o SIPAC tem sido importante para a gestão documental (vide gráfico 5).

Gráfico 5 – Importância do SIPAC para a gestão documental na UFPB

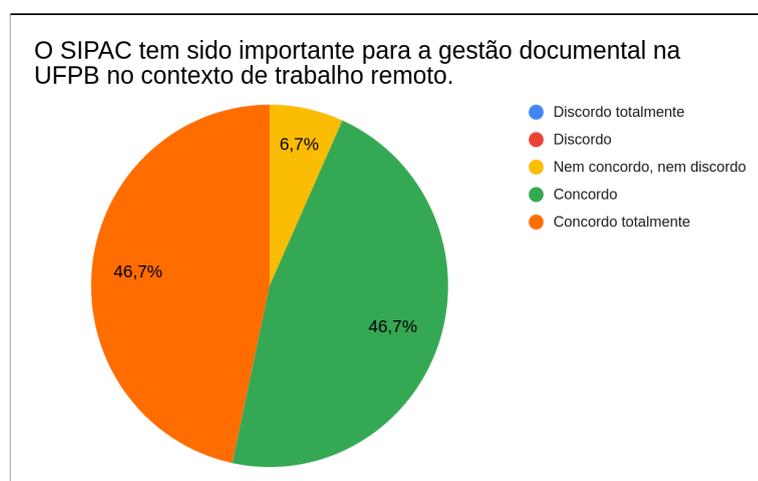


Fonte: dados da pesquisa, 2021.

Diante das respostas nota-se que o SIPAC apesar de não ser um SIGAD, pode contribuir com a gestão documental na UFPB.

Quando questionados sobre a importância do SIPAC na gestão documental na UFPB no contexto de trabalho remoto, a grande maioria (93,4%) respondeu que o sistema tem sido importante (vide gráfico 6), indicando a contribuição positiva do SIPAC.

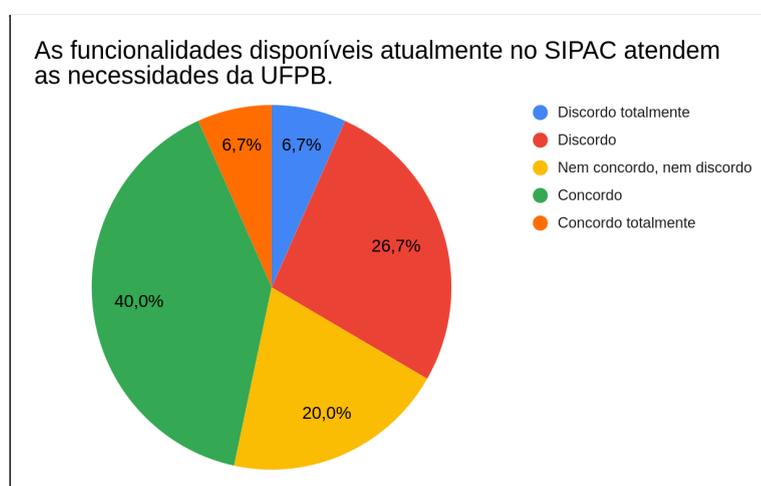
Gráfico 6 – Importância do SIPAC para a gestão documental na UFPB, no contexto do trabalho remoto



Fonte: dados da pesquisa, 2021.

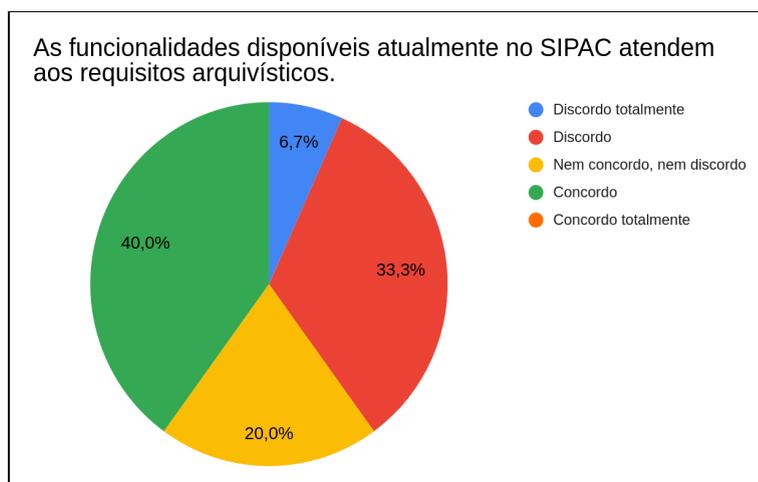
Com relação às funcionalidades disponíveis no SIPAC (veja o gráfico 7), 46,7% responderam que atendem as necessidades da UFPB, 33,4% acham que as funcionalidades não atendem a todas as necessidades e 20% apresentaram-se indecisos ou neutros.

