



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CAMPUS V – MINISTRO ALCIDES CARNEIRO  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**MARIA CRISTINA BALBINO RIBEIRO CABRAL**

***PAPERLESS* NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL: um estudo sobre o  
Assentamento Funcional Digital (AFD) na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE)**

**JOÃO PESSOA – PB  
2019**

**MARIA CRISTINA BALBINO RIBEIRO CABRAL**

***PAPERLESS* NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL: um estudo sobre o Assentamento Funcional Digital (AFD) na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE)**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

**Orientador: Prof. Me. Danilo de Sousa Ferreira**

**JOÃO PESSOA – PB**

**2019**

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.

C177p Cabral, Maria Cristina Balbino Ribeiro.  
Paperless na administração pública federal: [manuscrito] : um estudo sobre o Assentamento Funcional Digital (AFD) na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) / Maria Cristina Balbino Ribeiro Cabral. - 2019.  
72 p. : il. colorido.  
Digitado.  
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas , 2019.  
"Orientação : Prof. Me. Danilo de Sousa Ferreira , Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."  
1. Paperless. 2. Documentos digitais. 3. Assentamento Funcional Digital. I. Título

21. ed. CDD 025.174

MARIA CRISTINA BALBINO RIBEIRO CABRAL

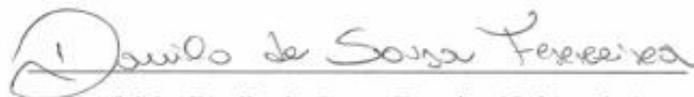
**PAPERLESS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL: um estudo sobre o Assentamento Funcional Digital (AFD) na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE)**

Trabalho de Conclusão de curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

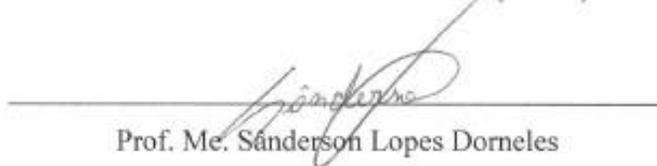
**Orientador:** Prof. Me. Danilo de Sousa Ferreira

Aprovada em: 03/06/2019.

BANCA EXAMINADORA



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



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



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

## **AGRADECIMENTOS**

A Deus por ter colocado o caminho acadêmico em minha vida para ampliar meus conhecimentos. Ao Grupo Espírita Mahatma Gandhi e amigos que me apoiaram, renovando minhas forças com incentivos, bons fluidos e acolhimento.

A toda minha família, especialmente a meu filho Guilherme Balbino e minha sobrinha Raiza Ribeiro, e irmãs: Cleopata, Edileuza, Miriam e Semada por acreditarem que eu conseguiria superar os atropelos da caminhada.

A Ednilson Pereira da Silva por ser companheiro, e nas horas difíceis dizer, “Acredite, você vai conseguir, falta pouco”.

Aos professores do Curso de Arquivologia que aquietaram minhas indagações, e em alguns momentos aumentaram minha curiosidade em procurar o saber, e assim colaboraram em ampliar meus conhecimentos.

Ao meu orientador Danilo de Sousa e coorientadora Thais Helen, pelo incentivo, paciência, compreensão e ensinamento nessa caminhada.

Aos meus colegas de trabalho, colaboradores da pesquisa, principalmente a Aline Nascimento, que acreditou nessa trajetória.

Aos meus amigos de sala que me deram forças para continuar, com destaque ao Alberto, Luis, Maurina, Nailton, Wandilson, sempre solícitos nas minhas dificuldades.

Consulta o passado, por arquivo de informações que te facilite os movimentos em rumo certo, mas não te prendas à lembrança de caráter negativo, porque hoje é o dia de construir o amanhã com o material selecionado de que disponhas no campo da experiência.

**Francisco Candido Xavier (Pelo espírito Emanuel).**

## RESUMO

A tecnologia tem influenciado os ambientes organizacionais significativamente, e com isso os órgãos do Poder Executivo Federal vêm investindo cada vez mais em práticas que proporcionam uma elevada melhoria no desenvolvimento e qualidade dos serviços prestados, na redução de custos e do tempo dispensado ao atendimento dos usuários. Sendo assim, o sistema do Assentamento Funcional Digital (AFD), descrito na Portaria Normativa N° 9 da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho no Serviço Público, de 1º de agosto de 2018, está sendo implantado como proposta do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG) em Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Esta é uma das ações do Processo Eletrônico Nacional (PEN). Diante disso, o objetivo deste estudo é o de analisar a implantação do sistema Assentamento Funcional Digital (AFD) na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). Para tanto, a metodologia utilizada pautou-se nas pesquisas de tipo exploratória e descritiva, com abordagem quantitativa e qualitativa. A coleta de dados foi realizada por meio de entrevista estruturada, com o intuito de conhecer a realidade e assim fazer um levantamento da situação. Descrevemos o contexto hierárquico da Coordenação de Cadastro e Movimentação (CCM), vinculada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE) da UFPE, e a utilização de sistemas tecnológicos, como ferramentas de recuperação da informação. Consideramos que o sistema do AFD apresenta diferenciados benefícios, dentre eles, preservar a documentação em papel e agilizar o acesso à informação. No entanto, no caso analisado, identificamos que: a CCM utiliza plataformas eletrônicas administrativas, porém, os servidores apresentam conhecimentos limitados nos sistemas de informação (AFD, Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC), fragilidades de implantação de sistemas, no processo de reconhecer as demandas da rotina da instituição, “pouco” conhecimento da mudança de suporte de documento, o “*paperless*”, conhecimento de informática insuficiente. Nesse sentido, concluímos que medidas devem ser adotadas para minimizar resultados não satisfatórios para o melhor desempenho dos serviços administrativos da UFPE. São apresentadas sugestões que, exigem discussões arquivísticas, interdisciplinares, empenho dos profissionais da informação, integração entre as equipes, seguir orientações do Conselho Nacional de Arquivos, estruturar o ambiente de trabalho, investir em recursos humanos e tecnológicos, oferecer cursos, oficinas e atualizar conhecimentos para desempenhar serviços satisfatórios de qualidade na administração pública.

**Palavras-chave:** *Paperless*. Documentos Digitais. Assentamento Funcional Digital. Universidade Federal de Pernambuco.

## ABSTRAT

Technology has influenced organizational environments significantly, and with this, the executive branch agencies have been increasingly investing in practices that provide a high improvement in the development and quality of the services provided, in the reduction of costs and the time taken to the service of users . Thus, the Digital Functional Settlement (AFD) system, described in Normative Order No. 9 of the Secretariat for People Management and Work Relations in the Public Service, on August 1 2018, is being implemented as a proposal of the Ministry of Planning , Development and Management (MPDG) in Federal Institutions of Federal Higher Education (IFES). This is one of the actions of the National Electronic Process (PEN). Therefore, the objective of this study is to analyze the implementation of the AFD system at the Federal University of Pernambuco (UFPE). In this way, the methodology used was based on research of an exploratory and descriptive type, with a qualitative approach. The data collection was done through interviews, with the purpose of knowing the reality and thus making a diagnosis of the situation. We describe the hierarchical context of the Cadastre and Movement Coordination (CCM), the name of the People Management and Quality of Life (PROGEPE) of UFPE, and the use of technological systems as tools for information retrieval. We consider that the AFD system presents different benefits, among them, preserving documentation and speeding up access to information. However, in the case analyzed, we identified that: CCM uses administrative electronic platforms, however, the public servers present limited knowledge in information systems (AFD, SIPAC), weaknesses of systems implementation, in the process of recognizing the demands of the routine of the institution, "little" knowledge of the change of document support, paperless, insufficient computer knowledge. weaknesses of systems deployment, in the process of recognizing the demands of the routine of the institution, "little" knowledge of the change of document support, the "paperless", insufficient computer knowledge. In this sense, we conclude that measures must be adopted to minimize unsatisfactory results for the best performance of UFPE administrative services. Suggestions are made that require archival, interdisciplinary discussions, commitment of information professionals, integration among teams, follow CONARQ guidelines, structure the work environment - SAFD, invest in human and technological resources, offer courses, workshops, update knowledge to perform satisfactory quality services in public administration.

**Key words:** *Paperless*. Digital Documents. Digital Functional Settlement. Federal University of Pernambuco.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>Figura 1</b> – Sistema de Assentamento Funcional Digital – AFD.....	26
<b>Figura 2</b> – Planta de locação da reitoria da UFPE.....	46
<b>Figura 3</b> – SIGA.....	47
<b>Figura 4</b> – SIAPEnet.....	48

## LISTA DE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1</b> - Órgãos públicos federais e estaduais, por tipo de conexão nos últimos 12 meses – total (2015 e 2017).....	37
<b>Gráfico 2</b> - Órgãos públicos federais e estaduais que iniciaram desenvolvimento de software novo para atender a necessidades específicas do órgão nos últimos 12 meses (2017).....	38
<b>Gráfico 3</b> - Uso de sistema na CCM/UFPE (SIGA, SIAPENET E SIS. INTERNOS).....	50
<b>Gráfico 4</b> - Comunicado de implantação de sistemas.....	51
<b>Gráfico 5</b> - Servidores da CCM que conhecem sobre o AFD, SIPAC e AFD e SIPAC.....	52
<b>Gráfico 6:</b> Grau de conhecimento dos servidores sobre informática.....	53

## **LISTA DE QUADROS**

<b>Quadro 1</b> –Relação de tipos de documentos e regimes - Documentos Funcionais.....	27
<b>Quadro 2</b> – Representação de fluxo de processo de aposentadoria.....	42
<b>Quadro 3</b> – PROGEPE/Organograma.....	44

## LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

AFD - Assentamento Funcional Digital

CCM - Coordenação de Cadastro e Movimentação

CGIBR - Comitê Gestor da Internet no Brasil

CGU – Controladoria Geral da União

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos

CTPAD - Câmara Técnica de Paleografia e Diplomática

CTCRH - Câmara Técnica de Capacitação de Recursos Humanos

CTDAISM - Câmara Técnica de Documentos Audiovisuais, Iconográficos, Sonoros e Musicais

CTDE - Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos

CTGD - Câmara Técnica de Gestão de Documentos

CTNDA - Câmara Técnica de Normalização da Descrição Arquivística

DGP - Diretoria de Gestão de Pessoas

DICOM - Divisão de Comunicações

DOU - Diário Oficial da União

DSL - *Digital Subscriber Line*

e-Pessoal - Sistema de Atos de Pessoal

e-ARQ - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos

ENAP - Escola Nacional de Administração Pública

GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos

ICP-BRASIL - Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras

IEEE - *Institute of Electrical and Electronics Engineers*

IFES - Instituições Federais de Ensino Superior

MPDG - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação

PCU - Prefeitura da Cidade Universitária

PDF – *Portable Document Format*

PEN - Processo Eletrônico Nacional

PROGEPE - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

RAM – *Random Access Memory*

SAFD - Seção de Assentamento Funcional Digital

SCF - Seção de Controle de Frequência

SEGRT - Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho

SEI - Sistema Eletrônico de Informações

SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Pessoal

SIAPEnet - Sistema Integrado de Administração de Pessoal Net.

SIF - Seção de Informações e Funcionais

SIGAD - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos

SIGEPE – Sistema de Gestão de Pessoas

SINAR - Sistema Nacional de Arquivos

SIPAC - Sistema de Patrimônio, Administração e Contratos

SIPEC - Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal

SISAC - Sistema de Controle de Ações de Comunicação

SRF - Seção de Registros Funcionais

SRA – Seção de Registro de Atos de Admissão e Concessão

SSA - Seção de Serviços Administrativos

TCU – Tribunal de Contas da União

TRF - Tribunal Regional Federal

UFBA - Universidade Federal da Bahia

UFPE – Universidade Federal de Pernambuco

UFRN - Universidade Federal do Rio Grande do Norte

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>15</b>
<b>2 METODOLOGIA.....</b>	<b>18</b>
2.1 UNIVERSO DA PESQUISA.....	19
2.2 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS.....	21
<b>3 DO CONVENCIONAL AO DIGITAL: A MUDANÇA DE SUPORTE DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS.....</b>	<b>23</b>
3.1 A GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS.....	27
<b>4 DISPOSITIVOS LEGAIS E A ERA <i>PAPERLESS</i>: OS ATOS NORMATIVOS NA CRIAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (AFD).....</b>	<b>33</b>
4.1 A ERA <i>PAPERLESS</i> .....	35
4.2 ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL: MARCOS REGULAMENTÁRIOS.....	39
<b>5 AS AÇÕES NA CCM PARA A CRIAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL: ANÁLISE DOS DADOS.....</b>	<b>43</b>
<b>6 REFLEXÕES TEÓRICAS E PRÁTICAS NA GESTÃO ARQUIVÍSTICA DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL.....</b>	<b>56</b>
<b>7 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>59</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>61</b>
<b>APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO APLICADO NA COORDENAÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO UFPE.....</b>	<b>71</b>

## 1 INTRODUÇÃO

As instituições produzem, recebem e guardam documentos, o que os tornam essenciais na administração. Desde o surgimento dos registros arquivísticos até os dias atuais, os arquivos passaram por mudanças: de “[...] guardiões dos registros do estado e para apoiar administrativamente o governo” (OHIRA, 2004 p. 01) ao acesso à informação. Jardim (1999) afirma que a informação é um direito do cidadão que sustenta em si uma flexibilidade que o ultrapassa a condição de um direito civil, é também um direito político e um direito social, representando uma dimensão historicamente nova da cidadania.

No entanto, o aumento significativo do volume documental representou um desafio para manter o cidadão bem informado. Sendo assim, os profissionais foram impulsionados a procurar por soluções ágeis e seguras, dialogando com outras áreas de pesquisa (se aproximando à tecnologia), e assim garantir o acesso à informação, atendendo as necessidades solicitadas.

Convém contextualizar momentos representativos na trajetória dos arquivos da administração pública. No século XX, após a Segunda Guerra Mundial, os americanos, preocupados com o crescimento de documentos, perceberam que eram essenciais discussões e estudos para manter a organização documental e, conseqüentemente, o controle das informações. Desta maneira, manter a eficiência em auxiliar as tomadas de decisões administrativas.

Nesse momento de explosão de documentos, Theodore Roosevelt Schellenberg publicou em 1973, o livro “Arquivos modernos: princípio e técnicas”, provocando discussões sobre gestão documental.

