



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

JOSELIA RAMOS DA SILVA

**DIAGNÓSTICO DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO DE PESSOAL E
INFORMAÇÃO DA UFPB: perspectiva para a implantação do
Assentamento Funcional Digital.**

JOÃO PESSOA-PB
2016

JOSELIA RAMOS DA SILVA

**DIAGNÓSTICO DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO DE PESSOAL E
INFORMAÇÃO DA UFPB: perspectiva para a implantação do
Assentamento Funcional Digital.**

Trabalho de Conclusão de Curso - TCC
apresentada ao Curso de Graduação em
Arquivologia da Universidade Federal da
Paraíba, em atendimento às exigências para
obtenção do Grau de Bacharel.

Orientadora: Prof^ª. Dr^ª. Julianne Teixeira e Silva

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S586d Silva, Joselia Ramos da.

Diagnóstico do núcleo de documentação de pessoal e informação da UFPB: perspectiva para a implantação do Assentamento Funcional Digital / Joselia Ramos da Silva. – João Pessoa, 2016.

63f.: il.

Orientador: Prof^a. Dr^a. Julianne Teixeira e Silva.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Gestão de documentos - diagnóstico.
2. Assentamentos funcionais.
3. Preservação e conservação. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU: 930.25(043.2)

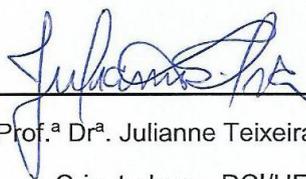
JOSELIA RAMOS DA SILVA

**DIAGNÓSTICO DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO DE PESSOAL E
INFORMAÇÃO DA UFPB: perspectiva para a implantação do
Assentamento Funcional Digital.**

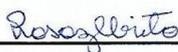
Trabalho de Conclusão de Curso - TCC
apresentada ao Curso de Graduação em
Arquivologia da Universidade Federal da
Paraíba, em atendimento às exigências para
obtenção do Grau de Bacharel.

Aprovado em: 05 de 12 de 2016.

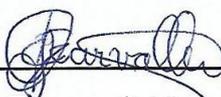
BANCA EXAMINADORA:



Prof.ª Dr.ª. Julianne Teixeira e Silva
Orientadora – DCI/UFPB



Prof.ª Dr.ª. Rosa Zuleide Lima de Brito
Examinadora - DCI/UFPB



Prof.ª Ms. Ediane Toscano Galdino de Carvalho
Examinadora – DCI/UFPB

DEDICO

Inicialmente a Deus, meu mestre maior, aos meus pais José Ramos da Silva e Maria Pereira da Silva, razão da minha existência que incentivaram e apoiaram nesta longa caminhada e também aos meus irmãos, sobrinhos e em especial a minha irmã Maria José Ramos da Silva, que sempre esteve do meu lado e todos aqueles que direto e indiretamente contribuíram para o sucesso desta caminhada.

Recebam, pois, minha gratidão, reconhecimento e lembrança.

AGRADECIMENTOS

O Deus presente em todos os momentos de minha vida, ao meu lado a cada decisão, a cada vitória, a cada dificuldade, sempre atendendo minhas preces;

Agradeço aos meus avós, tios e tias, em especial aos meus pais Maria Pereira e José Ramos pelo incentivo;

Aos meus irmãos Josenildo Ramos, Josenaldo Ramos, Joselene Ramos, Maria José Ramos e Joseleide Ramos em especial ao meu esposo Alessandro Araújo pela paciência;

Aos meus sobrinhos e sobrinhas, pelos momentos de descontração proporcionando durante a caminhada;

A minha orientadora Professora Msc. Julianne Teixeira e Silva, pela paciência, compreensão e ensinamentos durante a graduação;

Agradeço ao Sergio Dantas, Sergio de Melo, Edgar Almeida, Dr^a Lourdes e em especial a Sandra Cristina Dantas pelo incentivo;

Ao meu supervisor de estágio Francisco de Assis pelos ensinamentos e convivência durante esses dois anos;

Obrigada de coração a Arquivista Liliane Mendonça por todo apoio e ensinamento durante todo tempo de estágio e realização da pesquisa;

Agradeço as colegas de estágio, Suênia Soraia, Jussara Batista, Margareth Arcanjo e Marcionília Andrade pela grande amizade que foi construída e fortalecida no decorrer deste estágio;

Obrigada a todos os meus colegas da graduação pelo convívio e aprendizagem, em especial: Ana Cristina, Maria José de Paula e Jacqueline Malheiros pela verdadeira amizade;

Agradeço a Professora Dr^a Rosa Zuleide e a Professora Mestre Ediane Toscano pelas contribuições no meu trabalho;

A todos os professores das disciplinas cursadas durante minha graduação, por terem contribuído para meu enriquecimento intelectual e profissional.

Obrigada!

“Se não puder voar, corra. Se não puder correr, ande. Se não puder andar, rasteje, mas continue em frente de qualquer jeito”.

Martin Luther King Jr.

RESUMO

A gestão de documentos, quando realizada, traz benefício e satisfação para os funcionários que buscam informação, entretanto, com o passar do tempo o volume documental cresce proporcionalmente, necessitando de adequação que venha minimizar o acúmulo físico de massa documental. Com isso à Portaria Normativa nº 04 da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público que determina a adequação e execução da virtualização dos assentos funcionais da comunidade universitária. Diante o exposto, objetivou-se diagnosticar os conjuntos documentais do Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação com ênfase na quantificação do volume de assentamentos funcionais, identificação do método de organização dos assentamentos funcionais dos servidores da Universidade Federal da Paraíba e das condições de conservação e preservação física dos Assentamentos. Os procedimentos metodológicos utilizados partiram da revisão de literatura para compreender o universo da pesquisa e aplicar o diagnóstico para a identificação das reais condições do Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação para a implantação do Assentamento Funcional Digital que consiste na digitalização e armazenamento dos documentos dos servidores da administração pública Federal. A partir da análise observou-se a mudança de armários em aço, por arquivos deslizantes no Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação com redução de 70% do espaço, para garantir eficiência, ergonomia, funcionalidade da gestão pública. Identificou-se no total de seis mil novecentos e noventa e duas mil pastas que são dos servidores ativos e são arquivadas de acordo com matrícula UFPB, com base na ferramenta: Planilha Excel o que requer tempo e afinidade na consulta, diferente do sistema digital onde o próprio servidor irá realizar a consulta, no entanto, o prazo para a sua implantação será até 2018, o que não foi visualizado nenhuma iniciativa nesse sentido para a digitalização dos documentos em virtude da escassez de materiais, equipamentos e falta de estrutura para operacionalizar a digitalização dos Assentamentos Funcionais. Faz-necessário um planejamento para operacionalizar o projeto, bem como efetuar a compra de matérias e equipamentos além de garantir uma infraestrutura física adequada para a execução do projeto conforme descrito na Portaria Normativa nº4 da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho no Serviço Público de 10 de março de 2016.

Palavras-chave: Gestão de Documentos. Diagnóstico. Assentamentos Funcionais. Preservação e Conservação.

ABSTRAT

Document management, when performed, brings benefits and satisfaction to the employees who seek information, however, over time the documentary volume grow proportionally, necessitating adaptation that will minimize the physical accumulation of documentary mass. With this, Normative Ordinance N° 04 of the Secretariat of Personnel Management and Labor Relations in the Public Service determines the adequacy and execution of virtualization of the functional seats of the university community. In view of the above, the objective was to diagnose the documentary sets of the Documentation Center for Personnel and Information, with emphasis on quantifying the volume of functional settlements, identification of the method of organization of the functional settlements of the Federal University of Paraíba servers and the conditions of conservation and Preservation of Settlements. The methodological procedures used were based on the literature review to understand the universe of the research and apply the diagnosis to identify the real conditions of the Documentation and Personnel Information Center for the implementation of the Digital Functional Settlement that consists of the digitalization and storage of the documents of the servers Active, retired, pensioners of the Federal public administration. From the analysis it was observed the change of steel cabinets, by sliding files in the Information and Documentation Center with 70% space reduction, to guarantee efficiency, ergonomics, and functionality of public management. We identified in the total of six thousand nine hundred and ninety-two thousand folders that are from the active servers and are archived according to With UFPB enrollment, based on the tools: Excel Worksheet which requires time and affinity in the query, different from the digital system where the However, the deadline for its implementation will be until 2018, which was not seen any initiative in this direction for the digitization of documents due to the scarcity of materials, equipment and lack of structure to operationalize the scanning Of Functional Settlements. It makes necessary a planning to operationalize the project, as well as to make the purchase of materials and equipment besides guaranteeing an adequate physical infrastructure for the execution of the project as described in Normative ordinance n° 4 of the Secretariat of Management of People and Labor Relations in the Public Service of March 10, 2016.