Gráfico 7 – As funcionalidades do SIPAC atendem as necessidades da UFPB



Fonte: dados da pesquisa, 2021.

Em relação ao atendimento das funções disponíveis no SIPAC aos requisitos arquivísticos (gráfico 8), 40% afirmaram que os requisitos são atendidos, 40% opinaram que tais requisitos não são atendidos e 20% apresentaram-se indecisos ou neutros.

Gráfico 8 – As Funcionalidades do SIPAC atendem aos requisitos arquivísticos

Fonte: dados da pesquisa, 2021.

Como foi descrito anteriormente o SIPAC, não atende aos requisitos arquivísticos que caracterizam um SIGAD. Para que um sistema seja considerado um SIGAD é necessário, segundo o Conselho Nacional de Arquivos (2011, p.11-12), que apresente tais requisitos:

- captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos;
- captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os componentes digitais do documento arquivístico como uma unidade complexa;
- gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos;
- implementação de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico);
- integração entre documentos digitais e convencionais;
- foco na manutenção da autenticidade dos documentos;
- avaliação e seleção dos documentos para recolhimento e preservação daqueles considerados de valor permanente;
- aplicação de tabela de temporalidade e destinação de documentos;
- transferência e recolhimento dos documentos por meio de uma função de exportação;
- gestão de preservação dos documentos.

Assim, é importante que sejam investigadas com mais profundidade quais funcionalidades são necessárias ou precisam ser adaptadas/melhoradas para que atendam aos requisitos arquivísticos e às necessidades da UFPB. Para isso, a instituição deve atribuir um grupo de profissionais para realizar tal serviço, sendo eles uma equipe multidisciplinar (arquivistas, técnicos em arquivo, profissionais da tecnologia da informação e comunicação, entre outros).

Nas últimas perguntas do questionário de pesquisa, buscou-se saber se **o sujeito da pesquisa está satisfeito com o uso do SIPAC na UFPB e se eles o recomendariam para outras instituições**. 60% disseram que estão satisfeitos, 20% insatisfeitos e 20% não estão satisfeitos, nem insatisfeitos. Além disso, 60% recomendariam o SIPAC para outras instituições, 33,3% apresentaram-se indecisos ou neutros, enquanto 6,7% não recomendaram o uso do SIPAC. Demonstrando que, apesar de não ser uma unanimidade, de maneira geral, o SIPAC é bem avaliado pelos seus usuários.

O instrumento de pesquisa possibilitou ainda que os participantes deixassem comentários a respeito da gestão documental via SIPAC na UFPB. Três sujeitos da pesquisa realizaram comentários, conforme descrito no quadro abaixo:

Quadro 4 – Comentários a respeito da gestão documental via SIPAC na UFPB

<p>“É importante observar que o SIPAC é um Sistema integrado que observa outras funcionalidades, e faz parte de um ecossistema do SIG.”</p>
<p>“A falta de um plano de preservação digital é bem preocupante. A interoperabilidade entre sistemas também. Aqui na UFPB já perdemos dados e reforçar o SIPAC com requisitos arquivísticos facilitaria nossa confiança.”</p>
<p>“O SIPAC na UFPB está longe de atender todos os requisitos arquivísticos e legais necessários para uma gestão documental eficiente, entretanto, ele é um sistema que tem capacidade técnica e potencialidade estrutural para contribuir na gestão documental. Cabe aos gestores estratégicos da instituição perceberem que os profissionais da informação (Arquivistas, Técnicos em Arquivos e demais profissionais) junto com a equipe de desenvolvimento do sistema (Superintendência de Tecnologia da Informação) da UFPB podem vislumbrar melhorias para uma melhor adequação do sistema às recomendações legais e arquivísticas existentes.”</p>

Fonte: dados da pesquisa, 2021.

Observa-se nos comentários o relato de alguns problemas: (i) não possuir um plano de preservação de documentos digitais; (ii) falta de interoperabilidade entre os sistemas; (iii) falta de confiabilidade; e (iv) não atendimento a requisitos arquivísticos.