Na década de sessenta do mesmo século inicia-se o processo de transformações tecnológicas, que são apresentadas por Castells (1999, p. 21) como “uma revolução tecnológica concentrada nas tecnologias da informação [a qual] está remodelando a base material da sociedade em ritmo acelerado”. Esse cenário representava rupturas e anunciava uma nova maneira de se relacionar com o mundo virtual, uma possibilidade de ser presente na ausência física, ou seja, a distância já não era um problema. Logo, a virtualidade acelerou a rotina e a integração comunicativa.

Nesse contexto de transformações se insere uma nova realidade nas instituições públicas, nas quais o *locus* desta pesquisa faz parte: a Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). Esta instituição adota ferramentas tecnológicas para auxiliar a informatização dos processos administrativos. Logo, envolve a produção, tramitação, guarda e destinação de documentos, por conseguinte, a recuperação da informação, condição essencial para tomadas de decisões, pois a administração necessita do documento como elemento de prova para fundamentar as decisões.

O Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), empenhado em acompanhar as mudanças tecnológicas e a Lei N° 12.527/2011 que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas, inseriu sistemas tecnológicos para auxiliar a administração, instituindo processos eletrônicos, uma maneira de possibilitar a integração e a comunicação de maneira mais ágil. Assim, surgiu o interesse em implantar a administração sem papel ou o *paperless* na administração pública federal.

Seguindo as orientações do MPDG, notadamente com a Portaria N° 9, de 1° de agosto de 2018, foi implantado na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE) da UFPE o sistema de Assentamento Funcional Digital (AFD). Nesse contexto, o convívio profissional com esse processo, provocou a inquietação sobre a implantação dos sistemas tecnológicos. Os mesmos têm por objetivo adotar o documento eletrônico como uma maneira de agilizar o acesso à informação, e subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes. Sendo assim, indaga-se: a UFPE está preparada para a nova realidade? Estruturou as coordenações administrativas de que maneira? E o arquivo, quais as orientações para se preparar a administração “*paperless*”?

Diante disso, o objetivo geral da pesquisa é o de analisar a implantação do sistema Assentamento Funcional Digital (AFD) na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). Desse modo, tem como objetivos específicos:

- Refletir sobre o contexto da era *paperless* na administração pública federal;
- Apresentar os atos normativos que orientam a criação do Assentamento Funcional Digital;

- Explorar as ações da instituição *locus* do estudo na criação do Assentamento Funcional Digital;
- Verificar o uso de sistemas para controle dos assentamentos funcionais na UFPE.

O estudo justifica-se pela experiência profissional com a temática, o que culminou no interesse em analisar o processo de implantação do AFD. O assentamento dos servidores federais nos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) foi iniciado no segundo semestre de 2016, na UFPE, no qual provocou “estranhamento” ao efeito *paperless* na administração pública federal. A vivência com o AFD fez indagar sobre a ausência de discussões com os profissionais das coordenações da UFPE, possivelmente, um dos motivos que provocou e provoca tal “estranhamento” em trabalhar com documentos eletrônicos.

Além desta introdução, o trabalho estruturou-se pela metodologia, fundamentação teórica, análise de dados e considerações finais. Na introdução foi realizada a contextualização do tema, os objetivos e a justificativa da pesquisa. Na metodologia, discorreu-se sobre os métodos, o universo da pesquisa e as estratégias para alcançar a realização da pesquisa. No capítulo seguinte, discorre-se sobre fundamentação teórica arquivística, prática na mudança de suportes, legalidades, AFD e Gestão de documentos digitais. No quarto capítulo, contextualiza-se sobre a “era *paperless*” e dispositivos legais, os atos normativos na criação do AFD e implantação na UFPE. No quinto capítulo, apresentou-se as ações na Coordenação de Cadastro e Movimentação (CCM) para a criação do AFD e a análise dos dados coletados com entrevista aos funcionários do setor estudado. No sexto capítulo, discorre-se sobre as reflexões teóricas e práticas na gestão arquivística do assentamento funcional digital. No sétimo capítulo, por sua vez, apresentam-se as considerações finais, objetivando colaborar com as discussões sobre a implantação de sistemas informacionais na UFPE.

## 2 METODOLOGIA

A pesquisa científica percorre caminhos que devem ser seguidos por métodos, pois essa maneira garante a execução da pesquisa. Segundo Demo (1985, p. 22), “a atividade básica da ciência é a pesquisa”. Nesta perspectiva, a utilização do método possibilitou encarar o desafio de analisar a implantação do sistema de Assentamento Funcional Digital na Universidade Federal de Pernambuco.

A caracterização da pesquisa se configura através de um estudo de caso, tipo exploratório e descritivo, com abordagem quanti-qualitativa. Segundo Gil (2008, p.58), o estudo de caso “[...] é caracterizado pelo estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira a permitir o seu conhecimento amplo e detalhado, tarefa praticamente impossível mediante os outros tipos de delineamentos considerados”.

Conforme análise de Gil (2008, p.13) sobre Hegel referente ao método de interpretação da realidade, um dos princípios é o método quantidade e qualidade, pois, “[...] são características imanescentes a todos os objetos e fenômenos e estão inter-relacionados. No processo de desenvolvimento, as mudanças quantitativas graduais geram mudanças qualitativas”.

A pesquisa exploratória possibilita a proximidade com o problema, objetiva tornar o problema explícito. Sendo assim, Gil (2002, p.41) apresenta que para a realização dessa pesquisa, são necessárias referências bibliográficas, entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado e análise de exemplos.

As pesquisas descritivas têm como objetivo principal a investigação de informações sobre o que o pesquisador investiga. Nesse sentido, Triviños (1987, p. 110) afirma que “[...] estudos descritivos se denominam "estudos de casos". Estes estudos têm por objetivo aprofundarem a descrição determinada realidade”.

No que concerne à abordagem da pesquisa, para Demo (1998, p. 92), o fenômeno qualitativo “[...] existe em contexto também material, temporal, espacial”. O mesmo ocorre com o fenômeno quantitativo, no entanto, para a análise do fenômeno quantitativo, faz-se necessário o

uso de recursos técnicos, estatísticos. No fenômeno qualitativo, não necessita de técnicas de estatísticas, o pesquisador analisa os dados obtidos.

## 2.1 UNIVERSO DA PESQUISA

O universo de uma pesquisa, segundo Gil (2008, p.p.90-91), “é um conjunto definido de elementos que possuem determinadas características [...]” e a amostra “subconjunto do universo ou da população, por meio do qual se estabelecem ou se estimam as características desse universo ou população”. Nesse estudo, o universo pesquisado foi a Universidade Federal de Pernambuco, e a amostra a Coordenação de Cadastro e Movimentação (CCM), onde a Seção de Assentamento Funcional Digital (SAFD) é subordinada, encarregada em executar a determinação da Secretaria de Gestão de Pessoas por meio da Portaria Nº 9, de 1º de agosto de 2018. A ciência reconhece a infinita quantidade de fenômenos no universo passíveis de estudo, sendo assim, é necessário ocorrer um processo de seleção para o fenômeno que se deseja estudar (LAKATOS; MARCONI, 2003, p. 115). Logo, a pesquisa selecionou compreender o fenômeno da implantação de sistemas de informação na UFPE, o início das práticas de *paperless* na instituição.

A UFPE iniciou as atividades em 1824 com a fundação da Escola de Engenharia de Pernambuco. Depois surgiu a Faculdade de Direito do Recife, em 1827; a Faculdade de Medicina do Recife, em 1914; e após estas, vieram a Escola de Farmácia, Faculdade de Odontologia do Recife e Faculdade de Odontologia de Pernambuco. Por fim, em 1946, foi estabelecida a Universidade do Recife, criada por meio do Decreto-Lei da Presidência da República Nº 9.388, reunia um conjunto de escolas de nível superior existentes em Pernambuco. Passou a integrar ao grupo de instituições federais de ensino, um novo sistema de educação, que reestruturou as Universidades Federais, conforme o Decreto-Lei Nº 53, de 18 de novembro de 1966 e recebeu a denominação de Universidade Federal de Pernambuco, autarquia vinculada ao Ministério da Educação em 1967 (UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, 2018a).

Foram usados os recursos na aquisição e implantação do campus universitário provenientes do Governo do Estado, que alocou 0,10% dos impostos de vendas e consignações para a edificação do projeto de construção do campus. Os primeiros prédios construídos no campus foram o Biotério, espaço destinado à criação de animais, que ficou localizado na área onde atualmente estão o Departamento de Nutrição e o Centro de Ciências da Saúde. A concepção do projeto arquitetônico do campus foi do arquiteto veneziano Mário Russo (UFPE, 2018a).

A estrutura da universidade é formada por pró-reitorias, centros acadêmicos e órgãos suplementares, são as Pró-Reitorias:

- Pró-Reitoria de Assuntos Acadêmicos (Proacad);
- Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (Propesq);
- Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proexc);
- Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (Progest);
- Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (Progepe);
- Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (Proplan);
- Pró-Reitoria para Assuntos Estudantis (Proaes) e;
- Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação (Procit).

Centros acadêmicos:

- Centro Acadêmico do Agreste (CAA);
- Centro Acadêmico de Vitória (CAV);
- Centro de Artes e Comunicação (CAC);
- Centro de Biociências (CB);
- Centro de Ciências Exatas e da Natureza (CCEN);
- Centro de Ciências Jurídicas (CCJ);
- Centro de Ciências da Saúde (CCS);
- Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA);
- Centro de Educação (CE);

- Centro de Filosofia e Ciências Humanas (CFCH);
- Centro de Informática (CIn);
- Centro de Tecnologia e Geociências (CTG).

E Órgãos Suplementares:

- Biblioteca Central;
- Editora UFPE;
- Hospital das Clínicas;
- Laboratório de Imunopatologia Keizo Asami (LIKA);
- Núcleo de Educação Física e Desportos;
- Núcleo de Saúde Pública;
- Núcleo de Tecnologia da Informação;
- Núcleo de TV e Rádio Universitária.

A Reitoria da UFPE tem como endereço a Av. Prof. Moraes Rego, 1235 - Cidade Universitária, Recife – PE, local onde situa a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE), a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), a Coordenação de Cadastro e Movimentação (CCM) e a Seção de Assentamento Funcional Digital (SAFD).

É de competência da PROGEPE, as ações e projetos voltados à melhoria da qualidade de vida dos servidores, à saúde e o bem-estar social, realizar as atividades referentes à capacitação e qualificação de pessoal; planejamento de trabalho de técnico-administrativo; acompanhar a execução da folha de pagamento, provimentos, vacâncias, bem como as demais atividades na área de pessoal, acompanhamento e controle de cargos e funções (UFPE, 2018c).

## 2.2 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

A coleta de dados, segundo Lakatos e Marconi (2003, p. 165), “é tarefa cansativa e toma, quase sempre, mais tempo do que se espera. Exige do pesquisador paciência, perseverança e

esforço pessoal, além do cuidadoso registro dos dados e de um bom preparo anterior”. É nessa etapa que o pesquisador necessita obter dados para analisar e responder as inquietações que motivaram a realização do estudo. Nesta pesquisa, o que possibilitou a elaboração do diagnóstico foram as observações e entrevistas na PROGEPE/UFPE.

O primeiro passo da coleta de dados foi a realização de entrevistas (estruturadas) com a equipe da CCM, dos dezoito servidores, 11 participaram (APÊNDICE A) da entrevista. O interesse com essa primeira etapa foi o de compreender as atividades rotineiras e coletar dados para elaborar a análise da situação da SAFD quanto à criação do Assentamento Funcional Digital na instituição *lócus* deste estudo. Para Gil (2008, p.109), a entrevista é uma técnica, “[...] uma forma de interação social. Mais especificamente, é uma forma de diálogo assimétrico, em que uma das partes busca coletar dados e a outra se apresenta como fonte de informação”.

Após as entrevistas, se iniciou o registro das observações diretas coletadas no *lócus* de pesquisa, permitindo uma investigação ao adquirir conhecimentos essenciais sobre o cotidiano.

A observação constitui elemento fundamental para a pesquisa. Desde a formulação do problema, passando pela construção de hipóteses, coleta, análise e interpretação dos dados, a observação desempenha papel imprescindível no processo de pesquisa. É, todavia, na fase de coleta de dados que o seu papel se torna mais evidente. [...] a observação chega mesmo a ser considerada como método de investigação. (GIL, 2008, p.100).

Posteriormente, passamos a analisar os dados para compreender o fenômeno em estudo, notadamente, identificar o processo de implantação do Assentamento Funcional Digital na CCM, conforme a Portaria Nº 9, de 1º de agosto de 2018 da Secretaria de Gestão de Pessoas da administração pública. Em outros termos, o método possibilitou alcançar o objetivo proposto na pesquisa e assim, propor sugestões fundamentadas nas orientações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ que possibilitem elevar a qualidade dos serviços na UFPE.

### 3 DO CONVENCIONAL AO DIGITAL: A MUDANÇA DO SUPORTE DOS DOCUMENTOS ARQUIVISTICOS

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

Analisando a teoria e a prática das mudanças de suporte é necessário observar que vários fatores devem ser considerados para implantar um sistema de documentos que propicie uma resposta satisfatória à administração pública. Segundo Santos (2013, p. 12), é preciso aproveitar “[...] o que há de melhor no mundo em termos de administração pública e evitando as práticas que já se mostraram ineficazes”. De acordo com Flores e Schäfer (2013), no Brasil, o projeto de Lei que tinha o objetivo de tornar válidos os documentos públicos e particulares em meios eletromagnéticos, mantendo a autenticidade e todos os requisitos arquivísticos previstos para segurança do documento, teve início em 1999, com o Projeto de Lei Original Nº 1.532, do Congresso Nacional. Já em 2001, surgiu a autarquia - Instituto Nacional de Tecnologia da Informação, representante da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP – Brasil), que passou a garantir os valores legais documentais: a autenticidade, a integridade e a validade

jurídica de documentos em forma eletrônica. Tal possibilidade também era permitida para a microfilmagem. Com isso, uma nova realidade se consolidava legalmente.

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

Os documentos binários apresentam uma nova realidade. Nesse contexto, é necessário indagar sobre um procedimento que ocorre constantemente: a produção de cópias. Por qual maneira deve ser reproduzida uma cópia para atender a necessidade dos usuários? É necessário inserir alguma observação? Indicar o arquivo binário onde guarda o documento eletrônico?

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

Outra inquietação a respeito dos documentos eletrônicos é a sua preservação.