Keywords: Document management. Diagnosis. Functional Settlements. Preservation and conservation

LISTAS DE FIGURAS

Figura 1.	Cronograma de atividades para operacionalizar o AFD.....	46
Figura 2.	Armário em Aço (antes) utilizado no arquivamento de documentos.....	47
Figura 3.	Estantes deslizantes (depois).....	47
Figura 4.	Quantitativo dos assentamentos funcionais do NDPI.....	48
Figura 5.	Aba do sistema para arquivar e consultar processo no SIPAC.....	49
Figura 6.	Planilha de empréstimo de Assentamentos Funcionais para os servidores da UFPB.....	50
Figura 7.	Identificação dos usuários do NDPI, da UFPB, Campus I, no ano de 2016.....	50

LISTA DE SIGLAS

AF - Assentamento Funcional

AFD - Assentamento Funcional Digital

ATPLAN - Assessoria Técnica e de Planejamento

CAS - Central de Atendimento ao Servidor

CEDESP - Centro de Desenvolvimento do Servidor Público

CCEN - Centro de Ciências Exatas e da Natureza

CCHLA - Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes

CCM - Centro de Ciências Médicas

CCS - Centro de Ciências da Saúde

CCSA - Centro de Ciências Sociais Aplicadas

CE - Centro de Educação

CT - Centro de Tecnologia

CCJ - Centro de Ciências Jurídicas

CBIOTEC - Centro de Biotecnologia

CTDR - Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional

CCTA - Centro de Comunicação, Turismo e Artes

CI - Centro de Informática

CEAR - Centro de Energias Alternativas Renováveis

CCA - Centro de Ciências Agrárias (CCA)

CCHSA - Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias

CCAIE - Centro de Ciências Aplicadas e Educação

CPACE - Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Empregos

CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente

DGSIS - Departamento de Gestão dos Sistemas de Pessoal

NDPI - Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação

NEGI - Núcleo de Tecnologia e Gestão da Informação

PROGEP – Pró-reitora de Gestão de Pessoas

SEGRT - Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público

SEI-AFD - Sistema Eletrônico de Informação do Assentamento Funcional Digital

SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de recursos Humanos

SIPEC - Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

UFPB – Universidade Federal da Paraíba

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	12
2 PROCEDIMENTOS METODOLOGICOS.....	15
2.1 Problematização.....	15
2.2 Caracterização da Pesquisa.....	16
2.3 Universo da Pesquisa.....	16
2.4 Coleta de Dados e Procedimentos Análise.....	17
2.4.1 Instrumento e Procedimentos de coletas de dados.....	17
2.4.2 Procedimentos de análises dos dados.....	19
3 DIAGNÓSTICO DE ARQUIVOS.....	20
3.1 Diagnostico como ferramenta de Gestão.....	20
3.2 Levantamentos dos dados.....	26
4 GESTÃO DE DOCUMENTO.....	28
5 GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS.....	32
6 DIAGNÓSTICO DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO DE PESSOAL E INFORMAÇÃO E A PROBLEMÁTICA DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL.....	38
6.1 Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação.....	38
6.1.1. Recursos Humanos do Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação.....	41
6.2 Assentamento Funcional.....	42
6.3 Assentamento Funcional Digital.....	43
6.3.1 O Projeto do Assentamento Funcional Digital.....	44
6.3.2 Fases.....	45
6.3.3. O Cronograma.....	45
6.4 Realidade diagnosticada.....	46
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	52
REFERÊNCIAS.....	54
APÊNDICE. Questionário de coleta de dados.....	58
ANEXO A. Portaria Normativa nº 4, de 10 de março de 2016.....	60
ANEXO B. Termo de encerramento do Assentamento Funcional.....	63

1 INTRODUÇÃO

A importância da gestão de documentos deveria fazer parte da rotina de toda instituição, através da realização de suas atividades, pois minimiza o acúmulo da massa documental, onde se realiza uma pré-organização. A gestão de documentos, quando realizada, trás benefício e satisfação para os funcionários que necessitam da Informação. Tais procedimentos fazem a diferença no momento da recuperação da informação, seja de interesse público ou privado.

Ao desenvolver um método de organização para arquivos, ligados á departamento de pessoal, as estratégias de consulta se tornam possíveis e rápidas e auxiliam na resolução do problema emitido pelos órgãos aos servidores, seja pelos seus direitos ou deveres a cumprirem nas instituições de trabalho.

A informação registrada no documento sempre foi e será um instrumento de base do registro das ações de todas as administrações inclusive na Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Ao longo dos seus mais de sessenta anos de vida, a produção e o volume documental cresceram, bem como crescem proporcionalmente ás demandas pela recuperação e utilização, por toda a comunidade universitária. Neste caso, vale ressaltar que o documento serve e servirá tanto para a comprovação dos direitos e deveres, como também para o registro da memória.

Este trabalho se **justifica** pela inquietação com relação à Portaria Normativa nº 04 da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público (SEGRT), que determina a adequação e execução da virtualização dos assentamentos funcionais. Segundo esse documento todos os assentamentos deverão ser digitalizados e disponibilizados em um banco de dados no prazo de trinta meses com início a contar de 01 de julho de 2016, no setor estudado, tal procedimento foi cogitado sem planejamento e implementação, porem a falta de recursos.

Como estagiária durante o período de 01 de Janeiro de 2015 a 31 de Dezembro de 2016, organizando esses conjuntos documentais, percebi essa necessidade de operacionalizar a digitalização.

Desta forma, considerando o prazo, a demanda dos recursos necessários e o pessoal disponível, ficou latente a inexecutabilidade desta tarefa. Na fase de conclusão desta pesquisa já havia um atraso de seis meses, sem previsão de início. Esta observação gerou o ímpeto para aprofundar nesse tema observando a situação do arquivo do Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI) da UFPB. Investigar e diagnosticar a realidade do NDPI pode auxiliar no planejamento para que se tomem as providências necessárias para que o assentamento digital se concretize no contexto da UFPB.

A Problematização se deu diante do fato do grande volume de documentos produzidos na UFPB o problema de espaço para armazenamento da recuperação da informação são proporcionalmente grandes. A UFPB apresenta mais de sessenta anos de existência com um quadro de servidores em constante crescimento, o que leva a uma produção massiva de documentos. Este fato não é exclusividade da UFPB e sim de grande parte dos órgãos públicos em geral. Com isso, surgiu a preocupação da gestão superior, Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público, em resolver este problema, A solução proposta pela Portaria Normativa nº 4, 10 de março de 2016 é a da digitalização dos processos que compõe as pastas funcionais.

Com isso se cria o Assentamento Funcional Digital para agilizar o acesso à informação sobre os servidores. O objetivo do Departamento de Gestão dos Sistemas de Pessoal (DGSIS) da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público (SEGRT) é operacionalizar essa tarefa para a execução do assentamento funcional digital dos servidores cadastrados. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão acata este programa e o apoia.

A partir do estágio no NDPI, vivenciando a movimentação dos documentos em suporte físico, despertou-me a inquietação sobre a implantação no NDPI do Assentamento digital, o que incitou a seguinte indagação: **Em que condições de equipamentos e Infraestrutura o NDPI se encontra para operacionalizar o que recomenda a Portaria Normativa nº4 a digitalização?** Considerando que para essa operacionalização necessita-se

de equipamentos e infraestrutura adequada para o armazenamento das informações em bancos de dados.

Diante do contexto faz necessário realizar o levantamento de dados através de diagnóstico para identificar as reais condições do NDPI para a implantação do AFD que consiste na digitalização e armazenamento dos documentos dos servidores da administração pública Federal Direta através do órgão responsável em disponibilizar o banco de dados para a inserção dos dados da captura dos assentamentos digitais.

O **objetivo geral** foi o de diagnosticar os conjuntos documentais do Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação segundo sua adequação à Portaria Normativa nº 04 da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público (SEGRT), que dispõe sobre a criação do Assentamento Funcional Digital (AFD).

Como **objetivos específicos** podem ser citados:

- a) Quantificar o volume de assentamentos Funcionais que se encontram sob a custódia do NDPI;
- b) Identificar o método de organização dos assentamentos funcionais dos servidores da UFPB;
- c) Verificar as condições de conservação e preservação física dos Assentamentos;
- d) Averiguar quais são as perspectivas e ações do NDPI para a implantação do AFD.

Este trabalho está estruturado em sete capítulos, iniciando da introdução e finalizando com as considerações finais. No segundo capítulo dos procedimentos metodológicos aborda os caminhos da pesquisa relacionados à construção da metodologia do diagnóstico aplicado neste trabalho.

Temos três capítulos referentes ao referencial teórico. O Terceiro recebe o título de “diagnóstico de arquivo” é uma metodologia necessária para conhecer a atual realidade do setor estudado, conhecer o trâmite da massa documental produzida ou recebida pelo órgão e analisar as eventuais situações de massas documentais acumuladas sem tratamento, bem como suas

condições de preservação e conservação. No capítulo quatro foi abordado um breve histórico sobre gestão de documentos, e uma ressalva ao levantamento de dados de diagnóstico orientado à gestão de documentos. No capítulo cinco “A gestão de documentos em arquivos universitários” uma pesquisa descritiva com ideias de vários autores, que encerra o referencial teórico.

No capítulo seis que tem como título “O diagnóstico do núcleo de documentação de pessoal e informação e a problemática do assentamento funcional digital” onde apresenta os elementos e dados que possibilitaram a elaboração do diagnóstico do NDPI bem como os aspectos que envolvem sua adequação à Portaria Normativa nº 04 da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público (SEGRT).

Por fim, as considerações finais momentos que apontamos sugestões para construções de melhorias para o Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Apresenta os caminhos percorridos durante a pesquisa e os métodos para execução da mesma. Adentrar nesta temática do NDPI da UFPB com base na portaria Normativa nº 04 do SEGRT foi um desafio, mas com a utilização da metodologia do diagnóstico se tornou possível desvendar e conhecer a realidade deste acesso documental.

2.2 Caracterização da pesquisa

Pesquisa participante de cunho empírico, aplicado, de caráter descritivo, com abordagem qualitativa, orientada ao diagnóstico arquivístico.

A pesquisa empírica é dedicada ao tratamento da "face empírica e factual da realidade; produz e analisa dados, procedendo sempre pela via do controle empírico e factual" (DEMO, 2000, p. 21). A valorização desse tipo de pesquisa se deu pela "possibilidade que oferece ao pesquisador maior concretude às argumentações, por mais imperceptível que possa ser a base factual".

2.3 Universo da pesquisa

O universo pesquisado foi na Universidade Federal da Paraíba, Campus I. O setor de Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação, setor responsável pelo campo utilizado para realização da pesquisa onde são gerenciamentos de todos os assentamentos funcionais dos servidores da UFPB. Está situado no prédio da reitoria no Campus I. Neste sentido Silva e Menezes definem universos como: "a totalidade de indivíduos que possuem as mesmas características definidas para um determinado estudo" (SILVA e MENEZES, 2001, p.32).