Apesar do relato destes problemas, é importante citar também que, nos comentários e ao longo das respostas obtidas, ficam claras as contribuições atuais e as potenciais para a gestão documental na UFPB.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O propósito desta pesquisa foi analisar a Gestão Documental via Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) na UFPB, campus I, a partir: a) da identificação dos problemas de Gestão Documental nos documentos nato digitais, físicos e digitalizados na UFPB, campus I; b) do conhecimentos dos aspectos da Gestão Documental na UFPB campus I; e c) da identificação se o trabalho remoto trouxe impactos na gestão documental na UFPB.

Diante dos resultados e discussões apresentados no capítulo 4, verificou-se que os maiores problemas enfrentados na gestão documental na UFPB, referente aos documentos físicos, são: a massa documental acumulada e falta de recursos humanos. Concernente aos documentos digitalizados apresentam-se: a falta de estratégias e procedimentos para a manutenção dos documentos digitalizados pelo tempo necessário, falta de interoperabilidade dos documentos digitalizados com outros sistemas e digitalização de documentos isolados. Com relação aos documentos nato digitais têm-se os problemas de falta de preservação digital e falta de investimentos tecnológicos. Portanto, cabe à UFPB olhar com mais atenção para estes problemas e endereçar as soluções, como por exemplo: reforçar a equipe de arquivistas, por meio da realização de concursos e cursos de capacitação, investir mais em tecnologias para se trabalhar com os documentos digitais, sempre cumprindo os requisitos arquivísticos e legais.

No tocante a gestão documental via SIPAC, constatou-se que os problemas mais citados pelos respondentes foram que não consideram o SIPAC como sendo um SIGAD e problemas no fluxo documental (arquivamento, recuperação da informação e tramitação do processo). Como mencionado anteriormente nos resultados e discussões, o SIPAC não pode ser considerado um SIGAD, pois não atende a todos os requisitos arquivísticos. Neste íterim é importante que sejam investigadas com mais profundidade quais funcionalidades são necessárias ou precisam ser adaptadas/melhoradas para que atendam a tais requisitos arquivísticos e às necessidades da UFPB.

A análise dos dados também revelou vários aspectos positivos da gestão documental na UFPB via SIPAC, a saber: localização dos documentos físicos, os documentos arquivísticos produzidos e acumulados pela UFPB possuem um ciclo de vida, o registro da tramitação dos processos no SIPAC contribui para a busca da informação e promove maior agilidade no atendimento ao usuário, recuperação dos processos no SIPAC em tempo ágil, confiança dos usuários quanto à confiabilidade do SIPAC, importância do SIPAC para a

gestão documental e no contexto de trabalho remoto. Isso aponta que o SIPAC é um sistema que tem contribuído de maneira muito positiva para a gestão documental na UFPB e ainda com grande potencial de melhorias.

Sugere-se ainda como proposta para futuros trabalhos, expandir a pesquisa detalhando os temas já tratados por meio da realização de entrevistas em profundidade com alguns participantes. Além de tratar temas relacionados à identificação dos impactos positivos e negativos do trabalho remoto na gestão documental e identificação das funcionalidades do SIPAC que necessitam de adaptações para atender aos requisitos arquivísticos.

REFERÊNCIAS

ALCANTARA, Janielly de Lima. **O desafio da implementação da lei de acesso à informação na UFPB**. 2014. 139 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Monografia) – Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2014. Disponível em: <http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/handle/123456789/8963>. Acesso em: 14 maio 2021.

ARANTES, Giselle Moura et al. A utilização dos recursos tecnológicos na gestão documental: uma análise do SIPAC-UFPB. **Informação & Informação**, Londrina, v. 23, n. 2, p. 372 – 394, maio/ago. 2018. Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/27137>. Acesso em: 08 out. 2020.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 08 out. 2020.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL, Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, Distrito Federal, 1988. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao/>. Acesso em: 21 out. 2020.

BRASIL. Lei nº 8159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, 8 jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 13 dez. 2020.

BRASIL. Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 10 jul. 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Lei/L12682.htm. Acesso em: 14 maio 2021.

BRASIL. **Manual de Redação da Presidência da República**. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: <https://ial-online.org/wp-content/uploads/2018/11/Manual-Reda%C3%A7%C3%A3o-Presid%C3%Aancia-da-Rep%C3%Bablica.pdf>. Acesso em: 11 abr. 2021.