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

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

do documento arquivístico na codificação binária, que faz parte de cadeia de bits, ou seja, o objeto digital.

Nesse íterim, “[...] no que diz respeito às partes constituintes do documento arquivístico, segundo a Diplomática, há que reiterar que quanto mais completo, maior será a documentabilidade desse documento, ou seja, sua capacidade de documentar a ação da qual participa [...]” (RONDINELLI, 2011, p. 255). No documento eletrônico essa relação envolve, essencialmente, elementos tecnológicos e diretrizes arquivísticas, ou seja, a utilização de sistemas adequados ao gerenciamento das informações produzidas no exercício de funções e atividades de uma instituição, família ou pessoa, como é o caso de um Sistema Informatizado de Gerenciamento Arquivístico de Documentos (SIGAD).

O CONARQ – e-ARQ (2011, p.10) orienta que um SIGAD “é um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador”. E, ainda apresenta conceitos arquivísticos que asseguram “[...] que documentos arquivísticos digitais sejam confiáveis e autênticos e possam ser preservados com essas características [...]”.

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

Neste seguimento, o *site* do Portal do Servidor do Governo Federal, referente ao projeto do AFD, apresenta que:

[...] será o meio de consulta ao histórico funcional a ser utilizado pelos órgãos e entidades e os arquivos que o compõem serão armazenados somente no Repositório Central, com observância das regras de segurança, armazenamento e preservação contidas no e-Arq Brasil, aprovado pela Resolução CONARQ nº 25, de 27 de abril de 2007, devendo estar protegidos de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados (BRASIL. MPDG, 2018a).

O Site do sistema AFD é acessado através do portal do SIGAC - Sistema de Gestão de Acesso do Ministério do Planejamento. A partir do login único, o SIGAC gerencia os acessos ao do Sistema de Gestão de Pessoas.

**Figura 1** – Sistema de Assentamento Funcional Digital - AFD

The screenshot displays the Sigepe web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Sigepe logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. Below this, a breadcrumb trail indicates the current location: 'VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO GESTOR > GESTÃO DE PESSOAS > ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL > DETALHAR ASSENTAMENTO'. The main content area is titled 'ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL' and shows details for 'DETALHAR ASSENTAMENTO - MARIA CRISTINA BALBINO RIBEIRO CABRAL | 697.271.984-49'. A search bar is present with the text 'Pesquisar Assentamento'. Below the search bar, there is a section for 'Documentos' with a search input field and a 'PESQUISAR' button. A table of documents is displayed with the following data:

Ações	Tipo de Documento	Situação	Data de Associação	Responsável	Origem	Nível de Acesso
	Acórdão TCU aposentadoria - 0000834736-ACAPO/2019	Inativo	30/01/2019 04:53	MARIA CRISTINA BALBINO RIBEIRO CABRAL	AFD	Geral

The interface also shows pagination controls indicating '1 registro(s) - Página 1 de 1'.

**Fonte:** SIGEPE (2019).

Diante das circunstâncias, no decorrer da pesquisa, identificamos que o “histórico funcional”, que é o assentamento do servidor conforme a Tabela de Documentos Funcionais, a qual “[...] foi desenvolvida com o objetivo de padronizar os tipos de documentos a serem inseridos no AFD e facilitar o processo de trabalho diário da Unidade de Recursos Humanos, com a inclusão de documentos no AFD” (BRASIL. MPDG, 2018b).

**Quadro 1** - Relação de tipos de documentos e regimes - Documentos Funcionais

REGIME	FUNÇÃO	MACROPROCESSO	PROCESSO	DOCUMENTO	OBRIGATORIEDADE	FINALIDADE
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Ato de prorrogação de entrada em exercício	Condicional	
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Edital do concurso	Obrigatório	
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Opção por incidência de PSS sobre CC ou FG	Condicional	Autorização para recolhimento da contribuição
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Formulário do ePessoal	Obrigatório	

**Fonte:** Adaptado de BRASIL. MPDG, 2018b.

Com base nos Documentos Funcionais (Quadro 1), percebe-se que do processo físico, em suporte de papel, é apresentada duas situações de inserir o documento digitalizado: “obrigatório” ou “condicional”, a exemplo, no Regime Jurídico Único, ou seja, conforme a exigência da situação.

Diante deste cenário, o documento passa a ser híbrido, pois não se exige que o documento digitalizado seja inserido por completo, pois a “obrigatoriedade” refere-se a uma parte do documento, e os novos despachos são inseridos em formato PDF. Sobre isso, é pertinente indagar: Quais discussões conduziram aos profissionais que elaboraram a Tabela de Documentos Funcionais, a definir os documentos que compõem um Histórico funcional? Quais os critérios definidos da gestão de documentos digitais?

### 3.1 A GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

A gestão de documentos consiste nas “[...] operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos corrente e intermediário, visando sua a

eliminação ou recolhimento” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100). Os procedimentos de gestão de documentos iniciaram nos Estados Unidos, sob a denominação de “*records management*” (gestão de documentos), devido à preocupação em organizar a documentação produzida e recebida na II Guerra Mundial.

Conforme Theodore R. Schellenberg (2006, p. 39), o arquivista “[...] interessa-se pela qualidade dos documentos que recebe de um órgão do governo”. Esse momento foi um divisor de águas na guarda de documentos, “Foi aí que criaram a versão americana do arquivista responsável pelos arquivos administrativos [...], pelos arquivos correntes e intermediários, ou seja, criaram a figura do gestor de documentos (*records manager*)” (RONDINELLI, 2011, p. 138). Para tanto, a administração pública americana também desenvolveu o ciclo das três idades documentais para o controle eficiente do acréscimo de documentos.

Em uma realidade distante da americana, no Brasil, a Lei N.8.159/91 “[...] conferiu aos arquivos – especialmente os públicos – uma estatura legal até então inexistente” (JARDIM, 2013, p. 37): criou o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) que “[...] tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação, e ao acesso aos documentos de arquivo” (MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, 2018), como um órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

É essencial reconhecer que a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, referente a política nacional de arquivos públicos e privados, representa uma conquista singular, pois:

O empreendimento arquivístico requer a construção de uma ordem informacional que pressupõe profissionais especializados, infra-estrutura material, conhecimento técnico-científico e gerenciamento adequado de todos esses recursos. A ordem informacional expressa na organização de um arquivo setorial ou de um conjunto de acervos de uma instituição ou serviço arquivístico demanda uma ordem legal. Do ponto de vista da execução de políticas públicas para os arquivos ou da eficácia de uma tabela de temporalidade, uma legislação arquivística é imprescindível (JARDIM, 2003, p. 37).

Com a fundamentação legal, o CONARQ criou as câmaras técnicas com o objetivo de elevar a qualidade do seu funcionamento, assim como agilizar na operacionalização do SINAR, quanto à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos De acordo com o *site* do CONARQ (2018), atualmente são sete Câmaras Técnicas:

- Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) - criada em 1995 pelo CONARQ, através da Portaria nº 8, de 23 de agosto de 1995, e reestruturada pela Portaria Nº 60, de 7 de março de 2002, contando com especialistas de vários setores do governo e da sociedade civil;
- Câmara Técnica de Capacitação de Recursos Humanos (CTCRH) – tem a responsabilidade de propor diretrizes e normas para o desenvolvimento das atividades de capacitação de pessoal, no âmbito do SINAR; elaborar e/ou analisar planos de capacitação e/ou desenvolvimento de recursos humanos. Foi criada pela Portaria Nº 19, de 30 de setembro de 1996;
- Câmara Técnica de Normalização da Descrição Arquivística (CTNDA) – criada pela Portaria Nº 56, de 10 de setembro de 2001, com o objetivo de elaborar normas nacionais de descrição em consonância com as normas internacionais;
- Câmara Técnica de Documentos Audiovisuais, Iconográficos, Sonoros e Musicais (CTDAISM) – criada pela Portaria Nº 90, de 27 de maio de 2010, com o propósito de realizar estudos, apresentar normas e procedimentos no que se refere à terminologia, à organização, ao tratamento técnico, à guarda, à preservação, ao acesso e ao uso de documentos audiovisuais, iconográficos e sonoros;
- Câmara Técnica de Paleografia e Diplomática (CTPAD) – criada com o objetivo de elaborar estudos, diretrizes, procedimentos e orientação no que se refere à terminologia, normatização, práticas e ao tratamento arquivístico com vistas a apoiar os órgãos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, bem como subsidiar as universidades que oferecem as disciplinas de Paleografia e Diplomática com novos

estudos e didáticas aplicáveis às tipicidades dos manuscritos e ou documentos brasileiros, através da Portaria N° 97, de 13 de dezembro de 2011;

- Câmara Técnica de Gestão de Documentos (CTGD) – criada pela Portaria N° 112, de 06 de setembro de 2017. Tem por finalidade elaborar e apresentar ao Conselho Nacional de Arquivos estudos, normas, diretrizes, instrumentos técnicos legais e estratégias para a implementação das atividades de gestão de documentos arquivísticos referentes à produção, registro, classificação, organização, controle da tramitação, uso, avaliação e destinação de documentos, com vistas a apoiar a implementação da política nacional de arquivos públicos e privados e ao funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos.

Antecedendo ao surgimento da CTGD mudanças foram propostas na gestão de documentos “tradicionais” no Brasil: “[...] no ano 1999 (mil novecentos e noventa e nove) quando se propôs o Projeto de Lei Original N° 1.532, do Congresso Nacional, que dispôs sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos [...]”, (FLORES; SCHÄFER, 2013, p. 3). No entanto, a Lei N°12.682 foi sancionada em 09 de julho de 2012, a qual dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Os documentos eletromagnéticos ou equivalentes passaram ter reconhecimento legal arquivísticos, com a exigência de preservar a integridade dos documentos, ou seja, garantir os valores diplomáticos, a saber: autenticidade, nitidez, indelebilidade e confidencialidade, assim como, também, proteger contra alteração, reprodução, destruição não autorizados.

A mudança para documentos digitais afetou a rotina dos arquivistas. As tomadas de decisões sinalizavam a discussão interdisciplinar, pois a mudança não era apenas o suporte. Surgiam as dúvidas do que pouco se conhecia, se seriam denominados como “documento eletrônico ou digital” e como seria a gestão arquivística nessa nova realidade.

Nesse cenário, a CTDE iniciou em 2004 o modelo de requisitos para o sistema informatizados de gestão arquivística (e-ARQ Brasil), pois era essencial refletir sobre o legado

de documentos digitais. Para tanto, reuniu profissionais de várias áreas, “[...] entre as quais arquivologia e tecnologia da informação”, CONARQ – e-ARQ Brasil (2011, p. 9).

O CONARQ - e-ARQ Brasil (2011, p. 9) “é uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade”, e reconhece que gestão arquivística de documentos é fundamentada no ciclo das três idades documentais, conforme a Lei nº 8.159.

Os órgãos e entidades devem estabelecer, documentar, instituir e manter políticas, procedimentos e práticas para a gestão arquivística de documentos, com base nas diretrizes estabelecidas pelo CONARQ. A gestão arquivística de documentos, segundo o CONARQ - e-ARQ Brasil (2011, p. 19) compreende:

- Definição da política arquivística: registrar as intenções da gestão, definir os procedimentos da gestão, fortalecer o apoio da direção superior, implantar o programa de gestão arquivística;
- Designação de responsabilidades: todos os envolvidos no programa de gestão devem assegurar o cumprimento das normas, procedimentos previstos;
- Planejamento do programa de gestão: refere-se ao levantamento e à análise da instituição, a caracterização do sistema de gestão arquivística de documentos e a elaboração de manuais e instrumentos.

A gestão arquivística possibilita manter a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais, pois se respalda nos cuidados referente “[...] à degradação física dos seus suportes, à obsolescência tecnológica de hardware, software e de formatos, e a intervenções não autorizadas, que podem ocasionar adulteração e destruição”, CONARQ – e-ARQ Brasil (2011, p. 18).

Conforme o CONARQ - e-ARQ Brasil, o funcionamento da gestão arquivística percorre uma trajetória que é essencial ser seguida, exige que o documento arquivístico atenda a requisitos referente à comunicação do documento, os metadados, entre outras especificidades

que asseguram um ambiente adequado, proporcionando o andamento das atividades com eficiência e agilidade. Além disso, o CONARQ - e-ARQ Brasil (2011) apresenta que o programa de gestão de documentos arquivísticos deve considerar o ciclo de vida documental, garantir a acessibilidade dos documentos, elaborar estratégias de preservação de documentos, proporcionar a segurança das características do documento arquivístico (organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade). As características dos documentos, estudados pela diplomática, segundo Bellotto (2015), representa essencialmente condições singulares para compreender o documento e assim alicerça as bases teóricas da organização dos arquivos. Sendo assim, para aplicar um sistema de gestão, o CONARQ - e-ARQ Brasil faz exigências pertinentes quanto a cada característica do documento.

Diante desse contexto, o CONARQ - e-ARQ Brasil (2011, p. 10) apresenta que a gestão de documentos digitais origina-se das orientações de gestão de documentos analógicos. Logo, gestão de documentos digitais “[...] é um conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos e apoiado em um sistema informatizado” (CONARQ - e-ARQ Brasil, 2011, p. 11), sendo este último referente a um SIGAD.

No entanto, é essencial diferenciar uma ferramenta de acesso à informação, Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e um SIGAD. O GED é uma ferramenta eletrônica que não segue todos os requisitos arquivísticos, enquanto o SIGAD tem por objetivo controlar o ciclo de vida do documento, com fundamento nas orientações arquivísticas, manter a relação orgânica, abrangendo “[...] todos os tipos de documentos arquivísticos digitais do órgão ou entidade, ou seja, textos, imagens fixas e em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas web, bases de dados” (CONARQ - e-ARQ Brasil, 2011, p. 11), inclusive documentos híbridos.

#### **4 DISPOSITIVOS LEGAIS E A ERA *PAPERLESS*: OS ATOS NORMATIVOS NA CRIAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (AFD)**

A informação representa a base da fundamentação para as tomadas de decisões nas administrações públicas, os profissionais buscam agilizar o acesso e, assim, colaborar de maneira eficaz com a administração pública. A realidade do mundo digital aproximou os profissionais de arquivo, administração, tecnologia, e de outras áreas, pois muitos são os benefícios, entre esses: a rápida recuperação da informação, o diálogo em rede superando distâncias e otimização do espaço físico.