A Universidade Federal da Paraíba (UFPB) foi criada pela Lei Estadual 1.366, de 02 de dezembro de 1955, instalada sob o nome de Universidade da Paraíba como resultado da junção de algumas escolas superiores. Posteriormente, com a sua federalização, aprovada e promulgada pela Lei nº. 3.835 de 13 de dezembro de 1960 foi transformada em Universidade Federal

da Paraíba, incorporando as estruturas universitárias existentes nas cidades de João Pessoa e Campina Grande.

Conforme explicado no site da UFPB, a Universidade possuía sete campi que foram implantados nas cidades de João Pessoa, Campina Grande, Areia, Bananeiras, Patos, Souza e Cajazeiras. No início do ano de 2002, a UFPB é desmembrada de quatro dos seus sete campi, este desmembramento foi resultado da criação da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG) onde este mesmo campus deixa de ser da UFPB para se tornar independente, gerando resultado de os campi de Cajazeiras, Patos e Souza serem incorporados a UFCG.

De acordo com um plano de expansão das Instituições Públicas de Ensino Superior, a Universidade Federal da Paraíba em 2005, criou mais um campus, abrangendo as cidades de Mamanguape e Rio Tinto.

Atualmente a UFPB conta com a seguinte estrutura:

Campus I - Localizado na cidade de João Pessoa, compreende os seguintes centros: Centro de Ciências Exatas e da Natureza (CCEN); Centro de Ciências Humanas e Letras (CCHL); Centro de Comunicação, Turismo e Artes (CCTA); Centro de Ciências Médicas (CCM); Centro de Ciências da Saúde (CCS); Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA); Centro de Educação (CE); Centro de Tecnologia (CT); Centro de Ciências Jurídicas (CCJ); Centro de Biotecnologia (CB); Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional (CTDR); Centro de Informática (CI) e o Centro de Energias Alternativas e Renováveis (CEAR).

O Campus II, na cidade de Areia, compreendendo o Centro de Ciências Agrárias (CCA);

O Campus III, na cidade de Bananeiras, abrangendo o Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias (CCHSA) e;

O Campus IV, nas cidades de Mamanguape e Rio Tinto, com o Centro de Ciências Aplicadas e Educação (CCAIE).

Nesta instituição destaca-se a PROGEP com seu NDPI, referência na salvaguarda dos assentamentos funcionais para colaborar no desempenho administrativo da instituição.

2.4 Coleta de dados e procedimentos de análise

2.4.1 Instrumentos e procedimentos de Coleta de dados

A coleta de dados é a etapa da pesquisa necessária para conseguir o máximo de dados possíveis para obter respostas sobre questionamentos detectados. Nesta investigação utilizou-se pesquisa documental, observação e entrevista. Tais procedimentos possibilitaram a elaboração e concretização do nosso “instrumento instrutor” o diagnóstico.

O primeiro instrumento utilizado foi aplicação de uma entrevista estruturada, com a arquivista responsável pelo NDPI, com perguntas abertas no intuito de conceituar e coletar informações que auxiliaram na elaboração do diagnóstico.

A entrevista é um encontro entre duas pessoas, a fim de que uma delas obtenha informações a respeito de determinado assunto, mediante uma conservação de natureza profissional. É um procedimento utilizado na investigação social, para a coleta de dados ou para ajudar no diagnóstico ou no tratamento de um problema social. (MARCONI; LAKATOS, 1986, p.70).

Diante disso a entrevista auxilia na aplicação de perguntas que podem ser subjetivas aos integrantes do ambiente investigado pelo pesquisador.

A segunda técnica utilizada para a coleta de dados foi à observação no campo pesquisado, Marconi e Pacatos relatam que é:

Uma técnica de coleta de dados para conseguir informações e utilizar os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade. Não consiste apenas em ver e ouvir, mas também em examinar fatos ou fenômenos que se deseja estudar (MARCONI; LAKATOS, 1986, p.65).

A observação é classificada como participante. Por estar no campo da pesquisa à observação participante torna-se um ponto com o grau de dificuldade relevante na construção do levantamento de dados necessários, em desempenhar um papel junto aos demais servidores e estagiários do NDPI. Pois ao estar diretamente no ambiente pesquisado, foi necessário examinar minuciosamente o espaço de trabalho como objeto da pesquisa:

Consiste na participação real do pesquisador com a comunidade ou grupo. Ele se incorpora ao grupo, confunde-se com ele. Fica tão próximo quanto um membro do grupo que está estudando e participa das atividades normais deste (MARCONI; LAKATOS, 1986, p.68).

Por fim com a adesão de tais ferramentas chegou-se ao instrumento de ênfase nessa pesquisa “o diagnóstico”, pois com base neste, foram identificados os pontos necessários para aferir sobre os conjuntos documentais do Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI) segundo sua adequação à Portaria Normativa nº 04 da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público (SEGRT).

2.4.2 Procedimentos de análise dos dados

Os dados coletados no campo trazem um alinhamento empírico à pesquisa, onde “o significado dos dados empíricos depende do referencial teórico, mas estes dados agregam impacto pertinente, sobre tudo no sentido de facilitarem a aproximação prática” (DEMO, 1994, p. 37).

Os dados foram analisados, sob uma abordagem quali-quantitativa tendo como referência a Portaria Normativa nº 4 do SEGRT. A pesquisa qualitativa visa ponderar, analisar e interpretar dados à natureza de fenômenos de estudo exploratórios, pois responde questões particulares com ênfase nos mínimos detalhes.

A abordagem utilizada é a qualitativa, pois são exploratórias, ou seja, estimulam os entrevistados e pensarem livremente sobre algum tema, objeto ou conceito. Elas fazem emergir aspectos subjetivos e atingem motivações não explícitas, ou mesmo conscientes, de maneira espontânea. São usadas quando se busca percepções e entendimento sobre a natureza geral de uma questão, abrindo espaço para a interpretação (SILVA, 2013, p. 18).

Para a análise quantitativa, no contexto do diagnóstico, realizou-se o levantamento dos dados e averiguação da quantidade dos AFs, ativo-permanentes, aposentados, falecidos não instituidores de pensão, falecidos instituidores de pensão, exonerados, vacância por cargo inacumulável, demitidos a ex-ofício ou através do PDV (Programa de Demissão Voluntária) e celetistas localizado no arquivo.

A realização da pesquisa com análise de dados quali-quantitativas permite ao leitor perceber uma maior veracidade nas informações apresentadas, podendo ser utilizados como referência em estudos futuros.

3 DIAGNÓSTICO DE ARQUIVOS

O diagnóstico de arquivos é uma metodologia necessária para conhecer a atual realidade da instituição e analisar o trâmite da massa documental produzida ou recebida pelo órgão, até mesmo para analisar as eventuais situações de massas documentais acumuladas sem tratamento, bem como suas condições de preservação e conservação. Com isso, facilita o planejamento para a organização da documentação do arquivo em uma instituição pública ou privada. Pois é uma ferramenta da Gestão que visa verificar a situação organizacional das instituições, Santos (2009, p.203) afirma que “É o relatório do diagnóstico que permitirá conhecer a situação da instituição em todos os aspectos relacionados à gestão da informação arquivística”.

3.1 Diagnóstico como ferramenta de gestão

De acordo com Lopes (2000), o diagnóstico deve iniciar com a construção de uma sociologia e história da organização e de sua estrutura e, sugere que o arquivista entreviste os colaboradores que, geram e continuam gerando informações registradas.

Ao trabalhar com essa metodologia (diagnóstico) é possível apontar os pontos para investigar a situação da massa documental acondicionada no NDPI. “O diagnóstico deve ser um ponto de partida para os projetos de organização de documentos subsidiando a propostas de modelo de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino de eliminação ou recolhimento para o valor histórico” (CALDERÓN, 2004), No caso do Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação o diagnóstico servirá de instrumento para conhecer a realidade e planejar as ações para digitalização e gestão dos assentamentos.

É o princípio de toda organização, pois, através de sua elaboração os arquivistas e funcionários responsáveis pelos arquivos terão a base para montar a estrutura adequada e manter os documentos organizados, racionalizando o esforço da equipe no que diz respeito ao funcionamento, que

acarreta em um melhor e mais eficiente atendimento aos pesquisadores e servidores da instituição.

Para organizar um arquivo, deve-se inicialmente identificar as falhas, as dificuldades, barreiras que impedem o funcionamento de maneira eficiente. Por isso é necessário executar o diagnóstico, que pode ser definido como:

O diagnóstico é um método de intervenção aos problemas gerados pela informação de caráter orgânico, produzido por uma instituição e deve partir de uma visão minimalista, priorizando os estudos de problemas específicos, de casos particulares, para se chegar a questões mais gerais (LOPES, 1991, apud CORNELSEN; NELLI, 2006, p.75).

O diagnóstico na visão minimalista trata da organização do campo específico e o maximalista em âmbito geral, pode ser explicado como:

O minimalismo consiste na observação dos problemas arquivísticos das organizações, no estudo de caso e na procura em construir objetos de pesquisa e propor soluções para os problemas detectados. A visão maximalista foca em um estudo no âmbito geral que, é comum o arquivista considera-se impotente para resolver questões mais gerais, que dependem da complexidade da política e das diversidades existentes no seio dos aparelhos de estado e da vida privada” (LOPES, 2009, p.176).

O diagnóstico na visão minimalista direciona a focar no arquivo, investir no problema específico, para chegar às questões gerais, com isso, conseguir apontar diretrizes para a organização. É indispensável seguir o percurso da existência, não omitir-se sobre os problemas e viver um de cada vez.