BRASIL. **Manual de Redação da Presidência da República**. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. *et al.* 3. ed. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 02 junho 2021.

BRASIL. Ministério da economia. Instrução Normativa nº 13, de 27 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre as regras e procedimentos para a atribuição de código e para o cadastramento

das unidades protocolizadoras no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, Seção 1, p.22, 03 mar. De 2020. Disponível em: <http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-13-de-27-de-fevereiro-de-2020-245729966>. Acesso em: 11 abr. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Relatório de auditoria integrada cujo objetivo é avaliar a implementação de processo eletrônico nas Instituições Federais de Ensino (IFEs). **Acórdão nº 484/2021 – Plenário**. Relator: Ministro Walton Alencar Rodrigues. Brasília: Tribunal de Contas da União, 2021. Disponível em: <https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/redireciona/acordao-completo/%22ACORDAO-COMPLETO-2413039%22>. Acesso em: 20 maio 2021.

BUENO, Danilo André; RODRIGUES, Ana Célia. Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística em ambientes empresariais. **Prisma.com (Portugual)**, n. 32, p. 16-45, 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/72977>. Acesso em: 17 maio 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE. **e-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. Versão 1.1. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>. Acesso em: 26 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE. **Glossário: Documentos Arquivísticos Digitais**. 8ª versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf. Acesso em: 16 maio 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal** [recurso eletrônico]. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf. Acesso em: 26 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes**. 2010. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf. Acesso em: 14 maio 2021.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

INNARELLI, Humberto Celeste. **Gestão da preservação de documentos arquivísticos digitais: proposta de um modelo conceitual**. 2015. 348 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) da Escola de Comunicação e Artes (ECA/USP). São Paulo: USP, 2015. Disponível em: <https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-27052015-101628/publico/HumbertoCelesteInnarelliVC.pdf>. Acesso em: 14 maio 2021.

JARDIM, José Maria, O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 35-42, jul./dez.1987. Disponível em:<http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n.2,jul.dez.1987.pdf>. Acesso em: 08 out. 2020.

MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica**. In: BERTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (Org.) *Gestão em arquivologia* [livro eletrônico]: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008. p.68-83.

OLIVEIRA, Danielle Alves. SANTOS, Thais Helen do Nascimento. Serviços de digitalização de documentos: uma análise do caso brasileiro. **Ponto de Acesso**, v. 12, n. 1, p. 22-38, 2018. Disponível em: <https://periodicos.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/15142>. Acesso em: 14 maio 2021.

PAIVA, Italo Simplício de Freitas. **Entre a modernidade e a economicidade: uma proposta de implementação do processo administrativo eletrônico na Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal da Paraíba**. 2019. 139 f. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal da Paraíba. João Pessoa. 2019. Disponível em: https://repositorio.ufpb.br/jspui/bitstream/123456789/18834/1/ItaloSimplicioDeFreitasPaiva_Dissert.pdf. Acesso em: 01 out. 2020.

PEREIRA, Fernanda Cheiran. **Arquivos, memória e justiça: gestão documental e preservação de acervos judiciais no Rio Grande do Sul**. 2011. 173 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Porto Alegre. 2011. Disponível em: <https://lume.ufrgs.br/handle/10183/31152>. Acesso em: 01 out. 2020.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico** [recurso eletrônico]: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos** [livro eletrônico]: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SALCEDO, Diego Andres; MELO, Josemar Henrique; DORNELES, Sanderson Lopes. Em tempos remotos o acesso, avanços e o papel do arquivista. **Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia**, v. 15, n. 3, p. 24-34, 2020. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/pcbci/article/view/54316>. Acesso em: 19 maio 2021.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. Novos rumos da preservação digital: das estratégias aos sistemas informatizados. **Biblios**, n. 70, p. 31-43, 2018. Disponível em: <http://biblios.pitt.edu/ojs/index.php/biblios/article/view/326/326>. Acesso em: 14 maio 2021.