O desenvolvimento de novas tecnologias provocou impactos em todas as instâncias governamentais. Balbe (2010, p. 189) afirma que “o mundo contemporâneo exige bem mais dos governos, a cobrança por maior eficiência dos processos, aumento da transparência e maior efetividade das políticas tem sido intensa”. Para o governo atender as exigências e efetivar serviços de qualidade, investiu em uma administração sem papel, conhecida como “*paperless*”, que tem como foco adotar práticas da era digital que proporcione a elevação da qualidade nas atividades das administrações do poder executivo federal, por meio da redução de custos, espaço físico, controle da produção de documentos, entre outros benefícios.

Segundo Castells (2000, p. 26) “[...] a habilidade ou inabilidade de as sociedades dominarem a tecnologia e, em especial, aquelas tecnologias que são estrategicamente decisivas em cada período histórico, traça seu destino [...]”, e traçar destinos administrativos demanda planejamentos, discussões, ouvir profissionais de várias áreas. Decidir por uma administração sem papéis ou *paperless* implica em ter fundamentação legal, preparar profissionais, conhecer as dificuldades de cada atividade, conhecer os diálogos dos órgãos do poder executivo, uma vez que, a prática de uma gestão documental por aplicação é o desejo do profissional da informação que conhece as dificuldades arquivísticas e tem ciência que transformar é também se preparar para os riscos.

O Governo Federal, diante da realidade do mundo digital, criou o Comitê Executivo de Governo Eletrônico, em 2000. A Política de Governo Eletrônico no Brasil surgiu um ano depois,

e previa ações, tais como a oferta de todos os serviços prestados ao cidadão, também, por meio da internet, assim como ampliar o acesso à informação e redes e bancos de dados (BALDE, 2000).

A outra decisão governamental para acompanhar as mudanças tecnológicas foi a Medida Provisória N°2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), “[...] para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras” (BRASIL, 2001c).

A iniciativa de transformar a administração pública “sem papel” motivou a criação de um projeto com ação conjunta de órgãos e entidades das esferas do governo com o interesse de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos, objetivando a melhoria no desempenho dos processos do setor público, com ganhos em agilidade, produtividade, transparência, satisfação do usuário e redução de custos. Assim, surgiu em 2013, o Processo Eletrônico Nacional (PEN) (ENAP, 2018, p. 164). Conforme o *site* do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPDG, 2018), o PEN é composto por três grandes ações: o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região; o Barramento de Integração do SEI (com outras soluções) e o Protocolo Integrado.

A Portaria N° 396, de 12 de novembro de 2014, da Secretária-Executiva do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo administrativo eletrônico ou digital no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (BRASIL, 2018d).

O uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, foi publicado em outubro de 2015, no Diário Oficial da União, o Decreto N° 8.539. As exigências para as instituições era a de que deverão utilizar, preferencialmente, programas com código

aberto e prover mecanismos de verificação da autoria e integralidade dos documentos em processos administrativos eletrônicos (BRASIL, 2018e).

Observa-se que desde 2000, as ações do governo se fortaleceram em transformar a administração pública em um ambiente “sem papel”, o *paperless*. Dispositivos legais colaboraram para a implantação de um futuro determinado a uma realidade digital. No entanto, essa nova rotina exige discussões, diretrizes, capacitações e investimento tecnológicos, sendo essencial compreender como iniciou a “era paperless”.

#### 4.1 A ERA *PAPERLESS*

Os registros do homem se apresentam no tempo em diferentes suportes (pedra, osso, argila, madeira, trapo...), a invenção da escrita “foi atribuída às divindades ou aos heróis lendários. Os antigos egípcios atribuíam-na alternadamente a Tot e Ísis; os babilônios, a Nebo, filho de Marduk, que era o deus do destino; os gregos, a Hermes e a outros deuses do Olimpo” (QUEIROZ, 2005, p. 2).

Na atualidade, o registro binário, a comunicação através do 0 e 1, representa o desafio que elimina o palpável, desmaterializa o contato em suporte físico de registros documentais para inserir o cidadão em um ambiente virtual. Nesse contexto, instituições investem no *paperless*”. “A tecnologia da informação e, especificamente, a Internet levaram à emergência de novas formas documentais, como o documento multimidiático, o hipertexto e o hiperdocumento, eletrônico ou digital” (SANTOS, 2018, p. 67).

Os motivos são diversos para inserir o *paperless* na rotina de trabalho, atraído pelo fato de proporcionar o armazenamento de informações por processos digitais, possibilitando um rápido acesso à informação. Com o apoio da tecnologia de maneira integrada, com as informações interoperando a qualidade dos serviços é elevada, satisfazendo o cidadão. Segundo Queiroz (2005, p. 13) “O homem que lê se difere do homem que não lê. O homem que lê se transplanta para o lugar do texto, alterando o seu ponto de vista sobre todas as coisas.”, nesse sentido, na

atualidade, alterar um ponto de vista sobre todas as coisas, exige conhecimento associado, interdisciplinar, e a tecnologia é uma ferramenta necessária para esse processo.

O termo inglês *paperless* exige uma percepção além da redução de papel e espaço físico, os profissionais da informação devem ter ciência que o olhar crítico, diferenciado dos demais em perceber que as fontes de informações digitais são passíveis de não ser um representante digital, pois um documento arquivístico original segue a mesma lógica do suporte físico, a “[...] presunção de autenticidade” (FLORES; SCHÄFER, 2013, p.2).

A busca da informação por meio da tecnologia é diferente do mundo físico. Nas palavras de Boaventura S. Santos (2005, p.88), o conceito de espaço-tempo é a maior transformação nesse processo, “este espaço-tempo está hoje a ser desestruturado sob a pressão de um espaço-tempo emergente, global e instantâneo, o espaço-tempo electrónico, o ciber-espaço. Este espaço-tempo cria ritmos e temporalidades incompatíveis com a temporalidade [...]”.

Conforme a Pesquisa sobre o uso das tecnologias de informação e comunicação no setor público brasileiro, realizada pelo Comitê Gestor da Internet no Brasil – CGIBR (2018, p. 27):

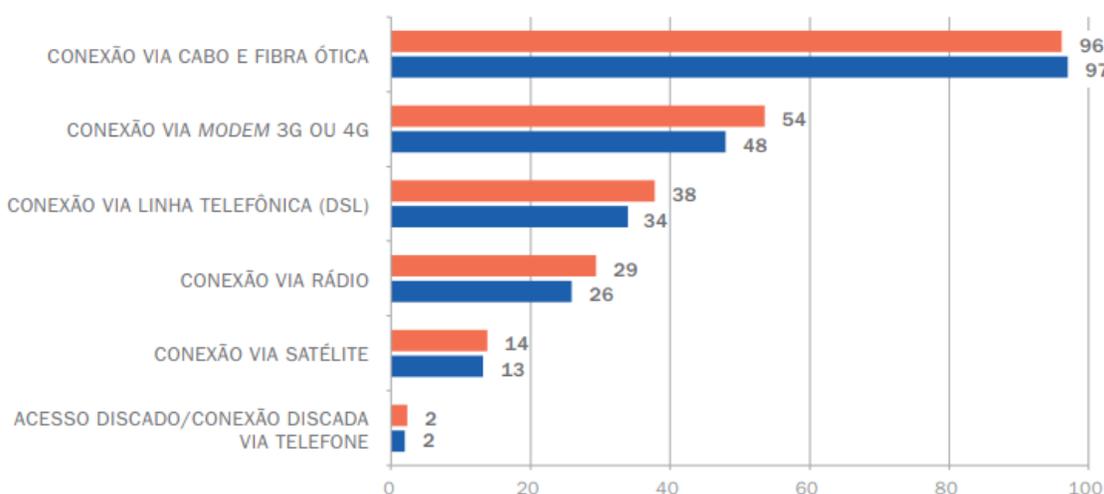
A difusão das tecnologias de informação e comunicação (TIC) tem provocado inúmeras mudanças sociais, gerando novos hábitos e expectativas. A vida cotidiana de cidadãos e organizações públicas e privadas já não pode mais ser dissociada da existência das tecnologias digitais. As inovações tecnológicas, as novas plataformas digitais, as redes sociais e o acesso cada vez maior a um volume gigantesco de dados são fontes incessantes de rápidas e profundas transformações. Tudo isso fez com que, nas duas últimas décadas, a administração pública no Brasil sofresse fortes e contínuas pressões por parte da sociedade por melhorias de desempenho. Essas pressões tem levado o governo a repensar suas estratégias, buscando atender as novas demandas do século 21 e, conseqüentemente, do novo paradigma da economia digital.

Nesse novo cenário, as organizações públicas perceberam a necessidade de se adaptar, de se preparar para fazer parte da era *paperless*. Em análise sobre “Os tribunais e as novas tecnologias de comunicação e de informação”, Boaventura S. Santos (2005, p.91), afirma que “as mudanças nunca serão eficazes se ocorrerem de forma brusca e sem o envolvimento próximo dos magistrados e funcionários”.

A associação de fator humano empenhado nas transformações digitais e investimento em infraestrutura, sinalizam perspectivas de elevados serviços públicos, assim como podemos observar no Gráfico 1.

**Gráfico 1** - Órgãos públicos federais e estaduais, por tipo de conexão nos últimos 12 meses – total (2015 e 2017)

ÓRGÃOS PÚBLICOS FEDERAIS E ESTADUAIS, POR TIPO DE CONEXÃO NOS ÚLTIMOS 12 MESES – TOTAL (2015 E 2017)  
Total de órgãos públicos federais e estaduais com acesso à Internet (%)



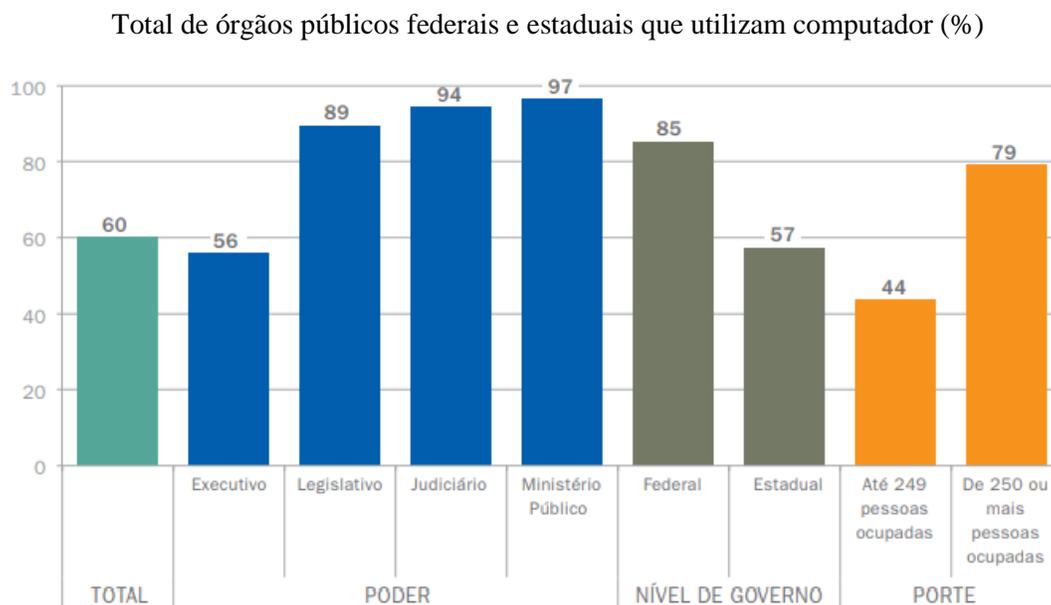
**Fonte:** Comitê Gestor da Internet no Brasil (2018).

Ao analisar o Gráfico 1, o cenário de infraestrutura nos órgãos públicos federais e estaduais, segundo a pesquisa TIC Governo Eletrônico (2015 – 2017), afirma que 97% dos órgãos federais e estaduais possuem “[...] conexão que permite o provimento de acesso de melhor qualidade e que pode auxiliar na melhoria das atividades no setor público” (COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL, 2018, p. 122). Para tanto, foram analisados: conexão via cabo e fibra ótica, conexão via modem 3G ou 4G, conexão via linha telefônica (DSL), conexão via rádio, conexão via satélite, acesso discado/conexão via telefone.

O CGIBR analisou a implantação de softwares pelos órgãos públicos. Neste aspecto, os dados apresentam que 93% utilizam software livre, 98% software por licença de uso e 94% utilizam softwares desenvolvidos pelo próprio órgão, ou seja, uma expressiva representatividade

que sinaliza condições favoráveis para atender as necessidades dos órgãos em elevar a qualidade dos serviços (Gráfico 2).

**Gráfico 2** - Órgãos públicos federais e estaduais que iniciaram desenvolvimento de software novo para atender a necessidades específicas do órgão nos últimos 12 meses (2017)



**Fonte:** Comitê Gestor da Internet no Brasil (2018).

Outra ação do governo em se inserir na “era *paperless*” é o portal do Software Público Brasileiro do MPDG. Conforme orientação no *site*, “o Software Público Brasileiro é um tipo específico de software livre que atende às necessidades de modernização da administração pública de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios [...]” (BRASIL, 2018f). Não tem ônus e é compartilhado no portal, caracterizando-se como um recurso benéfico para a administração pública e para a sociedade.

Segundo o Comitê Gestor da Internet no Brasil (2018, p. 127), o Executivo Federal afirma que pretende simplificar a integração entre serviços digitais por meio de uma plataforma de interoperabilidade. Sobre esse aspecto, Soares (2009, p. 60) citando o dicionário *IEEE* -

*Standard Dictionary of Electrical and Electronics Terms*<sup>1</sup>, define que o significado de integração pode ser o:

[...] processo de combinar componentes de software, componentes de hardware ou ambos num sistema total ou como — a fusão ou combinação de dois ou mais elementos de mais baixo nível num elemento unificado e funcional com os interfaces físicos e funcionais satisfeitos.

Nesse contexto, percebemos que a adaptação para uma nova realidade administrativa exige conhecimento, decisões, atitude, fundamentação legal, interdisciplinaridade, entre outros fatores essenciais para o desempenho de serviços que propicie benefícios à sociedade. Na presente pesquisa, procuramos compreender o processo de implantação do *paperless* na UFPE, no contexto da legalidade dos documentos digitais e determinações governamentais sobre o Assentamento Funcional Digital. É um momento de mudanças que envolvem evolução tecnológica, “[...] dimensões do documento (forma, conteúdo e meio) bem como o movimento de suas mediações” (SANTOS, 2018, p. 69).