Ao realizar o levantamento dos dados, observa a história do arquivo, estrutura, espaço físico e fluxo documental, através dessa informação conseguiram entender a estrutura organizacional do arquivo e propor melhoria. Direcionar ao ambiente com uma visão crítica provocar interesse dos profissionais e gestores.

A partir dos dados coletados, utilizando o diagnóstico como meio de conhecer o espaço e as condições gerais do NDPI, é que será possível nortear a tomada de decisões, uma vez que, é possível entender o fluxo informacional dentro da instituição. Aplicando o diagnóstico de acordo com Lopes, (2009, p.187) “o profissional terá oportunidade de apontar solução que pode ter cunho científico, que possui como base o exame criterioso do problema, realizado com base no parâmetro arquivístico e aceitos pelas ciências sociais aplicadas”.

Ao utilizar o diagnóstico como ferramenta para conhecer a real situação do arquivo, pode-se conseguir informações de:

Condições de armazenamentos, condições do estado de conservação dos documentos, espaço físico ocupado, volume documental, recursos humanos, gêneros dos documentos (textuais, audiovisuais, Cartográficos, iconográficos, micrográficos e Informática), Arranjos e classificação dos documentos (método e arquivamento utilizado), tipo de acondicionamento e crescimento vegetativo do acervo. (BRASIL, Tribunal Eleitoral Superior, 2009, p.15).

Para Cornelsen e Nelli (2006), os dados fundamentais a serem coletados em um diagnóstico referem-se a: estrutura, funções e atividades, decorrentes do fluxo de informações que permeiam a organização, verificando a ocasião em que o documento é criado, como é utilizados, quais setores são conduzidos e qual a sua utilidade. Ferreira e Melo (2008), adicionam as principais informações mencionando as que são obtidas no transcorrer do diagnóstico, são elas: dados sobre o órgão, legislação vigente funções e atividades, informações sobre a documentação, recursos humanos, recursos materiais e espaço físico.

Os teóricos que atuaram na teoria relacionada à área de diagnóstico, em seus trabalhos englobam assuntos relacionados à Gestão Integrada da Informação arquivística, fundamentados no diagnóstico de arquivos, apresentando um quadro construído por Nelli (2004, apud. CORNELSEN, NELLI, 2006, p.81) foram escolhidos os cinco autores, mostrando as características do diagnóstico, exemplificando uma espécie de paridade evolutiva (Quadro 1).

QUADRO 1: Teorias de cinco autores sobre diagnósticos.

	EVASNS E KETELLAR (1993)	CAMPO et all (1986)	MONEDA CORROCAN (1995)	LOPES (1997)	ROSSEAU E COUTURE (1998)
Denominação	Pesquisa sobre sistema e serviços da Gestão de documentos e a administração de arquivo	Levantamento da situação de arquivos	Investigação da situação arquivística	Método de intervenção aos problemas gerados pelas informações de carácter Orgânico.	
Objetivo		Fornecer subsídios para implantação de um sistema de arquivo		Fornecer munição ao arquivista para o debate e próstata de mudança	
Fases	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apresentação geral. 2. Legislação e Normas. 3. Recursos Humanos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesquisa da legislação 2. Identificação do órgão 3. Atividades de protocolo e arquivo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pré –diagnóstico 2. Análise dos fundos 3. Análise dos instrumentos trabalhos existentes 4. Análise dos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificação da Instituição 2. Estudo das estruturas, funções e atividades 3. Relação das 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criação de difusão de acesso. 2. Classificação, recuperação da informação. 3. Proteção de

	<p>4. Recursos Financeiros</p> <p>5. Edifício e Mobiliário</p> <p>6. Fundos</p> <p>7. Métodos e Processos de trabalho</p> <p>8. Serviços oferecidos</p> <p>9. Centro de Documentação.</p>	<p>corrente</p> <p>4. Organização de acervo</p> <p>5. Instrumentos de pesquisa disponíveis</p> <p>6. Transferência e eliminação</p> <p>7. Automação</p> <p>8. Documentos escritos</p> <p>9. Documentos especiais</p> <p>10. Material e mobiliário</p> <p>11. Recursos humanos.</p>	<p>recursos de infraestrutura, recursos humanos e financeiros disponíveis</p> <p>5. Fluxo das informações</p> <p>6. posição hierárquica do arquivo.</p>	<p>atividades x o fluxo de informações</p> <p>4. Análise da situação dos acervos existentes.</p>	<p>conservação.</p>
Métodos / técnicas	Questionário	Pesquisa bibliográfica e	Estudo de caso, entrevista.	Estudo de caso, análise documental, entrevista,	

utilizadas e/ou sugeridas		entrevista.		observação direta participativa, pesquisa em banco de dados já existentes.	
---------------------------------	--	-------------	--	---	--

Fonte: Nelli (2004, apud. CORNELSEN, NELLI, 2006, p.81).

Ao analisar o quadro percebe-se, a evolução em relação às fases e métodos/técnicas de um diagnóstico citados pelo os mesmos. Identifica-se no quadro que Lopes (1996), prepara uma estrutura completa que serve de modelo para a construção de qualquer diagnóstico de arquivo baseado nas teorias, técnicas e experiências. Os demais autores mencionados no quadro apontam pontos relevantes para a área de diagnóstico, que serve de referência em outros trabalhos.

Para realizar um diagnóstico não existem regras ou padronizações, existem indicações gerais, pois a pesquisa terá de construir os seus objetos a partir da realidade encontrada em cada instituição.

Com base nestes conceitos e teorias, foram levantados os dados relativos à quantidade existente de assentamentos funcionais de servidores ativo-permanentes, aposentados, falecidos não instituidores de pensão, falecidos instituidores de pensão, exonerados, vacância por cargo inacumulável, demitidos a ex-ofício ou através do PDV (Programa de Demissão Voluntária) e celetistas, observando as condições dos Assentamentos Funcionais e processos. Para facilitar a implantação da Portaria Normativa 4 de 10 de março de 2016 do SEGRT.

Ao analisar esta portaria, que tem como meta digitalizar os assentamentos funcionais para que o ministério do planejamento tenha acesso essa documentação online surgiu vários questionamentos sobre o como seriam executadas essas tarefas, especialmente algumas dúvidas de ordem diplomática como, por exemplo, questões ligadas á autenticidade e fidedignidade desses documentos digitalizados. Contudo este tipo de questionamento foge ao escopo deste trabalho e fica como indicação de objeto para outras pesquisas.

3.2 Levantamentos dos dados

Ao desenvolver uma proposta de trabalho para solucionar, problemas arquivísticos em determinada instituição, tem que haver uma preparação de conhecimento preliminar da organização que pode ser chamado de pré-diagnóstico, que dever ser um levantamento inicial e objetivo, realizado em poucas horas de trabalho, para situar os problemas e condições gerais da organização.

Este primeiro contato serve para realizar o levantamento dos dados, de acordo com os problemas submetidos, dando ênfase à natureza da organização, dados qualitativos e quantitativos da documentação, conceito de uma estratégia e dos objetivos preliminares. O pré-diagnóstico é uma proposta fundamental para o diagnóstico propriamente dito, o que compreende como o primeiro passo para o tratamento direcionado à resolução dos problemas (Lopes, 2000).

A especificidade da instituição gera a necessidade de maior ou menor nível de investigação, entende-se como elementos que as individualizam e dão significações relevantes ao diagnóstico, os dados sobre:

- I – o tempo histórico da existência;
- II – o tamanho e a diversidade dos acervos acumulados;
- III – a variação e a abrangência das diversidades presentes e passadas;
- IV – o número de pessoas vinculadas e as características estruturais, gerando a existência de organogramas extensos e inúmeras interfaces horizontais e verticais, internas e externas;
- V – o uso de tecnologias da informação variadas, redes de computadores, digitalização, microfilmagem, etc (LOPES, 2000, p.188).

No decorrer do levantamento dos dados, ao analisar cada dificuldade encontrada na organização, o responsável estabelece os objetivos, constrói hipótese e aplica técnicas de coleta de dados de acordo com a instituição diagnosticada pelo pesquisador.

Todo processo de diagnóstico de arquivo irá gerar uma série de informações específicas e gerais sobre a instituição, seja no levantamento através da observação direta ou na entrevista. Logo após a utilização destes instrumentos, o arquivista (mediador de todo o processo) tem uma visão mais clara para a análise minimalista de todos os aspectos intrínsecos e extrínsecos contidos no conjunto documental e/ou no arquivo.

De posse do diagnóstico concluído é possível propor meios de melhoria nos pontos fracos e continuar com os pontos fortes na busca de manter o arquivo com suas atividades de forma eficaz.

4 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Neste capítulo será abordado um breve histórico sobre gestão de documentos, e uma ressalva ao levantamento de dados de diagnóstico orientado à gestão de documentos.

A gestão de documentos veio contribuir para as funções arquivísticas sob diversos aspectos no arquivo, pois:

- a) ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente;
- b) ao garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente;
- c) ao garantir a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente;
- d) ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente;
- e) ao garantir a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico de um país, ou seja, de 2 a 5% da massa documental produzida, segundo a Unesco. (JARDIM, 1987, p.42).

Logo, percebe-se que a gestão traz benefício para os arquivos de entidade pública, pois através de sua política é possível se orientar através do ciclo vital dos documentos, assim proporciona facilidades ao arquivista na organização, em avaliar na idade correta, transformando um arquivo desorganizado em arquivo referência para a instituição.

Portanto a gestão de documentos surgiu não só para organizar documentos, mas para tornar as informações fidedignas e eficientes nas atividades administrativas.