_____. Um diálogo entre arquivo, conhecimento e tecnologia. **Biblios: revista de bibliotecología y ciencias de la información, Lima**, n. 60, p. 55-62, nov. 2015. Disponível em: <https://biblios.pitt.edu/ojs/index.php/biblios/article/view/231>. Acesso em: 26 mar. 2021

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas** [livro eletrônico]. 6ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVA, Suéllem Chystina Leal da; BEDIN, Sonali Paula Molin. Sistemas de gestão documental em Florianópolis: análise de funcionalidades baseada nos requisitos do e-arq brasil. **Ágora**, v. 24, n. 48, p. 298-331, 2014. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/12916>. Acesso em: 26 mar. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB). Conselho Universitário. **Resolução nº 33**, de 11 de dezembro de 2014. Institui o Sistema Integrado de Patrimônio e Administração e Contratos (SIPAC) no âmbito da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) como sistema de processamento de informações que automatiza os diversos processos da área administrativa e estabelece os parâmetros para sua implementação e uso. Disponível em: <http://www.ccsa.ufpb.br/ccri/contents/documentos/resolucoes/resolucao-2014.pdf>. Acesso em: 8 abr. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB). **Manual de Procedimentos de Protocolo da Universidade Federal da Paraíba: Documentos Digitais e Processo Eletrônico**. 2019a. Disponível em: <https://www.ufpb.br/pe/contents/documentos/manual-protocolo-ufpb-docs-digitais-22-abr.pdf>. Acesso em: 8 abr. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB). Pró-Reitoria de Administração (PRA). Gestão de Contratos (GESCON). **Inclusão de modelos de documentos eletrônicos do SIPAC num processo**. UFPB, 2019b. Disponível em: <http://www.pra.ufpb.br/prac/contents/formularios/fiscal-de-contratos/incluindo-um-modelo-de-documento-eletronico-do-sipac-num-processo/view>. Acesso em: 8 abr. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN). Superintendência de Informática da UFRN. **SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos**. Natal: UFRN, 2017. Disponível em: https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:sipac:visao_geral. Acesso em: 1 abr. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN). Superintendência de Informática da UFRN. Portal de Cooperação. **Implantação dos Sistemas SIG**. Natal: UFRN, 2014 - 2021. Disponível em: <https://portalcooperacao.info.ufrn.br/implantacao.php>. Acesso em: 21 maio 2021.

APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS
ROTEIRO DO QUESTIONÁRIO



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – ESCRITOR JOSÉ LINS DO REGO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

Pesquisa: “Análise da Gestão Documental via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos na UFPB.”

PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO

1. Qual a sua idade?

- Menos de 21 anos
- 21 a 25 anos
- 26 a 30 anos
- 31 a 35 anos
- 36 a 40 anos
- 41 a 45 anos
- 46 a 50 anos
- 51 a 55 anos
- 56 a 60 anos
- Mais de 60 anos

2. Qual o seu grau de escolaridade?

- Ensino Médio Incompleto
- Ensino Médio Completo
- Ensino Superior Incompleto
- Ensino Superior Completo
- Pós-graduação Incompleta
- Pós-graduação Completa

3. Há quanto tempo você trabalha na UFPB?

- Menos de 1 ano
- Entre 1 e 5 anos
- Entre 6 e 10 anos
- Mais de 10 anos

4. Qual seu cargo/função na UFPB?

- Arquivista
- Técnico(a) em Arquivo
- Outros: _____

PERCEPÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL NA UFPB

5. Quais são os principais problemas que você enfrenta no dia a dia com relação a gestão documental de DOCUMENTOS FÍSICOS? Selecione até três opções:

- Mal armazenamento de documentos
- Massa documental acumulada
- Documentos carecidos de preservação e conservação
- Espaço físico insuficiente
- Documentos deteriorados por agentes biológicos
- Falta de recurso humano para organizar os documentos
- Recuperação do processo
- Outros: _____

6. Quais são os principais problemas que você enfrenta no dia a dia com relação a gestão documental de DOCUMENTOS DIGITALIZADOS? Selecione até três opções:

- Eliminação sem critérios de documentos originais
- Digitalização sem critérios de grandes volumes de documentos
- Digitalização sem descrição ou indexação para uma posterior recuperação das informações
- Digitalização de documentos isolados
- Falta de estratégias e procedimentos para a manutenção dos documentos digitalizados pelo tempo necessário
- Interoperabilidade com outros sistemas
- Outros: _____

7. Quais são os principais problemas que você enfrenta no dia a dia com relação a gestão documental de DOCUMENTOS NATO DIGITAIS? Selecione até três opções:

- Falta de preservação digital
- Massa documental digital acumulada
- Falta de investimentos tecnológicos
- Obsolescência de mídias de armazenamento de dados
- Obsolescência de formatos
- Falta de metadados, para garantir a autenticidade do documento
- Outros: _____