#### 4.2 ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL: MARCOS REGULAMENTÁRIOS

Em razão do interesse do governo executivo em adotar a gestão “*paperless*”, objetiva-se refletir sobre o sistema de AFD, implantado nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Sendo assim, na pesquisa conseguimos nos aproximar da PROGEPE/UFPE, especificamente da Coordenação de Cadastro e Movimentação (CCM) da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).

É necessário compreender que esse sistema foi apresentado ao CONARQ em 17 de novembro de 2011, em ata da sexagésima quarta (64<sup>a</sup>) Reunião Plenária, sendo publicada no Diário Oficial da União (DOU) em 22 de novembro de 2011 a primeira portaria instituindo o AFD, a Portaria Normativa Nº 3, de 18 de novembro de 2011, a qual é criado o Assentamento Funcional Digital – AFD, “[...] e estabelece orientação aos órgãos e entidades integrantes do

---

<sup>1</sup> Dicionário Padrão IEEE de Termos Elétricos e Eletrônicos.

Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC quanto aos procedimentos relativos à organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais” (SIGA, 2018). No parágrafo §2º afirma que “O AFD é considerado documento arquivístico e deverá observar as orientações emanadas do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal” (SIGA, 2018).

Em 2015, a Portaria Normativa Nº 3, de 18 de novembro de 2011, é revogada pela Portaria Normativa Nº 199, de 17 de novembro do mesmo ano, sendo publicada no DOU de 19 de novembro de 2015. Nessa publicação, o AFD será um meio “preferencial” de consulta ao histórico funcional e que o processo de contratação de empresas não é mais contemplado como indicativo, passa a ser uma possibilidade.

O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público, publicou no DOU em, 14 de março de 2016, Edição: 49, Seção: 1, Página 79, a Portaria Normativa Nº 4, de 10 de março de 2016. Nessa versão, o AFD é definido como o meio de consulta e um sistema eletrônico de informação.

Para cumprir as exigências do governo executivo, através da portaria Nº 9, de 1º de agosto de 2018, a qual revoga a Portaria Normativa SEGRT/MP Nº 4, de 10 de março de 2016, a PROGEPE implantou na CCM a Seção de Assentamento Funcional Digital (SAFD). Com o interesse de agilizar o acesso à informação, subsidiar as decisões e também preservar a documentação dos servidores. O AFD, de acordo com o *site* do MPDG, Portal do Servidor do Governo Federal (2018), deve conter todos os documentos do assentamento funcional físico, digitalizados “[...] convertidos os arquivos já digitais, microfilmes, ou equivalentes para um ou mais arquivos digitais [...]”.

O Assentamento Funcional Digital, em outras palavras, “[...] surge a partir da digitalização dos documentos arquivados em pastas funcionais dos servidores civis do Executivo Federal e dos empregados públicos das empresas públicas” (OLIVEIRA; HIGINO, 2016, p. 41). No entanto, deve-se seguir o exigido na Portaria Normativa Nº9, de 1º de agosto de 2018, no qual disponibiliza uma tabela indicando o que deve ser inserido de documento no sistema do

AFD. Não é obrigatoriedade inserir o processo completo, do início a conclusão do ato processual.

A Portaria Normativa N° 9, nos incisos I e II do Art. 2° (BRASIL, 2018g, p. 63), determina que:

I - Legado - conjunto de documentos não digitais relativos à vida funcional do servidor, na forma que se encontram em cada unidade de gestão de pessoas até 30/6/2016, excluídos os documentos médicos não previstos na tabela de documentos funcionais;

II - Novos documentos funcionais - documentos avulsos ou processos produzidos ou recebidos a partir de 1º/7/2016, elencados na tabela de documentos funcionais.

A SAFD inseriu no sistema do Assentamento Funcional Digital os documentos exigidos para fins de análise de processos do Tribunal de Contas da União, os quais, conforme o COMUNICADO N° 557582 (BRASIL, 2018h) são: “[...] os processos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, deverão ser digitalizados e incluídos no AFD e as informações alusivas aos esses atos, cadastradas no SISAC [...]”.

A Instrução normativa N° 78, DE 21 de março de 2018, estabelece sobre a movimentação, a tramitação de informações referente a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, para fins de registro, no âmbito do Tribunal de Contas da União – TCU. E assim, o sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões (Sisac), foi substituído pelo Sistema de Atos de Pessoal (e-Pessoal), no processo de comunicação dos atos de pessoal emitidos pelos órgãos do Poder Judiciário, Legislativo, MP e órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Federal.

O sistema AFD possibilita a inserção de documentos da UFPE para análise da CGU e TCU, dessa maneira, ocorre a análise de documentos, quanto a admissão, aposentadorias, pensão e assuntos correlatos. Em um primeiro momento deve-se acessar: O site do portal do servidor - SIGEPE, os serviços de “Gestão de Pessoas”, e o sistema AFD. Segue no quadro 2, de representação, um exemplo de processo de aposentadoria, produzido em suporte físico, “sem diligências” para TCU, com devolução à UFPE, para providenciar a documentação conclusiva (portarias e despachos de arquivamento).

**Quadro 2** – Representação de fluxo de processo de aposentadoria

SRA/UFPE	SAFD/UFPE	CGU	TCU
Enviar o processo de Aposentadoria/Pensão Civil e Formulário e-Pessoal.	Digitaliza e inserir o processo no sistema AFD.	Analisar os documentos inseridos no AFD e inserir parecer p TCU.	Analisar os documentos inseridos e inserir parecer conclusivo para a UFPE providenciar a aposentadoria.

**Fonte:** Dados da pesquisa (2019).

Percebe-se que os processos de aposentadoria, admissão e pensão civil da UFPE que foram produzidos em suporte de papel, são digitalizados, transformados em uma cópia digital, ou seja, é iniciado o processo de cópias digitalizadas e inseridas no AFD para análise. Após esse momento, é inserido no mesmo sistema um documento com exigências ou parecer; estes últimos nascem digitais, são nato digitais, o processo, então, passa a ser híbrido. A orientação do CONARQ - e-ARQ Brasil (2011, p. 34) é a de que documentos arquivísticos convencionais e digitais, isto é, híbridos, “[...] devem-se considerar requisitos de armazenamento que atendam igualmente às necessidades desses dois tipos de documentos”.

Faz-se necessário analisar que a implantação do AFD exige cuidados maiores nesse momento, pois, os documentos são híbridos. Na UFPE, o sistema eletrônico com produção e movimentação de documentos natos digitais está em processo de implantação. Sendo assim, os documentos originais são os de suporte em papel e devem manter os cuidados, as orientações do CONARQ.

Neste novo contexto, a CCM/DGP/PROGEPE/UFPE, convive com uma rotina de recursos tecnológicos para produzir e movimentar documentos em suporte de papel. A Seção de Assentamento Funcional Digital colabora com os serviços administrativos e tem o objetivo de atender as solicitações internas e externas, procurando refletir as ações em conjunto com as demais seções.

## **5 AS AÇÕES NA CCM PARA A CRIAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL: ANÁLISE DOS DADOS**

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

A informática é ferramenta consolidada na administração, no processo de produção, acumulação e transmissão de informações arquivísticas. Contudo, a desconfiança “[...] frente à novidade e à eficiência destes recursos, questões de ordem jurídicas não superadas e a simples rotina, fazem com que existam múltiplas cópias em papel do que está registrado em meio magnético” (LOPES, 2009, p. 360). Nestes casos ocorre um acúmulo de informações quase sempre desatualizadas.

Com a Portaria Nº 9, de 1º de agosto de 2018, que determina o Assentamento Funcional Digital na administração do poder executivo, a PROGEPE inseriu o sistema do AFD na Coordenação de Cadastro e Movimentação. Para compreender o processo de implantação desse sistema, e assim identificar a realidade da CCM, realizamos o levantamento situacional, com a finalidade de obter dados sobre a implantação do sistema AFD.

Para iniciarmos o levantamento situacional, construímos o organograma e identificamos as seções da CCM para deprender as rotinas entre os setores.

Quadro 3 – PROGEPE/Organograma

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

**Fonte:** Dados da pesquisa (2018).

De acordo com o universo da pesquisa, percebe-se no organograma (Quadro 3) que a CCM é composta por uma coordenação e por cinco seções, são elas:

- *Seção de Serviços Administrativos (SSA)*: a equipe técnica é formada por quatro servidores, com graduação na área administrativa e nível médio. Realizam atendimentos aos servidores, ex-servidores, pensionistas; sendo responsável por instruir processos referentes às informações funcionais, registro de cadastro funcional, licenças, afastamentos, averbação de tempo de serviço, emissão de certidões;

- Seção de Informações e Registros (SIF): a equipe é formada por quatro servidores, com graduação na área administrativa, realizam atendimentos aos servidores, ex-servidores, pensionistas. A seção é encarregada de instruir processos de aposentadoria, revisão de aposentadoria, informações em processos para concessão e revisão de pensão especial, progressão funcional de técnicos administrativos, informações e elaboração de relatórios para concessão e revisão de incorporação de quintos ou décimos de função;

- Seção de Registros Funcionais (SRF): a equipe é formada por dois servidores de curso superior na área de humanas e um com especialização em arquivo. Tem por atribuição a guarda da documentação de servidores e ex-servidores. A seção recebe processos e documentos de várias espécies, entre essas: memorandos, ofícios, portarias, requerimentos, licenças, entre outros. É responsável pela guarda documental na fase corrente dos documentos funcionais;

- Seção de Assentamento Funcional Digital (SAFD): é composta por três servidores: sendo um arquivista e dois técnicos em arquivo. É responsável por digitalizar os documentos dos servidores, ex-servidores e pensionistas;

- Seção de Controle de Frequência (SCF): a equipe é composta por quatro servidores, com curso superior na área de administração e de nível médio. É responsável por controlar o relógio de ponto, pela distribuição e recebimento mensal dos boletins de frequência de todas as unidades da UFPE, digitação de faltas e abono de não justificadas e encaminhamento à coordenação de pagamento.

Na planta de locação (Figura 2) é possível observar a localização da SAFD, próxima da sala da CCM e à PROGEPE. O local da SAFD no prédio da Reitoria permite um acesso rápido às seções, otimizando o contato com os demais locais de trabalho e, assim, facilitando a solicitações e diálogos.

**Figura 2** – Planta de locação da reitoria da UFPE.



**Fonte:** Prefeitura da Cidade Universitária (PCU/190?).

No que tange aos equipamentos, a SAFD tem dois *scanners* Fujitsu/fi-6770, um *scanner* HP N6350, um armário, três mesas de escritório em “L”, 3 computadores (em uso a mais de 5 anos) e 1 mesa de higienização. Essa realidade é simples para executar os serviços propostos na Portaria Nº 9, de 1º de agosto de 2018. Podemos destacar a ausência de mobília, equipamentos tecnológicos e espaço para ter um local de recebimento de processos, documentos e assim realizar a higienização mecânica dos documentos e análise dos processos, selecionando o que deve ser digitalizado (Portaria, Despachos, Processos de Aposentadoria, Processos de Admissão, entre outros), conforme a Tabela de Documentos do AFD, e inserir no sistema.

Em diagnóstico realizado em março de 2018, por profissionais de TI, indicaram a aquisição de quatro computadores compatíveis com as seguintes características mínimas: processador Intel Core I7 de 7º Geração, Sistema Operacional Windows 10 Pro, Placa de Vídeo *off-board* 2GB ou maior, mínimo de 8GB de memória RAM. Decorrente da necessidade de realização dos trabalhos simultâneos de digitalização de processos, *upload* de arquivos e

pesquisa, recomenda-se unidade de armazenamento SSD, com o mínimo recomendado de 240GB, Monitor de 23” com cabo HDMI, entrada de rede padrão RJ45 e porta USB 2.0 e alocação de um espaço no Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI para a guarda dos documentos digitalizados.

A CCM trabalha com plataformas eletrônicas administrativas, isto é, sistemas determinados pelo governo e com sistemas internos, desenvolvidos na PROGEPE. Tais plataformas fazem parte do cotidiano da administração da UFPE. São elas:

- 1) Sistema de Informações e Gestão Acadêmica (SIGA);
- 2) Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPENet);
- 3) Sistemas Internos de Consulta de Servidores, Averbação de Tempo de Serviços, Cálculo de Anuênio, entre outros.

O SIGA (Figura 3) é de propriedade da Universidade Federal de Pernambuco. Consiste em um sistema de informações que possibilita várias funções, entre essas “gerenciar” os processos institucionais de servidores em suporte de papel ou totalmente eletrônico, com o intuito de elevar a eficácia dos serviços administrativos.

**Figura 3 - SIGA**

Nome: MARIA CABRAL Órgão: SEÇÃO DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL Módulo: SIG@ PROCESSO Perfil: SECRETARIADO

Processo > Acompanhar Processo > Acompanhar Processo

**ACOMPANHAR PROCESSO**

**23076.043638/2018-94 - APERFEIÇOAMENTO/TREINAMENTO - CURSOS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL - 20/11/2018 13:17:28**

Interessados: COORDENAÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO  
MARIA EUFRASIA DE OLIVEIRA/MARIA CRISTINA BALBINO RIBEIRO CABRAL

Data Abertura: 20/11/2018  
Data Protocolização: 20/11/2018  
Tipo do Processo: Manual

[Imprimir] [Nova Consulta] [Voltar]

DATA/HORA	SETOR	RESPONSÁVEL	ANDAMENTO
28/11/2018 09:11:30	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DE PORTARIAS E PUBLICAÇÕES	INGRYD SAMARA RODRIGUES DA SILVA	RECEBIDO

**Fonte:** SIGA/UFPE (2018).

Conforme o *site* do SIGA/UFPE (2018), este se refere a um sistema de plataforma Web, podendo ser acessado em qualquer lugar. Porém, só os servidores autorizados (com senha) acessam o sistema. E não possui interoperabilidade com outros sistemas.

Os processos administrativos em suporte de papel ou totalmente eletrônicos são registrados inicialmente no protocolo geral, na Divisão de Comunicações (DICOM), por meio do SIGA. Recebem um número de protocolo e são classificados conforme o plano de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meios da administração pública do CONARQ. Depois, são encaminhados às seções para tramitação.