Observando o que comumente ocorre nas instituições públicas, ao desenvolver suas atividades, normalmente, cria-se processo para legalizar o ato administrativo, geralmente realizado pelo gestor ou individuo que ingressa em cargo ou função autorizada para esse procedimento. Dessa maneira se produz vários documentos que necessitam de gerenciamento adequado para que não extraviem, não se percam e possam cumprir sua função. Ao contrário disso surge inevitavelmente nas instituições um grande acúmulo de massa documental impedida de ser devidamente recuperada e utilizada.

Detectado problema dessa natureza, a busca para solucionar este caso. Um caminho seguro é a elaboração de política de gestão documental, que irá provocar aos

gestores, planejamento, organização e diretrizes de melhor desempenho, desenvolvendo a gestão de documentos. A Lei nº 8.159 considera-se:

A gestão de documentos é um conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (ART.3º, LEI Nº 8.159, 1991).

Implantar programas ou políticas de gestão documental em instituições públicas não é tarefa fácil, visto que adesão deve partir dos gestores. Contudo, quando o órgão público percebe as vantagens do controle de seus conjuntos documentais e das informações que produz e recebe. Adentra em aprofundar a proposta, para assim evitar o acúmulo de papéis desordenados, gerando, dentre outras vantagens, economia essencial de espaço físico, agilidade nos processos, rapidez na busca de informações e eficácia na execução das atividades de trabalho.

Com isso vale salientar que, quando segue procedimentos arquivísticos de organização dos documentos, encontra-se o documento com facilidade, para a consulta da informação registrada no suporte.

Desde meados do século XX, especialmente em países do hemisfério norte, já se aplicavam com eficiência esses métodos de organização. A história mostra que a partir de soluções apontadas por comissões governamentais nomeadas para a reforma administrativa dos Estados Unidos e do Canadá, no final da década de 1940, foram estabelecidos princípios de racionalidade administrativa, a partir da intervenção nas etapas do ciclo documental, a saber: produção, utilização, conservação e destinação de documentos. Logo, destacam-se as principais atividades e funções dessas etapas:

1. **Produção:** concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondências, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;
2. **Utilização e conservação:** criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia a nestes processos;
3. **Destinação:** a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas (FONSECA, 1998, p.38).

De acordo com Schellenberg (2002) não há como conservar todos os registros documentais, pois, uma vez que o espaço físico para o armazenamento dos documentos com informações relevantes será prejudicado, causando aumento no custo com a manutenção e pessoal para trabalhar com os mesmos.

É relevante realizar a atividade de avaliação, pois em arquivo de suporte em formato papel, deve ser feita a eliminação de forma correta, de acordo com a tabela de temporalidade da instituição, para reduzir as unidades de arquivo (caixa arquivo, pastas suspensas). Com isso, a preservação e conservação contra agentes biológicos tornam-se mais visíveis ao controle.

Um gestor que tenha conhecimento sobre o papel que a gestão de documentos desempenha em uma unidade de informação e operacionaliza, não apresenta problemas com a documentação.

A organização e estrutura são indispensáveis, pois para atingirem seus objetivos, atender a administração, evitar repetições desnecessárias de documentos, precisa-se selecionar a informação que deve ser produzida para assessorar na tomada de decisão e poder continuar na atividade da instituição com segurança sem correr risco futuro.

A gestão de documentos existe para proporcionar este suporte de sustentabilidade nos documentos arquivísticos, assim conservar a informação, papel fundamental para o arquivista sempre esta se adequando inovação de melhor plano de gestão, com isso, valorizar a informação orgânica que compõe o conjunto documental contido no arquivo.

Para Alves (2016), um ponto fundamental na gestão de documentos é que o arquivista pode elaborar instrumentos para pesquisa como manuais técnicos, tabela de temporalidade, guias e entre outros, que proporcionam facilidade nos setores de arquivos.

Para Carvalho e Longo (2002, p.115), “a informação contida em um documento complementa a informação existente em outro”. Essas informações, chamadas de informações orgânicas e são consideradas pelos autores, como:

Um conjunto de informações sobre um determinado assunto, materializada em documentos arquivísticos que, por sua vez, mantêm relações orgânicas entre si e foram produzidos no cumprimento das atividades e funções da organização. As informações orgânicas, quando organizadas e ordenadas, formam os arquivos da instituição (CARVALHO; SANTO, 2002, p.115).

O documento arquivístico possui uma estrutura diferenciada dos documentos comuns, pois apresenta estrutura com informação confiáveis e fidedignos, que serviram de prova ou pesquisa.

5 GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS

A aplicação de técnicas arquivísticas em conjuntos documentais universitários é recente no Brasil. O I seminário Nacional de Arquivos Universitário ocorreu em 1991, organizado pela Coordenadoria do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP). Esse seminário foi um marco na memória dos arquivos universitários no Brasil, segundo Bottino (2012), veio para propor visibilidade no sentido de:

[...] emergir sua importante missão de contribuir para o desenvolvimento das instituições de ensino superior, subsidiando suas ações administrativas, pedagógicas, no âmbito da pesquisa, e extensão; culturais e sociais para a consecução dos objetivos institucionais (BOTTINO, 2012, p. 23).

O Comitê de Arquivo Universitário foi criado em 1996, no âmbito da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), para contribuir com os arquivistas na organização dos arquivos universitários. Com o objetivo de promover e intensificar estudos, pesquisas e a troca de experiências e conhecimentos, como também, elaborar no censo dos arquivos universitários brasileiros, no sentido de conhecer a realidade dos acervos universitários (OHIRA et al., 2004).

O entusiasmo do Arquivista em saber que há um grupo, para aprimorar conhecimento, diante de relatos de experiências explicita pelo arquivista em seu trabalho no arquivo ou pesquisa contribuí para o desenvolvimento na organização do arquivo.

Os problemas com os arquivos universitários não são apenas do século XXI, mas desde a criação das primeiras Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) brasileiras este problema já ocorria. No Rio de Janeiro em 1920, é criada a primeira instituição de ensino superior do Brasil que assumiu duradouramente o status de universidade (CUNHA, 2000).

A criação da Lei de Arquivo (Lei nº 8.159), como base e suporte legal para implantação da gestão de documentos em todos os órgãos da administração pública federal. Foi um marco importante.

Antes do século XX, o cargo de arquivista não tinha prestígio, não exigia formação, não era associado à organização, mas apenas à recepção e guarda dos documentos. Em

1942, por exemplo, quem determinava as vagas disponíveis era o Estatuto da Escola Militar do Rio de Janeiro:

Art. 9º Haverá para o expediente, e serviço da Escola Militar os seguintes empregados: um Bibliothecario, e um Secretario com novecentos e sessenta mil réis de gratificação, um Escriptuario e um Porteiro que servirá ao mesmo tempo de archivista com seiscentos mil reis (VENANCIO, 2012, p.42).

Porém, conforme mencionado às atividades de arquivos referentes às instituições educacionais, coube às organizações militares, organizar os documentos, com isso são rico em conhecimento sobre procedimentos arquivístico do passado, sendo considerados os pioneiros nesse processo.

Vale ressaltar que a universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e a Universidade Federal da Paraíba (UFPB), são pioneiras na gestão de documentos nos arquivos universitários, respectivamente, por meio da Portaria nº 23, de 31 de outubro de 1997, publicado no Diário Oficial da União (DOU) nº 219, seção 1, de 12/11/1997, e da Portaria nº 30, de 25 de julho de 2001, publicada no DOU nº 153, Seção1, de 10/8/2001, tem aprovados a Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às suas atividades-fim. (VENÂNCIO, 2012, p.24)

Na sociedade atual, com o avanço tecnológico, que possibilita maior velocidade, produção e quantidade de informação. Os arquivos são afetados com essa mudança, pela quantidade de massa documental produzida pela sociedade. Com isso abre um leque para refletir sobre o confronto da vocação histórica e cultural dos arquivos universitários com a vocação administrativa, sobretudo para as universidades que somente contam com fundos arquivísticos institucionais, mudando o foco de suas preocupações para gestão de documentos, ou seja, “a planificação, controle, direção, organização, capacidade, promoção e outras atividades de gestão relativas á criação de documentos, sua preservação e uso” (KETELAAR, 1985, p.35).

Diante da literatura pesquisada, foi possível constatar que só existe arquivo por força legal e devido ao grande volume de massa documental produzida. Um arquivo universitário é formado pela acumulação dos documentos gerados e/ ou reunidos por instituições universitárias, públicas ou privadas, durante o seu ciclo de vida (BOSO; SOUZA; CISNE, 2007).

As funções das universidades é cumprir seu papel de ensino, pesquisa e extensão, para isso necessita de documentos sejam da atividade - meio ou atividades-fim. A autora Zurita (2009) destaca o papel das universidades na formação do patrimônio documental.

[...] no intuito de registrar sua memória e identidade, para obter êxito se faz necessária a implantação de um sistema que contribua com a formação e conservação do seu patrimônio documental. [...] (ZURITA, 2009, p.3 – Tradução nossa¹).

O Objetivo dos arquivos universitários e fornecer informação armazenada no passado pelas suas atividades realizadas, para o pesquisador e toda sociedade acadêmica. Todavia, os documentos armazenados, preservados nos arquivos universitários se destacam com um papel de grande relevância na história da instituição, uma vez que possibilita a guarda do conhecimento desenvolvido do trabalho intelectual, bem como a preservação histórica do ensino superior (BOSO; SOUZA; CISNE, 2007).

O programa de gestão de documentos deve-se implantar nos arquivos universitários para colaborar com as atividades da instituição, a fim de sistematizar os procedimentos administrativos para que consiga o controle da produção documental, utilização e destino final (BELLOTTO, 1992).

Como iniciativa se pode citar a subcomissão do Ministério da Educação, no Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA MEC). A subcomissão do Ministério da Educação conta com a participação de representantes dos diversos órgãos que o compõem, tais como as Secretarias, Conselhos, os Hospitais Universitários e as Universidades.