8. Compreendo o fluxo documental implantado na UFPB.

- Discordo totalmente
- Discordo
- Nem concordo, nem discordo
- Concordo
- Concordo totalmente

9. Os processos físicos sempre são arquivados, enviados e recebidos nos setores equivalentes.

- Discordo totalmente
- Discordo
- Nem concordo, nem discordo
- Concordo
- Concordo totalmente

10. Frequentemente, passo por situações onde não localizo os documentos físicos.

- Discordo totalmente
- Discordo
- Nem concordo, nem discordo
- Concordo
- Concordo totalmente

11. Os documentos arquivísticos produzidos e acumulados pela UFPB possuem um ciclo de vida e passam por três etapas diferentes conforme a sua vigência e frequência de uso, sendo elas: corrente, intermediária e permanente.

- Discordo totalmente
- Discordo
- Nem concordo, nem discordo
- Concordo
- Concordo totalmente

12. O trabalho remoto, iniciado em virtude da pandemia da COVID-19, trouxe impactos na gestão documental da UFPB.

- Discordo totalmente
- Discordo
- Nem concordo, nem discordo
- Concordo
- Concordo totalmente

PERCEPÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL VIA SIPAC

13. Existem problemas no fluxo documental cursado dentro do SIPAC em relação à(ao): (selecione até 3 opções)

- Envio de processos
- Recebimento de processos
- Arquivamento
- Recuperação da informação
- Tramitação do processo
- Outros: _____

14. O registro da tramitação dos processos no SIPAC contribui para a busca da informação.

- Discordo totalmente
- Discordo
- Nem concordo, nem discordo
- Concordo
- Concordo totalmente

15. O registro da tramitação dos processos no SIPAC promove maior agilidade no atendimento ao usuário.

- Discordo totalmente
- Discordo
- Nem concordo, nem discordo
- Concordo
- Concordo totalmente

16. Sempre recupero os processos no SIPAC em tempo ágil.

- Discordo totalmente
- Discordo
- Nem concordo, nem discordo

- Concordo
- Concordo totalmente

17. Você considera o SIPAC como sendo um SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos)?

- Sim
- Não
- Não sei o que é SIGAD

18. Sinto-me seguro(a) em relação à confiabilidade do SIPAC. (Confiabilidade está relacionada à garantia que documentos arquivísticos sejam confiáveis e autênticos e possam ser preservados com essas características, para acesso a longo prazo.)

- Discordo totalmente
- Discordo
- Nem concordo, nem discordo
- Concordo
- Concordo totalmente

19. Com a implantação do SIPAC, houve melhorias em relação ao acesso e uso da informação.

- Discordo totalmente
- Discordo
- Nem concordo, nem discordo
- Concordo
- Concordo totalmente

20. O SIPAC facilitou a vida dos usuários da comunidade universitária.

- Discordo totalmente
- Discordo
- Nem concordo, nem discordo
- Concordo
- Concordo totalmente

21. O SIPAC tem sido importante para a gestão documental na UFPB.

- Discordo totalmente
- Discordo
- Nem concordo, nem discordo
- Concordo
- Concordo totalmente

22. O SIPAC tem sido importante para a gestão documental na UFPB no contexto de trabalho remoto.

- Discordo totalmente
- Discordo
- Nem concordo, nem discordo
- Concordo
- Concordo totalmente

23. As funcionalidades disponíveis atualmente no SIPAC atendem as necessidades da UFPB.

- Discordo totalmente
- Discordo
- Nem concordo, nem discordo
- Concordo
- Concordo totalmente

24. As funcionalidades disponíveis atualmente no SIPAC atendem aos requisitos arquivísticos.

- Discordo totalmente
- Discordo
- Nem concordo, nem discordo
- Concordo
- Concordo totalmente

25. Estou satisfeito com o uso do SIPAC na UFPB.

- Discordo totalmente
- Discordo
- Nem concordo, nem discordo
- Concordo
- Concordo totalmente

26. Recomendo o uso do SIPAC para outras instituições.

- Discordo totalmente
- Discordo
- Nem concordo, nem discordo
- Concordo
- Concordo totalmente

27. Você gostaria de fazer algum comentário ou relatar alguma situação a respeito da temática desta pesquisa (gestão documental via SIPAC na UFPB)? Fique à vontade para fazer algum comentário ou sugestão.

Muito obrigada pela contribuição!