No SIGA é possível registrar a anexação ou apensação de processos, assim como o arquivamento e o desarquivamento. O servidor registra no SIGA a tramitação de processos, uma maneira de controlar a sua movimentação. Na conclusão do processo é inserida a informação que se localiza na pasta do servidor na Seção de Registros Gerais (SRG) ou Arquivo Geral. A CCM também utiliza o SIGA para incluir informações de afastamento, relatórios de ocorrências e avaliar o desempenho Funcional.

O *site* do Portal SIAPEnet apresenta que o Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE) foi implantado em 1989, para centralizar o processamento da folha de pagamento, pois é inserido no sistema informações do servidor para o cálculo do pagamento (BRASIL, 2018).

**Figura 4 – SIAPEnet**

**Portal Siape net**

Pesquisar Servidor Pensionista Órgão Consignatária Saúde

Brasília, 03 de Dezembro de 2018.

**Serviços**

- Apresentação
- Certificado de Segurança
- Autenticação
- Documentos
- Links
- Central SIPEC
- Política de Segurança
- Mapa do Portal
- Envie uma Mensagem

**Apresentação**

Até 1989 cada órgão componente da Administração Pública Federal era responsável pelo cálculo e pagamento da folha de seus servidores. Isto gerava total ausência de integração entre os sistemas, falta de normatização e padronização da aplicação da legislação, gastos excessivos sem o devido amparo legal, dificuldade extrema na auditoria e total ausência de informações e indicadores gerenciais. Em 1989 iniciou-se a implantação de projeto denominado SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Pessoal) que visava centralizar o processamento da folha de pagamentos através da implementação descentralizada de informações que resultariam neste cálculo. Com o passar do tempo, todos os órgãos das administrações direta, fundacional e autárquica do poder executivo (e que dependem do tesouro para fazer frente a suas despesas de pessoal) passaram a se integrar ao SIAPE, que neste período passou a contar com diversos mecanismos de validação de dados e de legislação, eliminando uma série de gastos indevidos. Nos anos 90 foram ainda incorporados ao SIAPE um datawarehouse, mantendo dados agregados que permitem a extração de informações e indicadores gerenciais e o acesso através da internet, por meio do SIAPEnet. Este último fornece transparência à gestão permitindo que o próprio servidor acesse seus dados, faça solicitações, conheça a legislação e as normas de RH, etc. Hoje o SIAPE processa o pagamento de servidores, regidos tanto pelo Regime Jurídico Único Federal (Lei 8.112/90) quanto pela CLT e por outros regimes (Contratos Temporários, Estágios, Residência Médica, etc). Este público é composto por servidores ativos, aposentados e pensionistas e encontra-se distribuído por órgãos públicos federais em todo o território nacional.

**Eventos**

<< Dezembro 2018 >>

Fonte: BRASIL. MPDG (2018i).

Sobre os sistemas desenvolvidos na PROGEPE, estes auxiliam os servidores em obter informações para realizar as demandas das atividades cotidianas da referida Pró-Reitoria. O acesso é realizado por servidores autorizados, habilitados por senha, e cada seção tem o sistema específico. A SRF trabalha com um sistema que contém informações de manipulação de pastas e outro para consultar dados de admissão do servidor. São sistemas simples de ambiente MS-DOS, e possibilitam a consulta de dados de servidores, fazer averbação de tempo de serviço, atualização de licenças, afastamento, entre outras funções administrativas.

É salutar destacar que uma das propostas do Processo Eletrônico Nacional (PEN), citado anteriormente, é o Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Desse modo, a UPFE encontra-se em fase de implantação do SIPAC. Como efeito, o encerramento das atividades no SIGA, no protocolo e movimentação de processos encerrou as atividades em janeiro deste ano.

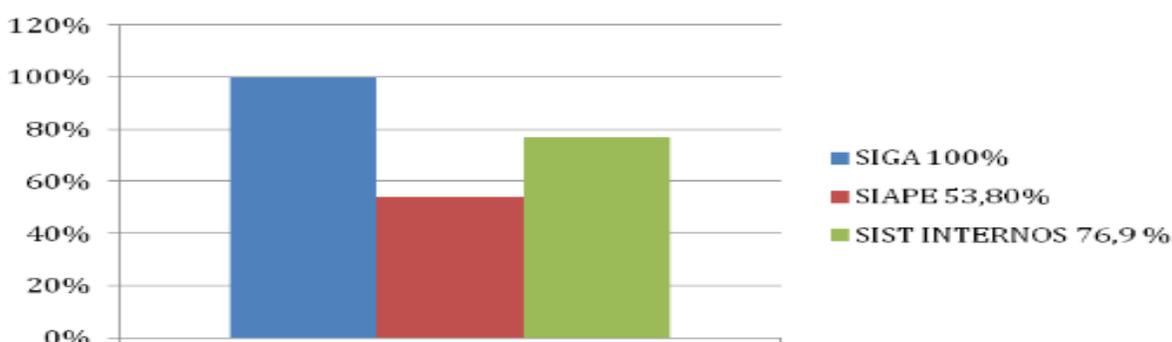
Quanto ao SEI, algumas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) já estão utilizando esta plataforma. Como exemplo, o Comitê Executor da Universidade Federal da Bahia (UFBA) analisou as duas propostas de sistemas: o Sistema Eletrônico de Informações (SEI/TRF 4ª Região) ou módulo de protocolo, implantado em março de 2015 na UFBA e o Sistema de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC/UFRN). De acordo com a análise dos sistemas, o SIPAC “é mais aderente aos itens do Decreto Presidencial Nº 8.539 e também da Portaria Interministerial Nº 1.677” (UFBA, 2017, p. 14).

Além da análise dos sistemas, para coleta de dados da pesquisa foram realizadas entrevistas com os servidores das seções da CCM sobre a utilização das referidas plataformas no cotidiano das suas atividades. O quantitativo de 11 servidores responderam a pesquisa, no decorrer do mês de outubro de 2018.

Sabemos que “as funções administrativas se modernizaram, tendo o computador e as ferramentas de tecnologia da informação e comunicação como aliados na busca por eficiência e eficácia” (FLORES, 2017, p. 2). E assim, com intuito de compreender a rotina dos servidores da CCM com a chegada da era *paperless*, identificamos algumas fragilidades, de acordo com os dados obtidos.

Dos sistemas que são utilizados na CCM (SIGA, SIAPEnet e os sistemas internos), observamos que são sistemas de fácil acesso às informações, pois os servidores estão habituados a estes. No entanto, à medida que as perguntas eram respondidas, a maioria dos servidores afirma que a pasta funcional “tradicional”, em suporte de papel, é que contém as informações necessárias para responder às solicitações. O gráfico a seguir apresenta os dados coletados na primeira pergunta das entrevistas que foi sobre o uso dos sistemas operacionalizados na CCM.

**Gráfico 3 - Uso de sistema na CCM/UFPE (SIGA, SIAPEnet e sistemas internos)**  
**CCM/DGP/PROGEPE/UFPE**



**Fonte:** Dados da pesquisa (2018).

Percebermos com o Gráfico 3 que o SIGA é mais utilizado em relação ao SIAPEnet e os sistemas internos. Sugerimos que é importante dialogar com os servidores da CCM para identificar as necessidades reais para atender as demandas, e assim, otimizar uma administração sem papel.

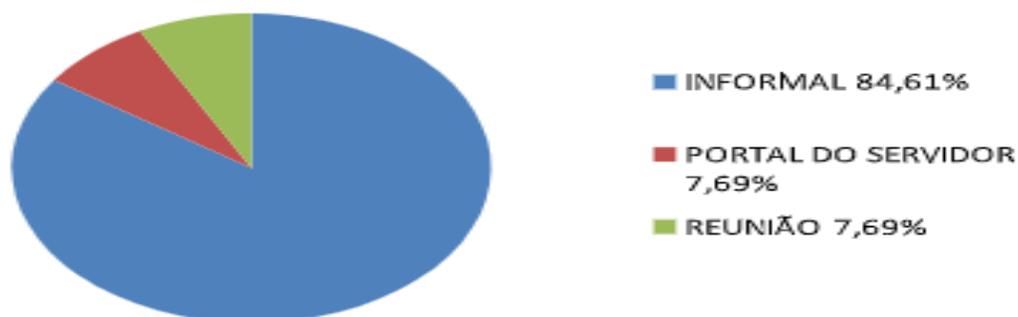
Logo, a relação dos servidores e a tecnologia exigem maiores conhecimentos tecnológicos, ou seja, atualizações profissionais, pois o aproveitamento das ferramentas tecnológicas está limitado.

Os sistemas AFD e SIPAC são propostas de serem os meios aos quais os servidores irão produzir e tramitar as informações, e o “pouco” conhecimento desses sistemas sinaliza possíveis dificuldades no andamento das atividades, pois é essencial saber desempenhar as atividades,

analisar pontos positivos e negativos, discutir adaptações dos sistemas. Tudo isso, visando elevar a qualidade dos serviços.

**Gráfico 4** – Comunicado de implantação de sistemas

**CCM/DGP/PROGEPE/UFPE**



**Fonte:** Dados da pesquisa (2018).

No que concerne à comunicação de implantação dos sistemas em uso na CCM (segunda pergunta), obtivemos os seguintes dados: comunicado em reunião: 7,69%, comunicado pelo portal do servidor: 7,69%, de maneira informal, por colegas: 84,61%.

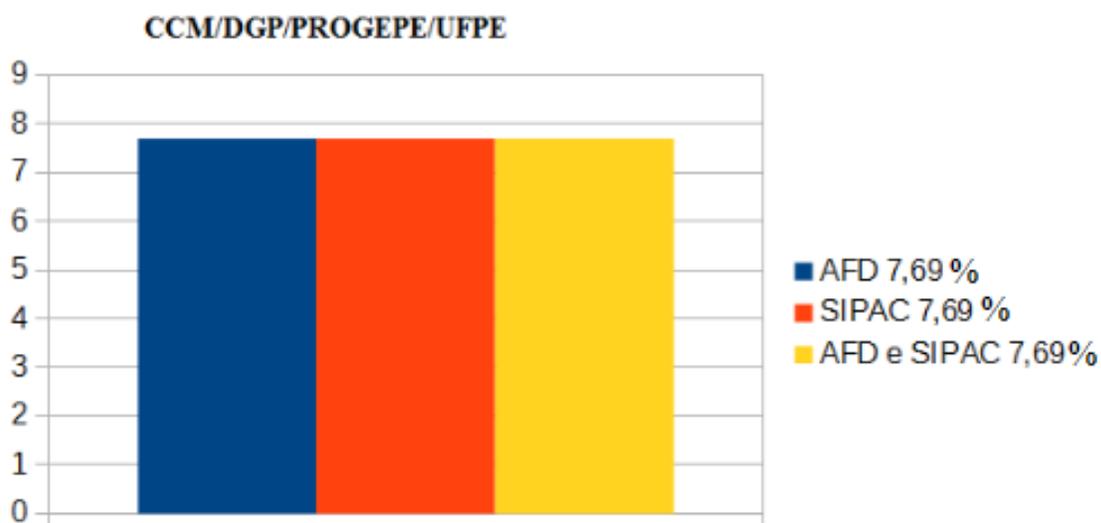
É visível a necessidade de se estabelecer bons canais de comunicação na CCM/DGP/PROGEPE/UFPE, para que, a partir das diretrizes estabelecidas para a informatização, a implantação de novos sistemas venha minimizar problemas, tais como a falta de conhecimento de um novo recurso a ser implantado e, até mesmo, as habilidades necessárias ao seu adequado manuseio. Além disso, a comunicação clara e precisa corrobora a transparência nesse processo, de maneira que os servidores possam vir a colaborar, apresentando as dificuldades e as melhorias, objetivando o melhor resultado.

Questionados sobre as dificuldades encontradas no manuseio dos referidos sistemas no dia a dia das atividades (terceira pergunta), as respostas obtidas foram: falta de treinamento,

manutenção de máquinas, equipamentos obsoletos, informações sobre os sistemas. Tais dados revelaram o quanto é urgente rever essa realidade, possivelmente, seja um dos maiores fatores que não contribua com o bom êxito de se implantar os sistemas para elevar a qualidade dos serviços de informações. Insistimos que é essencial manter diálogos e reuniões, para que ocorra a troca de informações, saber quais as dificuldades e quais as sugestões para minimizar ou solucionar. Diante destas informações, devem-se apresentar relatórios aos gestores e exigir as mudanças.

A quarta pergunta revelou o pouco conhecimento dos sistemas que modificaram a rotina na UFPE, as ferramentas para a consolidação do *paperless* (Gráfico 5). O quantitativo de servidores que desconhecem o AFD e SIPAC, na CCM, representa 84,61%. Ter acesso às informações possibilitam uma administração eficaz e eficiente, e o percentual de desconhecimento por parte dos servidores sobre os sistemas (AFD e SIPAC) confirmam a necessidade de reverter esta situação.

**Gráfico 5** – Servidores da CCM que conhecem os sistemas AFD e SIPAC

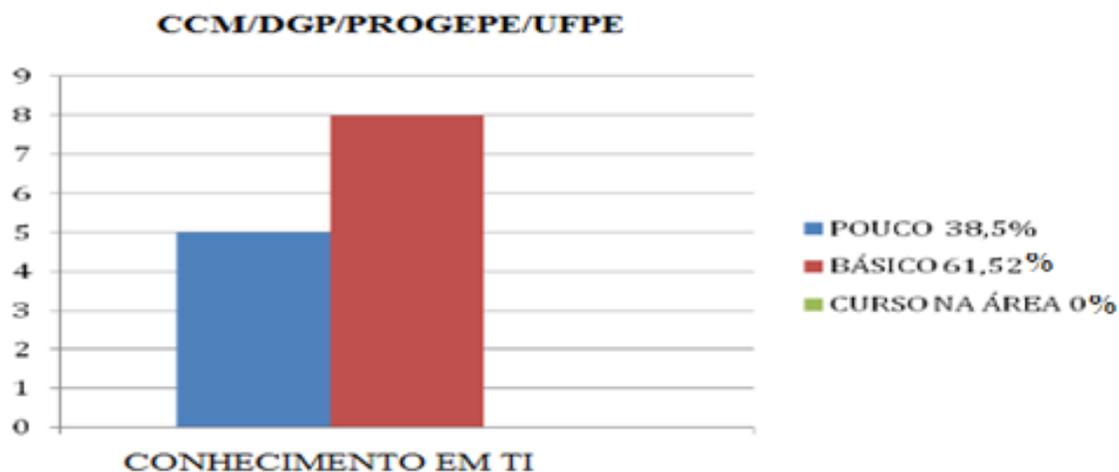


**Fonte:** Dados da pesquisa (2018).

Devido à pequena quantidade dos servidores da CCM conhecerem os sistemas AFD e SIPAC, a pergunta seguinte, foi respondida por dois servidores, que acreditam no auxílio do AFD, SEI ou SIPAC no tratamento da informação do setor. Porém, percebemos que o verbo “acreditar” foi pronunciado como um “desejo” de que realmente os serviços de informações elevem a qualidade.