Porém, Marques (2012) faz uma ressalva sobre o instrumento SIGA:

Por mais exaustivas que tenham sido as discussões entre os representantes das instituições, e por mais que se refiram a um mesmo perfil organizacional, sempre haverá situações particulares em que alguma das universidades poderá não ser contemplada (MARQUES, 2012, p.04).

Bottino (2012) também questiona pontos dessa ferramenta e atenta que as funções e atividades, como um todo, não estão sendo contempladas. Portanto, há de se levar em

¹ “[...] a modo de registrar su memoria e identidad, para lograrlo se hace necesario la implantación de un sistema que contribuya a la formación y conservación de su patrimonio documental [...]”(ZURITA, 2009, p.3).

conta as particularidades das instituições para que os instrumentos não se tornem obsoletos dentro do arquivo universitário.

O arquivo é uma fonte rica em conhecimento preservado para solucionar as decisões do presente e do futuro. Belloto (1989, p.20-23), aponta os principais objetivos para os arquivos universitários:

- a) Reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, à história e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade;
- b) Avaliar e descrever estes documentos, tornando possível seu acesso, de acordo com as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins e;
- c) Supervisionar a eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, objetivando que nenhum documento de valor permanente seja destruído. (BELLOTTO, 1989, p.20-23).

As funções dos arquivos universitários, apontadas pela autora, sendo manuseada no arquivo pelo arquivista, ira fazer do arquivo referencia para a instituição e todos que necessitar da informação, pois será recuperada a informação com rapidez e agilidade que fará o usuário satisfeito.

Portanto, no Brasil, as primeiras iniciativas de sistematização e de organização de arquivos universitários surgiram na década de oitenta, quando as universidades começaram a despertar para as questões da organização e do estabelecimento dos arquivos acadêmico-administrativos e dos arquivos técnico-científicos (OHIRA et al., 2004).

Quanto á criação e organização do arquivo universitário não é tarefa fácil, requer a adoção de medidas, que busca á otimização dos serviços. Para que isso aconteça, a instituição universitária precisa ter consciência importância da preservação e manutenção de seus arquivos, advinda da percepção do quanto os arquivos organizados podem contribuir para a consecução dos objetivos institucionais, em disponibilizar informações ágeis, seguras e com qualidade, garantindo sua eficiência e eficácia da organização de ensino, levando-a a cumprir seu papel na sociedade (BOTTINO, 2012).

Valem ressaltar que faltam arquivistas na maioria das universidades do Brasil. Algumas já adotaram este cargo em seu quadro de funcionário, que isso sirva de exemplo para as demais seguir, com isto só aumenta a preocupação com a organização do arquivo. Por isso é pertinente apresentar as ideias de Bottino (2012, p. 33 - 34) que

destaca, com a finalidade de contribuir com algumas sugestões que podem dar visibilidade aos arquivos universitários no Brasil.

- Fomento da discussão entre os pares visando à disseminação do saber e do fazer, a partir dos conhecimentos adquiridos e das experiências vivenciadas por aqueles que atuam na área, com a organização de encontros e reuniões [...]
- Retomada do Comitê de Arquivos Universitários junto à AAB (Associação dos Arquivistas Brasileiros) e sua criação junto às demais associações de arquivistas existentes nos vários estados brasileiros, visando alcançar seus objetivos e congregar o maior número possível de universidades participantes.
- Criação da Câmara Setorial de Arquivos universitários no âmbito do CONARQ;
- Divulgação de relatos dos arquivistas sobre suas experiências e resultados de pesquisas e disseminação de informações que contribuam para a qualificação do pessoal do setor, o aumento da produção científica sobre arquivo universitário no Brasil e o desenvolvimento da área;
- Participação dos profissionais que atuam no arquivo universitário junto às comissões e aos grupos de trabalho da universidade, fornecendo informações e sensibilizando o grupo para as questões que envolvam o acervo sob custódia da instituição;
- Admissão, por parte dos arquivos universitários, de uma posição relevante na hierarquia institucional em razão do muito que podem contribuir para sua expansão;
- Empenho das universidades mantenedoras de curso de Arquivologia na organização de seus arquivos, para que essa atividade constitua em um campo de estágio e laboratório prático de ensino para discentes;
- Divulgação do acervo arquivístico junto aos cursos em funcionamento na universidade, mostrando como ele pode contribuir ao ensino e a pesquisa;
- Constituição das universidades com arquivos devidamente organizados como um referencial importante junto à comunidade externa;
- Prestação de assistência técnica, por parte do arquivo universitário, na organização de arquivos e prestação de serviços à Empresa Junior da instituição, quando houver;
- Estabelecimento de uma rede de arquivos universitários no Brasil (BOTTINO, 2012, p. 33-34).

Portanto, está explícito que para seguir essa sugestão, necessita do apoio do gestor, para que se adentre de forma concreta, abarcando a massa documental de acordo com seu valor de preservação. Iniciativa bastante promissora para o responsável pelo arquivo universitário.

O apoio da administração universitária tem relevância não só para a institucionalização do arquivo, mas para o desempenho do arquivo, com base nas atividades de natureza técnicas.

Desenvolver atividades que englobe todos os servidores da universidade, para conhecer o valor, que os documentos sob custódia da instituição, fornecem para solucionar questões judiciais e funcionais da mesma.

Estimular a universidade divulgar o papel fundamental que o arquivo desempenha na instituição, provocar ao servidor do NDPI interesse em buscar pesquisa na área para melhoria do arquivo, na organização, no armazenamento e recuperação do documento e informação.

6 DIAGNÓSTICO DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO DE PESSOAL E INFORMAÇÃO E A PROBLEMÁTICA DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

Neste capítulo serão desenvolvidos os elementos e dados que possibilitaram a elaboração do diagnóstico do NDPI bem como os aspectos que envolvem sua adequação à Portaria Normativa nº 04 da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público – SEGRT.

6.1 Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação - NDPI

O Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação – NDPI, da Pró-reitora de Gestão de Pessoas (PROGEP), anteriormente denominado Arquivo do Setor de Recursos Humanos (SRH), nomenclatura que foi alterada pelo Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba, no uso de suas atribuições e com base no art. 29, inciso XVI, do Estatuto e do Art. 124, inciso II do Regimento Geral da UFPB, (Processo nº 23074.022751/10-91) em sua Resolução Nº 28/2010, Art. 2º, que cria e estrutura a Pró-reitora de Gestão de Pessoas.

A Pró-reitora de Gestão de Pessoas é um órgão subordinado a Reitoria. Responsável pelo planejamento e acompanhamento das estratégias e políticas de gestão de pessoas da Universidade, como também pela coordenação e acompanhamento da implantação do Plano de Desenvolvimento Institucional e das deliberações dos Conselhos Superiores da UFPB.

De acordo com o Regimento Interno da Pró-reitora de Gestão de Pessoas-PROGEP no art. 3º apresenta as seguintes competências:

- I - propor políticas de gestão de pessoas para os servidores da UFPB;
- II - estabelecer diretrizes estratégicas para orientar as ações das unidades administrativas inerentes à gestão de pessoas;
- III - promover ações para a melhoria da qualidade de vida, saúde e segurança no trabalho;
- IV - estabelecer diretrizes para o dimensionamento do quadro de servidores docentes e técnico-administrativos;
- V - propor programas de educação e capacitação profissional;

VI - estabelecer um sistema de gerenciamento e controle de processos de gestão de pessoas;

VII - consolidar o sistema de gestão do desempenho dos servidores docentes e técnico-administrativos;

VIII – assessorar o Reitor nos assuntos de gestão de pessoas no âmbito da UFPB.

A Pró-Reitoria de gestão, formada pela seguinte estrutura administrativa, abordada no art. 4º, do seu regimento interno:

I – Gabinete do Pró-Reitor;

II – Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas;

III – Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas;

IV – Coordenação de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança no Trabalho.

O Gabinete do Pro – Reitor em desenvolver suas atividades necessita de um conjunto de unidades organizacionais de acordo com o art. 6º:

- Secretaria Executiva;
- Assessoria Técnica e de Planejamento (ATPLAN);
- Núcleo de Tecnologia e Gestão da Informação (NTGI);
- Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI);
- Central de Atendimento ao Servidor (CAS);
- Centro de Desenvolvimento do Servidor Público (CEDESP);
- Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Empregos (CPACE);
- Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).

O conjunto documental do NDPI é compreendido integralmente por documentos em gênero textual e informações registradas em suporte de papel, na sua maioria dispostas em processos administrativos, acondicionados em pastas suspensas e armazenados em estantes deslizantes de aço, ordenadas pela matrícula UFPB.

A dimensão de seu acervo é de aproximadamente vinte mil e cento e noventa e quatro assentamento funcionais dos servidores ativo-permanentes, aposentados,

falecidos não instituidores de pensão, falecidos instituidores de pensão, exonerados, vacância por cargo inacumulável, demitidos a *ex officio* ou através do PDV (Programa de Demissão Voluntária) e celetistas, e está fragmentado em quatro anexos (espaço físico). O primeiro anexo (escritório NDPI) esta destinada à realização de atividades administrativas, o segundo e o terceiro para salvaguarda de documentos, o quarto com documentos de outro setor.

São dois anexos que contempla o arquivo do NDPI para salvaguarda de documentos. O segundo anexo armazena em suas estantes deslizantes com prateleiras, as unidades de informação (caixa arquivo) com documentos, que até 2015 era arquivado no sistema SIPAC, inserindo a localização física com o número da unidade de informação, que está organizado no arquivo por método de número simples. Nas estantes deslizantes para pendular, condiciona os assentamentos funcionais dos servidores em Vacância (aposentados, falecidos não instituidores de pensão, falecidos instituidores de pensão, exonerados, vacância por cargo inacumulável, demitidos a *ex-officio* ou através do PDV (Programa de Demissão Voluntária) e celetistas), do número um até dois mil e seis centos e vinte e três mil assentamentos funcionais e nas unidades de informação (caixa arquivo) referente ao numero um aos setecentos, até o momento da pesquisa.

O terceiro anexo com estantes deslizantes condiciona os assentamentos funcionais dos servidores ativos, semiativos e inativos, organizados pela matrícula UFPB que inicia do número dois mil seiscentos e vinte e quatro mil, que está até o momento em vinte mil, cento e noventa e quatro mil, mas este número tem avançando de acordo com a nomeação dos concursos públicos e redistribuição (é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC). A infraestrutura do arquivo para a salvaguarda das unidades de informação tem espaço físico suficiente para o fluxo de documentos que o mesmo recebe.

Destaca-se que os cargos armazenados pelo NDPI, são de valor administrativo como também de valor histórico. O acervo apresenta as três idades: corrente, intermediaria e permanente. Segundo Belloto, definem as três idades como:

A primeira é a dos arquivos correntes, nos quais se abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo, jurídico; sua tramitação legal; sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados [...] A segunda fase – a do arquivo intermediário – é aquela em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de

validade jurídico-administrativo, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor. Permanecerão em um arquivo que já centraliza papéis de vários órgãos, porém sem misturá-los ou confundi-los, pelo prazo aproximado de 20 anos [...] Abre-se a terceira idade aos 25 ou 30 anos (segundo a legislação vigente no país, estado ou município), contados a partir da data de produção do documento ou do fim de sua tramitação. A operação denominada recolhimento conduz os papéis a um local de preservação definitiva: os arquivos permanentes (BELLOTTO, 2004, p. 23-24).

O NDPI tem sob sua custódia os assentamentos funcionais de servidores: ativo-permanentes, aposentados, falecidos não instituidores de pensão, falecidos instituidores de pensão, exonerados, vacância por cargo inacumulável, demitidos a ex-offício ou através do PDV (Programa de Demissão Voluntária) e celetistas. Estes processos estão em formato físico, no assentamento funcional de cada servidor. O método de organização utilizado, ordem numérico.

De acordo com o DICIONARIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVISTICA método numérico é: “Método de ordenação que tem por eixo o numero atribuído às unidades de arquivamento” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 11).

6.1.1 Recursos Humanos do NDPI

Os servidores que atuam no NDPI, ativo permanente, para concretizar as atividades de atender, receber processos, identificar matrícula, migrar documentos para a pasta do servidor e arquivar no sipac, identificando a localização do espaço físico da unidade de informação (Pasta ou caixas arquivos).

A equipe de estagiário extracurricular, discente do curso de arquivologia, concede suporte nas atividades técnicas do arquivo, com o apoio e orientação dos arquivistas e supervisor (Quadro 2).

Quadro 2. Levantamento de servidores por cargo, realizado no ano de 2016, no Campus I, da UFPB, no arquivo NDPI.

CARGO	QUANTIDADE
Arquivista	02
Assistente em administração	01
Assistente em Administração (cedido pela Secretaria dos Portos)	01
Servente de Limpeza	01
Estagiários	06

Fonte: Dados da pesquisa, 2016.

De acordo com regimento da instituição e seu art. 11 é de competência do setor.

Art. 11 O Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI) atende a necessidade de toda Instituição no que diz respeito ao controle do arquivamento de documentos referentes à vida funcional do servidor. Ao NDPI compete:

- I – organizar o acervo funcional dos servidores da UFPB;
- II - disponibilizar os documentos arquivados aos setores da PROGEP para viabilização dos serviços, quando solicitado, como também aos servidores internos e externos à IFs;
- III - disponibilizar cópia dos documentos da pasta funcional ao servidor, quando necessário;
- IV – manter o arquivo da PROGEP organizado e os documentos em bom estado de conservação;
- V - implantar um sistema de gestão eletrônico de documentos.

Com isso, aumenta a necessidade de manter o arquivo em boas condições para atender seus usuários e satisfazer na sua busca da informação.

6.2 Assentamento Funcional

O Assentamento Funcional e o agrupamento de documentos, em formato analógico, gerados ou produzidos em decorrência da vida funcional do servidor público.

Este serve para armazenar no arquivo da instituição na qual o mesmo exerce seu cargo. Alguns documentos que compõe o assentamento funcional são: processos, cópias de documentos pessoais (Identidade, CPF, Certidão de nascimento, etc), diplomas, portarias, entre outros.

Portanto, manter essas unidades de informação, organizadas, em bom estado de conservação, ajuda e facilita ao usuário na busca dos documentos para consulta da informação que o mesmo necessita.

O termo documento encontra-se na literatura dois significados derivados do latim e do grego. Documentum, em latim, deriva-se de docere: o verbo ensinar evoluiu para significado de “prova” e, a princípio do século XIX, para o sentido moderno de testemunho histórico (LE GOFF, 1990).

No grego, documento, doxein, significa parecer opinião, “Etimologicamente é ressaltado o aspecto do objeto que serve para informar, instruir” (GELZER, 1989, p.5).

Palavra documento apresenta múltiplos enfoques com relação ao seu significado. De acordo com Lopéz (1997) o documento define-se como:

[...] é o instrumento inventado pelo homem para tornar possível seus desejos; conservar e descrever a realidade pensada, vivida ou imaginada em todas as suas formas (LOPEZ, 1997, p.20).

Para tanto, o documento tem “a função de registrar e permanecer a informação, em qualquer suporte, e além de agregar conteúdo, contexto que evidenciam uma tarefa ou atividade realizada” (PEÑA VERA; MENDEZ, 2003).

Assim sendo, AF composto por um conjunto de documento inserido pelo setor do arquivo para solucionar problemas administrativo ou pessoal do servidor Público.

6.3 Assentamento Funcional Digital

Assentamento Funcional Digital é o agrupamento de documentos, em formato digital, gerados ou produzidos em decorrência da vida funcional do servidor público.

De acordo com a Portaria Normativa nº04 da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho do Servidor Público, relata sobre a criação da AFD, os benefícios para os funcionários da instituição pública federal:

Art. 1º Criar o Assentamento Funcional Digital – AFD para os servidores públicos federais efetivos, comissionados ou a estes equiparados, no âmbito dos órgãos e entidades integrante do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes.

§1º Para os efeitos desta Portaria Normativa, equiparam-se a servidor os empregados públicos, os contratados temporariamente, os residentes, os estagiários, os militares de ex-territórios e do Distrito Federal e os participantes do Programa Mais Médicos.

§2º 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.

§3º O AFD será o meio de consulta ao histórico funcional a ser utilizado pelos órgãos e entidades e os arquivos que o compõe serão armazenados somente no Repositório Central (base de dados online que armazena imagens), 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.

O acesso será através do SEI-AFD – Sistema Eletrônico de informação, com acesso pela internet com regras de segurança. Somente terão acesso os servidores Públicos indicados pela unidade de Recursos Humanos do órgão, para as operações de upload e consultas de documentos. Os principais perfis acesso são: Básico AFD (realiza apenas consultas), Operador AFD (realiza operações de inclusão de documentos), Gestor de Acesso Setorial (realiza operações de permissão a usuários), Controle Interno (restrito a auditores CGU), Controle Externo (restrito a Auditores TCU).

Os documentos funcionais são os documentos produzidos ou gerados em decorrência da vida funcional do servidor público, alguns são originais, emitidos em função dos atos da Administração relacionados a direitos e deveres dos servidores, outros são cópias, produzidas para atendimento às necessidades da Administração.

6.3.1 O Projeto de Assentamento Funcional Digital

O Projeto Assentamento Funcional Digital abrange os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal- SIPEC, e objetiva agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes.

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.

Para utilizar o sistema, o servidor será indicado pelos Recursos Humanos do órgão para qualifica-se através do treinamento, disponível em alguns estados pelo Ministério do Planejamento, por intermédio da SEGRT, promoverá a capacitação de servidores e empregados públicos dos órgãos e entidades para a operacionalização do SEI-AFD.

6.3.2 Fases

O projeto foi reestruturado e está constituído de duas Etapas:

I - inclusão de documentos funcionais, produzidos após a data de lançamento oficial do Sistema de Gestão do AFD - SGAFD.

II - digitalização do legado dos documentos funcionais existentes nos Assentamentos Funcionais Físicos.

Ao desenvolver a digitalização deve ser no formato Portable Document Format - PDF/A, pesquisável, em tons de cinza, com resolução mínima de 300 dpi, escala 1x1, contemplando o reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR) e compactação sem perdas. Pois se o órgão não seguiu este sistema não terá sucesso neste procedimento.

Para que o documento seja autentico, necessário que conste uma assinatura digital no documento para provar a veracidade do documento, originalidade, assim manter o documento único. Os documentos produzidos no percurso da digitalização serão inseridos no assentamento Funcional Digital pelo órgão responsável.

6.3.3 O Cronograma

O início da operacionalização do AFD se deu no segundo semestre de 2015. A etapa de inclusão de documentos funcionais na ferramenta SGAFD e a digitalização do legado estavam previstas para julho de 2016. Conforme mostra a figura 1 o cronograma de atividades.

Figura 2. Armário em aço (antes) do NDPI, utilizado no arquivamento de documentos.



Fonte: Dados da Pesquisa, 2016.

A figura 2 mostra o arquivo em aço que armazenava os Assentamentos Funcionais dos servidores da instituição até o início de 2015.