A última pergunta coletou dados sobre o conhecimento no uso dos recursos dos sistemas pelos servidores da CCM, ou seja, conhecimentos com a informática (Gráfico 6). A resposta “Pouco”, representa a necessidade de auxílio constante de outro servidor para executar as atividades frente ao computador, foi respondida por 5 servidores (38,5%). O conhecimento “Básico” foi voltado para os servidores que conhecem as ferramentas tecnológicas rotineiras da coordenação, foi respondida por 8 servidores (61,52%). Já a opção curso na área, para identificar um profissional de tecnologia da informação na equipe, foi informado que não tem na CCM.

**Gráfico 6** – Grau de conhecimento dos servidores sobre informática



**Fonte:** Dados da pesquisa (2018).

Diante desse contexto, percebemos que o uso desses sistemas “trata-se de uma mudança profunda na gestão político-burocrática, se comparada ao que ocorria há apenas vinte anos”

(LOPES, 2009, p. 359). Conforme as informações obtidas, o nível de conhecimento tecnológico dos servidores na CCM indica que é essencial a atualização profissional.

Os sistemas AFD e SIPAC são as propostas dos meios aos quais os servidores tramitarão as informações, e o “pouco” conhecimento desses sistemas sinaliza possíveis dificuldades no andamento das atividades, principalmente, na implantação. Para Ospina e Prates (2004), o êxito no uso de tecnologias, depende de fatores organizacionais (treinamento adequado, dedicação de equipe de implementação) alinhados para fornecer condições adequadas.

De acordo com o objetivo proposto os elementos que levam ao sucesso na implantação de um sistema estão diretamente relacionados à cultura organizacional podendo levar a bloqueios internos, sendo necessário um acompanhamento administrativo mais próximo dos processos operacionais. A adoção de um sistema de informação significa mais que a implantação de tecnologia, implica o processo de mudança na organização que envolve não apenas a revisão dos processos de mudança da empresa, como também uma releitura do contexto cultural desta. Portanto, no processo de implantação de novas tecnologias, a comunicação abre um leque de possibilidades em vários segmentos, em um processo de implantação o entendimento das palavras usadas nas reuniões e nos treinamentos, se torna um fator decisivo para o sucesso almejado.

A implantação de sistemas apresenta uma fragilidade acentuada, pois, necessita de diálogos, essencialmente no processo de comunicação referente à apresentação de uma nova ferramenta de trabalho e neste contexto “há que se encontrar o espaço para a discussão das questões de natureza arquivística” (LOPES, 2009, p. 362).

Percebemos que o comunicado de um novo sistema deve ser realizado mediante escala hierárquica, primeiramente Reitores e Pró-reitores, e esses devem comunicar aos coordenadores das seções, respectivamente. Tais comunicados devem seguir apresentações técnicas claras e objetivas. Quanto às coordenações, estas devem se articular com a equipe (interdisciplinar) para apresentar o novo sistema a ser implantado. Na apresentação, é essencial esclarecer: prazo de implantação, montar oficinas, habilitar profissional para esclarecer dúvidas, qual o recurso de suporte tecnológico, manter um arquivista ou técnico de arquivo na equipe.

É imperativo um planejamento para aparelhar os sistemas tecnológicos, assim também, equipar uma infraestrutura de equipamentos de qualidade para executar as funções propostas.

Desta forma, as sugestões objetivam elevar a qualidade dos serviços na CCM, promover maior sintonia com a equipe, motivando os servidores a serem colaboradores atualizados, proporcionando a satisfação e segurança no ambiente de trabalho.

## **6 REFLEXÕES TEÓRICAS E PRÁTICAS NA GESTÃO ARQUIVÍSTICA DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL**

Corroborar com a afirmação de que o “nosso mundo está em processo de transformação estrutural desde há duas décadas. É um processo multidimensional, mas está associado à emergência de um novo paradigma tecnológico [...]” (CASTELLS, 2005, p.17), requer a compreensão dessa transformação social, pois o processo de mudanças envolve os registros, informações e elementos de provas.

Segundo Flores e Santos (2016, p. 122), com o surgimento dos documentos digitais “[...] tornou necessária a criação de novas teorias, bem como a reformulação de conceitos preexistentes”. No contexto arquivístico, a visão estática de perceber documentos apenas em suporte físico foi modificada com a presença de uma realidade que envolve novas tecnologias, documentos criados por 0 e 1 (bits).

Ao analisar a Portaria N° 9 de 1° de agosto de 2018, o artigo 1°, parágrafo 2°, deixa claro que:

O AFD é considerado documento arquivístico e deverá observar as orientações emanadas do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal - SIGA, e classificado de acordo com a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e cumprirá os prazos de destinação.

O Assentamento Funcional Digital é considerado documento arquivístico e deve garantir as qualidades do documento arquivístico, a saber: organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade.

Nesse contexto, indagamos sobre a autenticidade, a “credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção” (CTDE, 2016, p. 8), uma vez que os documentos no AFD são cópias de documentos arquivísticos, digitalizadas e adquirem uma certificação digital. No entanto, ainda não foi determinado um controle sobre o documento digitalizado, ou seja, o documento em suporte de papel é passivo de manipulação, onde deveria

que em um processo ou documento concluído nesse suporte, as novas informações devem seguir em suporte digital, sem ferir os princípios arquivísticos.

É necessário considerar que além da cópia com o certificado ICP-Brasil, nem sempre o documento é inserido por completo, isto é, “no que tange à integridade de um documento arquivístico, esta se refere ao fato desse documento ser completo e inalterado” (RONDINELLI, 2011, p. 251). Na Portaria N° 9, o documento híbrido é citado no artigo 9°, inciso IV, no sentido de ser uma opção ao órgão, o que remete ao estabelecimento de padrões. Sobre isso, Rondinelli (2011, p. 178) analisa o alerta de Duranti, “para o fato de que documentos que fogem desse padrão continuum são considerados autênticos do ponto de vista do seu autor, mas, a verdade do seu conteúdo ficará sempre sob suspeita”.

A redução de espaço com a proposta do AFD é uma realidade ainda distante na UFPE, pois, não inserimos o sistema eletrônico de produção documental, e o quantitativo, aproximadamente de 10 mil servidores ativos e instituidores de pensão representam um expressivo volume de documentos que devem ser gerenciados com base no plano de classificação e tabela de temporalidade.

Na portaria do AFD, Artigo 2°, o histórico funcional, produzidos até 30 de junho de 2016 é considerado legado, e será digitalizado com regras específicas, tem um prazo maior para ser inserido no AFD, ou seja, primeiramente, o interesse é digitalizar documentos que tramitam, ainda em processo de conclusão, onde outra Seção e outros órgãos (CGU, TCU) insiram despachos, e assim, o AFD se apresenta como uma excelente ferramenta “administrativa”. No entanto, no sentido arquivístico, a análise de Rondinelli (2011, p. 179) sobre as características do documento na perspectiva de Duranti, refere-se que, a naturalidade, “[...] trata-se das relações que os documentos estabelecem entre si no decorrer das atividades”, independente da relação cronológica. Percebemos que o assentamento funcional terá duas configurações, determinada não pela ordem natural e sim pelo fator cronológico, pois, o Assentamento Funcional Digital, destaca a digitalização e guarda digital de documentos passíveis de movimentação. É comum servidores falecidos, temporários, substitutos ainda não terem cadastro no AFD. É necessário que o servidor

informe o nome completo, CPF e número de matrícula SIAPE à equipe do planejamento e solicite inserir os dados para que assim seja possível anexar os documentos digitalizados.

A portaria do AFD orienta que os documentos sejam inseridos conforme a Tabela de Documentos Funcionais. Neste ponto, percebemos a ausência de assuntos administrativos utilizados na UFPE, pelo que é necessário solicitar a equipe do MPDG, ao responsável pelo AFD, que analise e insira a solicitação do órgão. Percebemos também que o arquivista inserido nessa discussão possibilita discussões pertinentes à demanda, pois tem o olhar nos princípios arquivísticos, autenticidade, organicidade, e “[...] orienta o desenvolvimento da organização, recuperação e acesso aos documentos e informações” (SCHÄFER; SANCHES, 2014, p. 208).

Na perspectiva de um sistema de documentos arquivísticos, os órgãos do executivo federal investem na digitalização de documentos como meio de facilidade de acesso e uso, visando a redução de tempo entre as atividades com a finalidade de preservação e recuperação a longo prazo. Todavia, implantar um sistema de Assentamento Funcional Digital exige planejamento, estratégias para cada momento de execução, pois, “os documentos arquivísticos em meio digital possuem diversas especificidades com relação ao seu tratamento. Há notáveis mudanças quanto às atividades de criação, aquisição, classificação, avaliação, descrição, conservação e acesso” (FLORES; SANTOS, 2016, p. 121).

Logo, o momento “impõe-se que a gestão de documentos seja fundamentada na gestão interdisciplinar da informação arquivística e não arquivística” (LOPES, 2009, p. 285). O AFD representa uma oportunidade de sintonizar as orientações arquivísticas a uma nova realidade, pois, é imperativo aproximar tais orientações dos gestores, sinalizando que é condição *sine qua non* para os novos tempos.

## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As orientações arquivísticas, conforme o CONARQ, salientam as normas técnicas para o andamento das atividades com qualidade, acompanhado de uma gestão de documentos ativa, seja qual for o suporte documental. Com o auxílio da tecnologia, o Governo Federal determinou a implantação do Processo Eletrônico Nacional (PEN). No entanto, é fundamental que esse processo seja planejado, para ter um acesso à informação com qualidade. A era *paperless* representa ter uma administração bem informada de maneira rápida.

O AFD está sendo adotado como sinônimo de inovação, transparência administrativa, redução de custos, compartilhamento. O cenário na UFPE exige que os servidores se mantenham atualizados para acompanhar as mudanças dos documentos em papel que estão sendo substituídos, gradativamente, por documentos digitais.

De maneira geral, no processo de analisar a implantação do AFD, percebemos a ausência de uma equipe interdisciplinar que discuta as dificuldades, integrada com a equipe técnica da CCM e PROGEPE, mantendo uma relação aproximada com o MPDG para solucionar ou minimizar problemas nesse momento de mudança. Observa-se que para executar as diretrizes da Portaria Normativa N° 9, de 1° de agosto de 2018, a estrutura física do ambiente da Seção do Assentamento Funcional Digital ainda necessita de ajustes. Outra importante mudança é conscientizar os servidores que produzem documentos em seguir as orientações arquivísticas, otimizando o trabalho da equipe do SAFD da higienização à inserção do documento digital no sistema AFD.

A Seção de Assentamento Funcional Digital recebe documentos comprometidos na sua forma física. Sendo assim, acreditamos que são necessárias discussões com arquivistas, gestores, coordenadores e profissionais de TI para avançar com um ambiente colaborativo. A era *paperless* exige discussões e análises em todos os procedimentos.

O interesse em propiciar um ambiente sustentável e minimizar os gastos públicos motiva o MPDG a implantar ações eficientes, tendo em vista a redução de despesas. A UFPE terá uma contribuição ímpar em implantar uma gestão de documentos integrada com as seções de todas

Pró-Reitorias, pois, os arquivistas e técnicos em arquivo, mantendo em sintonia discussões sobre as dificuldades do cotidiano, possibilitarão soluções eficazes, colaborando com o órgão na recuperação da informação e tomadas de decisões.

As indagações que motivaram a pesquisa foram respondidas, percebemos que conforme a análise dos dados obtidos, a UFPE precisa se preparar para a era “*paperless*”, as coordenações devem investir em recursos humanos (arquivistas, técnicos em arquivo, técnicos de informática), investir em equipamentos novos, realizar oficinas, capacitações, dialogar com os professores, estudiosos da área, aproximar a teoria e a prática para ampliar o conhecimento e assim elevar as qualidades dos serviços.

Os documentos digitais representam novas discussões e a reprodução de cópias exige discussões. A UFPE deve definir qual a melhor maneira de reproduzir cópias, é indicado inserir na cópia do documento a informação da guarda documental digital.

Os objetivos específicos, assim como o objetivo geral foram alcançados, pois, conseguimos refletir sobre o contexto da era *paperless* na administração pública por meio das leituras, discussões teóricas e medidas do governo. Os atos normativos da criação do AFD foram analisados, assim como observados as alterações conforme as revogações das portarias. As ações na instituição foram exploradas em visitas à CCM e seções, dialogando com servidores, discutindo sobre os sistemas e os serviços desempenhados, e assim verificamos os usos de sistemas para o controle dos assentamentos funcionais, a partir da análise dos dados.

Logo, a análise da implantação do sistema Assentamento Funcional Digital na CCM/DGP/PROGREPE/UFPE, objetivo geral da pesquisa, foi possível de ser alcançado após conclusão de cada etapa planejada, discussões e sugestões de melhorias.

Entretanto, percebemos que é pertinente se aprofundar a temática em futuras pesquisas, manter estudos na administração da UFPE, com equipes de trabalho interdisciplinar e servidores que utilizam sistemas diariamente, possibilitando discussões sobre melhorias de serviços através de sistemas. A implantação de sistemas tecnológicos em administrações é uma realidade que necessita de discussões teóricas e práticas com o objetivo de elevar eficiência e eficácia dos serviços informacionais.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: **Arquivo Nacional**, 2005. 232 p.; 30cm. – Publicações Técnicas; nº51. Disponível em: <https://goo.gl/1CmKMt>. Acesso em: 4 jun. 2018.

BALBE, Ronald da Silva. **Uso de tecnologias de informação e comunicação na gestão pública: exemplos no governo federal**. Brasília: Revista do Serviço Público, 2010. Disponível em: <https://goo.gl/mbFpGw>. Acesso em: 2 nov. 2018.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **O arquivista na sociedade contemporânea**. Universidade de São Paulo, São Paulo. 2003. Disponível em: <https://goo.gl/v8U9dj>. Acesso em: 31 maio 2011.

\_\_\_\_\_. **A diplomática como chave da teoria arquivística**. *Archeion Online*, João Pessoa, v.3, n.2, p.04-13, jul./dez. 2015. Disponível em: <https://goo.gl/5TSmL6>. Acesso em: 1 nov. 2018.

BODÊ, Ernesto. **Documento Digital e Preservação Digital: algumas considerações conceituais**. *RICI: R.Ibero-amer. Ci. Inf.*, ISSN 1983-5213, Brasília, v. 9, n. 2, p. 503-516, jul./dez. 2016. 503 .Disponível em: <http://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/18631>&gt;. Acesso em: 4 jun. 2018.

BRASIL – Ministério da Justiça e Segurança Pública. **SIGA - SISTEMA DE GESTAO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**. Disponível em: <https://goo.gl/6UUFa9>. Acesso em 09 nov. 2018.

\_\_\_\_\_ Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. **Projeto - AFD**. Portal do Servidor do Governo Federal. Disponível em: <https://goo.gl/tPA6w1>. Acesso em: 28 set. 2018a.

\_\_\_\_\_ **Tabela de Documentos Funcionais. AFD**. Portal do Servidor do Governo Federal. Disponível em: <https://goo.gl/DezgYZ>. Acesso em: 12 out. 2018b.

\_\_\_\_\_ **Medida provisória no 2.200-2, de 24 de agosto de 2001**. Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileiras; transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/mpv/antigas\\_2001/2200-2.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/antigas_2001/2200-2.htm). Acesso em: 11 out. 2018c.

\_\_\_\_\_ **Portaria Normativa Nº 396, de 12 de novembro de 2014**. Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo administrativo eletrônico ou digital no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 13 nov. 2014, Seção 1, p. 145. Disponível em: <https://goo.gl/1v5KB4>. Acesso em: 11 out. 2018d.

\_\_\_\_\_ **Decreto Nº 8.539, de 8 de outubro de 2015**. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 09 de out. de 2015. Disponível em: <https://goo.gl/8yGqCZ>. Acesso em: 12 out. 2018e.

\_\_\_\_\_ Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. **Software Público Brasileiro**. Disponível em: <https://softwarepublico.gov.br/social/>. Acesso em 09 out. 2018f.

\_\_\_\_\_ **Portaria Normativa Nº 9, de 1º de agosto de 2018.** Criar o Assentamento Funcional Digital - AFD no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, para os servidores públicos federais, empregados públicos, contratados temporariamente, residentes, estagiários, militares de ex-territórios e os participantes do Programa Mais Médicos (...). Diário Oficial da União, Brasília, DF, Nº 149, sexta-feira, 3 de agosto de 2018 Disponível em: <https://goo.gl/Yh9ZMa> . Acesso em 10 nov. 2018g.

\_\_\_\_\_ Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. **Normativos e Comunicados.** Disponível em: <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/normativos>. Acesso em: 09 out. 2018h.

\_\_\_\_\_ Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. **Portal SIAPEnet. Apresentação.** Disponível em: <https://goo.gl/V6iapq>. Acesso em: 22 nov. 2018i.

\_\_\_\_\_ **Lei Federal 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, 29, n. 6, p. 455, jan.1991. Disponível em <https://goo.gl/bexCzA>. Acesso em: 20 set. 2018.

\_\_\_\_\_ **Lei Federal Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. In: Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: <https://goo.gl/5bWcs8> . Acesso em: 11 ago. 2018.

\_\_\_\_Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. **Orientações Técnicas**. Portal do Servidor do Governo Federal. Disponível em: <https://goo.gl/2SMwc7>. Acesso em 13 out. 2018.

CASTELLS, Manuel. **Compreender a Transformação Social**. Artigo escrito para Conferência em Portugal-Lisboa, sob o título Sociedade em Rede: do Conhecimento à Acção Política, em Conferência promovida pela Presidente da República Portuguesa, Jorge Sampaio, organizado por Manuel Castells e Gustavo Cardoso. Conforme: [www.cies.iscte.pt](http://www.cies.iscte.pt). 2005. Disponível em: Acesso em 10 nov. 2018.

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

COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. **TIC Governo Eletrônico 2017: Pesquisa sobre o uso das tecnologias da informação e comunicação no setor público brasileiro** [livro eletrônico]. São Paulo, 2018. 3700KB; PDF. Disponível em: <https://goo.gl/1kdA8Q>. Acesso em 09 nov. 2018.

CONARQ. **Ata da 64ª Reunião Plenária ordinária do CONARQ**. Disponível em: <https://goo.gl/TZnakm>. Acesso em: 02 nov. 2018.

\_\_\_\_**Resolução CONARQ nº 25, de 27 de abril de 2007**. Dispõem sobre a adoção de Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR.

Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 27 abr. 2007. Disponível em: <https://goo.gl/4uNE5T>. Acesso em 10 nov. 2018.

\_\_\_\_\_**e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos** . Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

\_\_\_\_\_**Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE - Glossário: Versão 6.0**, agosto de 2014. Disponível em: [http://conarq.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdeglossario\\_v6\\_public.pdf](http://conarq.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdeglossario_v6_public.pdf). Acesso em: 10 nov. 2018.

DARNTON, Robert. **HISTÓRIA DA LEITURA**, in: BURKE, Peter (Org.). A Escrita a história: novas perspectivas; tradução de Magda Lopes. - São Paulo: Editora da Universidade Estadual Paulista, 1992.

DEMO, Pedro. **Introdução à metodologia da ciência**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1985.

DEMO, Pedro. **Pesquisa qualitativa. Busca de equilíbrio entre forma e conteúdo**. Rev. latino-Am. Enfermagem, Ribeirão Preto, v. 6, n. 2, p. 89-104, abril 1998. Disponível em: [encurtador.com.br/eV014](http://encurtador.com.br/eV014). Acesso em: 07 dez. 2018.

ENAP. **O Processo Eletrônico Nacional e a solução que revolucionou a gestão dos processos administrativos governamentais**. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. MPOG. Disponível em: [encurtador.com.br/nozDZ](http://encurtador.com.br/nozDZ). Acesso em: 03 nov. 2018.

FLORES, Daniel; SCHÄFER, Murilo Billig, **A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NO CONTEXTO BRASILEIRO**. Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação, v. 6, n. 2, jul./dez. 2013. Disponível em: <https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/02/Digitaliza%C3%A7%C3%A3o-de-documentos-arquivisticos.pdf>. Acesso em 11 out. 2012.

FLORES, Daniel; SANTOS, Henrique Machado dos. **Repositórios digitais confiáveis para documentos arquivísticos: ponderações sobre a preservação em longo prazo**. Perspectivas em Ciência da Informação, v.20, n.2, p.198-218, abr./jun. 2015. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/pci/v20n2/1413-9936-pci-20-02-00198.pdf>. Acesso em: 12 out. 2018.

\_\_\_\_\_. **Preservação do patrimônio documental arquivístico em ambiente digital**. Vol. 7, nº 1, e029. ISSN 1853-9912. 2017. Biblat. Disponível em: <https://biblat.unam.mx/es/revista/palabra-clave-la-plata/articulo/preservacao-do-patrimonio-documental-arquivistico-em-ambiente-digital>. Acesso em: 18 nov. 2018.

\_\_\_\_\_. **O documento arquivístico digital enquanto fonte de pesquisa**. Perspectivas em Ciência da Informação, v.21, n.4, p.121-137, out./dez. 2016. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/pci/v21n4/1413-9936-pci-21-04-00121.pdf>. Acesso em: 18 nov. 2018.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1999.

\_\_\_\_\_. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

\_\_\_\_\_. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo : Atlas, 2008. Disponível em:

<https://ayanrafael.files.wordpress.com/2011/08/gil-a-c-mc3a9todos-e-tc3a9cnicas-de-pesquisa-social.pdf>. Acesso em: 24 set. 2018.

JARDIM, José Maria. **O acesso à informação arquivística no Brasil: problemas de acessibilidade e disseminação**. Disponível em: <https://goo.gl/vahUfH>. Acesso em: 17 set. 2018.

\_\_\_\_\_. **O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas**. In: Eliana Mattar. (Org.). Acesso à informação e política de arquivos. 1a ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

\_\_\_\_\_. **De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo federal**. Ci. Inf., Brasília, DF, v. 41 n. 1, p.35-49, jan./abr., 2013. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/36758>. Acesso em: 31 out. 2018.

LAKATOS, Eva Maria, MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 5 ed. - São Paulo : Atlas 2003. Disponível em: <https://goo.gl/YCbJQv> . Acesso em: 24 set. 2018.

MACEDO, Caio Sperandéo de. **SOCIEDADE EM REDE E CIDADANIA**. Revista FMU Direito. São Paulo, ano 26, n. 38, p.56-65, 2012. ISSN: 2316-1515. Disponível em: <https://goo.gl/71g9Hr>. Acesso em: /08 dez. 2018.

MINISTERIO DA JUSTICA – CONARQ. **O SINAR**. Disponível em: <https://goo.gl/hrN7Qu> . Acesso em: 28 set. 2018.

OHIRA, Maria Lourdes Blatt. **Arquivos Públicos do Brasil da Realidade à Virtualidade**. Disponível em : <https://goo.gl/zZgyVK>. Acesso em 08 de Jun. de 2018.

OLIVEIRA, Rebeca Basílio da Mota de; SILVA, Jefferson Higinio da. **Eliminação de documentos originais após digitalização e a implantação do assentamento funcional digital na UFRPE: reflexões**. Archeion Online, João Pessoa, v.5, Número Especial, p.34-50, jul. / dez. 2017. Disponível em <http://goo.gl/hNj7Sh>. Acesso em 27 maio 2018.

PAES, Eneida Bastos. **A influência internacional na construção do direito de acesso à informação no Brasil**. Revista de Informação Legislativa. Brasília a. 49 n. 195 jul./set. 2012. Disponível em: <https://goo.gl/gUB6uR>. Acesso em: 07 nov. 2018.

PRATES, Gláucia Aparecida. OSPINA, Marco Túlio. **Tecnologia da informação em pequenas empresas: fatores de êxito, restrições e benefícios**. SCIELO, Revista de Administração Contemporânea. Disponível em: [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1415-65552004000200002](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1415-65552004000200002). Acesso em: 08 dez. 2018.

QUEIROZ, Rita de C. R. **Informação Escrita: Do manuscrito ao texto virtual**. VI Encontro Nacional de Ciência da Informação – Informação, Conhecimento e Sociedade Digital, Salvador, BA, 2005. Disponível em: [http://www.cinform.ufba.br/vi\\_anais/docs/RitaQueiroz.pdf](http://www.cinform.ufba.br/vi_anais/docs/RitaQueiroz.pdf). Acesso em: 08 nov. 2018.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O Conceito de documento arquivístico frente à realidade digital: uma revisitação necessária**. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) –

Universidade Federal Fluminense, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto de Arte e Comunicação Social, Instituto Brasileiro em Ciência e Tecnologia, Niterói, 2011.

SANTOS, Boaventura da Sousa. **Os tribunais e as novas tecnologias de comunicação e informação**. Revista Sociologias, Porto Alegre, ano 7, n013, jan./jun. 2005. Disponível em: <https://goo.gl/xjx3WL> Acesso em: 09 nov. 2018.

SANTOS, Hercules Pimenta dos. **MUTAÇÕES NO CONCEITO DE DOCUMENTO: era digital e processo de redocumentarização**. Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação, v. 14, n. 1, jan./abr. 2018 | 67. Disponível em: <https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/view/558/988>. Acesso em: 09 nov. 2018.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos arquivísticos eletrônicos: o caminho percorrido pela administração pública brasileira**. 2013. DOI: 10.5752/P.2237-8871.2013v14n20p9. Disponível em: <file:///C:/Users/Balbino/Downloads/5192-29340-1-PB.pdf>. Acesso em: 09 nov. 2018.

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

SOARES, Delfina Fernanda Moreira Garcês de Sá. **Governo Electrónico e Interoperabilidade entre Sistemas de Informação na Administração Pública - Contexto e Conceitos**. In: Interoperabilidade entre Sistemas de Informação na Administração Pública, 2009. Disponível em: <http://repositorium.sdum.uminho.pt/handle/1822/10539>. Acesso em: 09 nov. 2018.

SCHÄFER, M. B.; SANCHES, M. A. B. **A relação do Arquivista com a gestão do conhecimento: análise em uma instituição pública federal.** Inf. Inf., Londrina, v. 19, n. 1, p. 206 – 224, jan./abr. 2014. Disponível em: <https://goo.gl/bhKnmB>. Acesso em: 19 nov.218.

TRIVIÑOS, Augusto. N. S. **Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação.** São Paulo: Atlas, 1987.

UFPE. **História.** Disponível em: <https://goo.gl/aHUomS>. Acesso em: 27set.2018a.

UFPE. **A PROGEPE.** Disponível em: <https://goo.gl/DEvNrv1>. Acesso em: 28 set. 2018b.

UFPE. **O desafio de uma época.** Disponível em: <https://www.ufpe.br/institucional/historia>. Acesso em 25 set. 2018c.

**APÊNDICE A – PESQUISA APLICADA NA CCM PARA ANÁLISE DE DADOS****UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CAMPUS V – MINISTRO ALCIDES CARNEIRO  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS*****PAPERLESS* NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL: um estudo sobre o  
Assentamento Funcional Digital (AFD) na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE)**

O presente questionário foi aplicado na Coordenação de Cadastro e Movimentação (CCM), na Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE), localizado na Av. Prof. Moraes Rego, 1235 - Cidade Universitária, Recife – PE, com o objetivo de diagnosticar as condições situacionais da implantação do sistema do Assentamento Funcional Digital – AFD, conforme a Portaria Normativa N.9, de 01 de Agosto de 2018.

Seção: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

1. Qual sistema é usado cotidianamente:

- ( ) SIGA.
- ( ) SIAPE.
- ( ) sistema interno – pasta, consulta ao servidor, etc.
- ( ) Outro.

2. Como chega o comunicado da implantação de um novo sistema?

---

---

---

3. Quais as dificuldades encontradas no dia a dia no manuseio do sistema?

---

---

---

4. Você conhece os sistemas AFD e SIPAC?

- Sim.
- Sim, o SIPAC, apenas.
- Sim, os dos sistemas internos.
- Não.

5. Acredita que o AFD, SEI ou SIPAC auxiliarão no tratamento da informação do setor?

---

---

---

6. Qual seu conhecimento com o manuseio dos sistemas tecnológicos, ou seja, com a informática?

- Pouco.
- Básico.
- Curso na área.