Figura 3. Estantes deslizantes (depois)

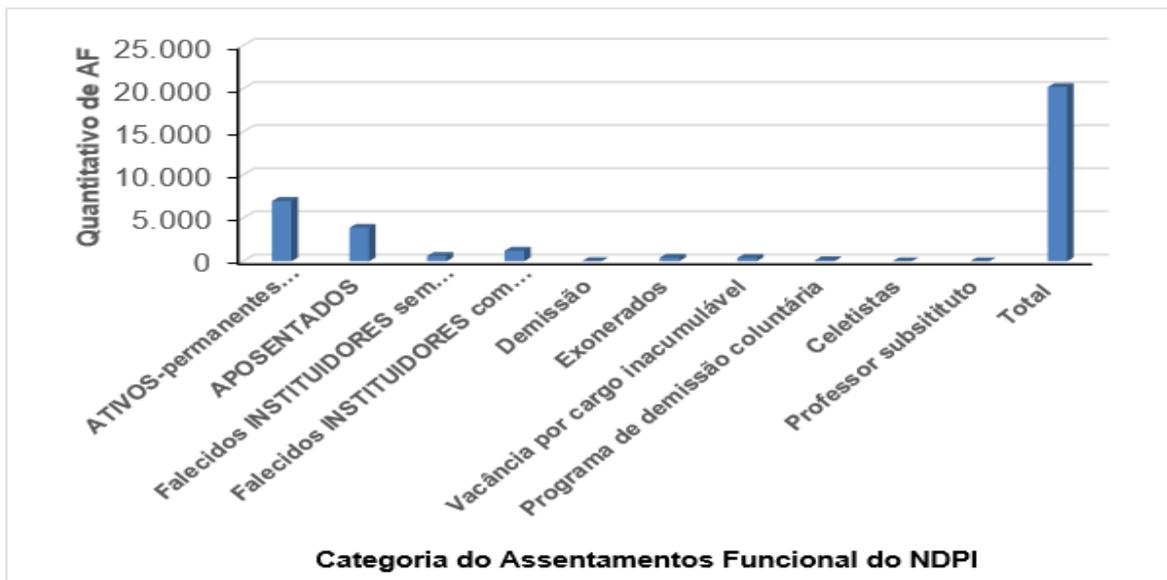


Fonte: dados da pesquisa, 2016.

A figura 3 apresenta o arquivo deslizante que hoje, armazena aproximadamente vinte mil cento e noventa quatro mil assentamentos funcionais, porém não estão neste local todos esses Assentamentos Funcionais, devido à categoria de Redistribuição, mesmo sendo um deslocamento de servidores entre as instituições aquele numero criado não será substituído.

De acordo com os dados levantados no NDPI, observa-se que existe um volume grande de Assentamentos Funcionais que causaram em longo prazo inviabilidade na manutenção dessa modalidade para o armazenamento de informações dos servidores (Figura 4).

Figura 4. Quantitativo dos assentamentos funcionais do NDPI.



Fonte: Dados da pesquisa, 2016

Observa-se que os maiores números de pastas que circulam são dos servidores ativos, no total de seis mil novecentos e noventa e duas mil pastas. Grande parte dos documentos dos servidores da UFPB está arquivados nos respectivos assentamentos funcionais. Mas anteriormente, por um período de sete anos os processos dos servidores foram arquivados em unidades de informação, ou seja, caixa arquivo. Os mesmos eram recuperados por número de processo em planilhas Excel e o número da caixa. Os aposentados apresentam o total de três mil oitocentos e noventa e uma mil pastas.

Até hoje na PROGEP se desconhece o quantitativo de servidores celetistas/estatutários que saíram da UFPB, pois não há registro de vínculo no sistema SRH e SIAPE. Para os professores substitutos os documentos produzidos pelos mesmos estão dispersos. Através de relatórios extraídos da Consulta/SRH o NDPI, está criando os assentamentos dos professores substitutos contratados a partir de 2014.

Para o arquivamento dos documentos implantou-se o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos- SIPAC, cooperado pela universidade do Rio Grande do Norte com a Paraíba, em convenio firmado em novembro de 2010, Implantando na UFPB em 2013, porém, o NDPI só iniciou as atividades de arquivamento em 2015.

Quando o setor ou servidor solicita a consulta de processos, para o controle do documento, utilizam-se as seguintes ferramentas: Protocolo, Planilha Excel.

Protocolo: Registra-se quando o setor solicita o processo para fins administrativo e quando o servidor solicita para tirar copia de algum documento, seja para fins pessoal, administrativo ou jurídico.

Planilha Excel de empréstimo: Registra-se o empréstimo quando os setores da instituição, solicita para consulta o Assentamento Funcional do servidor, inseridos os campos: nome, matrícula UFPB, matrícula siape, volume (ordem alfabética), setor, nome do funcionário que solicita, data, quando o setor devolve registra-se o recebimento inserindo na mesma planilha de empréstimo a devolução (figura 5).

Figura 5. Aba do sistema para arquivar e consultar processo no SIPAC.

Fonte: Dados da pesquisa, 2016.

Utiliza-se quando os servidores buscam a consulta de processos para identificar a localização física. Assentamento funcional ou caixa arquivado (Figura 6).

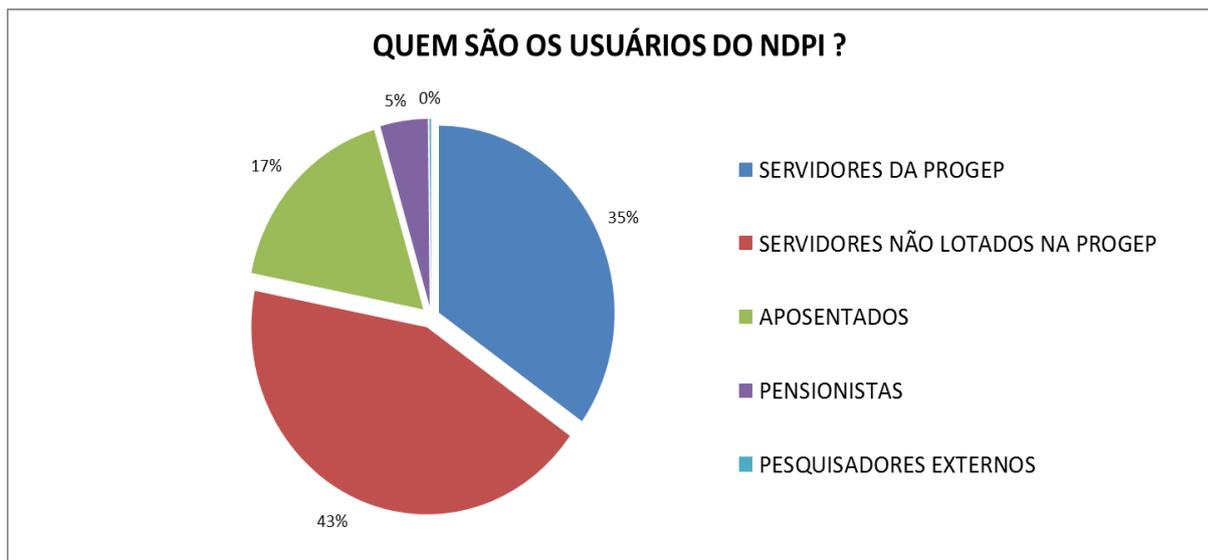
Figura 6. Planilha de empréstimo de assentamentos funcionais para os servidores da UFPB.

Fonte: Dados da pesquisa, 2016.

Os funcionários dos setores que requerem consultar Assentamento funcional de algum servidor da instituição, para provar, conferir ou investigar sobre alguma atividade administrativa ou jurídica.

A partir dessas informações permite analisar que o acesso ao NDPI é uma atividade recorrente aos servidores do Campus I para a realização de consulta a documentos que ficam arquivados neste setor (Figura 7).

Figura 7. Identificação dos usuários do NDPI, da UFPB, Campus I no ano de 2016.



Fonte: Dados da pesquisa, 2016.

Ao analisar o quantitativo dos usuários do NDPI, observou-se que 43% dos servidores que acessam o sistema não são lotados na PROGEP, no entanto 35% são servidores da PROGEP, 17% são aposentados da UFPB, 5% são pensionistas e 0% são pesquisadores externos.

As ferramentas utilizadas para recuperar a informação no momento da pesquisa para fornecer ao usuário, referente ao assentamento inicia-se a partir do listão (atualizado em 1996), Planilha Excel. Os processos utiliza-se Sistema Integrado, Patrimônio, Administração e contrato-SIPAC e o Sistema Integrado de Gestão de recursos Humanos-SIGRH.

Um ponto fraco que o setor apresenta é por não ter um sistema unificado para registrar todos os assentamentos funcionais sobre a custódia do arquivo, em que no momento da pesquisa, observa-se em varias ferramentas para conseguir o resultado final. Com isso há demora ao recuperar a informação, deixando o funcionário insatisfeito com atendimento. Hoje a preocupação em fornecer o documento digital a partir da digitalização dos Assentamentos Funcionais Digitais (AFDs).

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Tendo em vista a escassez de materiais, equipamentos e mobiliário, além da falta de estrutura para operacionalizar a digitalização dos Assentamentos Funcionais, que a portaria Normativa nº 4 de março de 2016, pretendia iniciar em 01 de julho de 2016, o NDPI não teve condições para cumprir o prazo. Com isso, os gestores adentram em analisar questão de adequação, para parti-la disso, alavancar o projeto.

A gestão de documentos contribui na organização dos conjuntos documentais que serão digitalizados, que facilitará para os funcionários que irão trabalhar com essa documentação.

Os arquivos deslizantes do NDPI acondicionam um volume de documentos produzidos pelos funcionários da UFPB em suporte papel, o método de arquivamento utilizado se dá por ordem numérica sequencial, que armazena a historia funcional dos mesmos, servindo de provas, consulta ou de interesse da instituição para tomar decisões, tanto Pessoal, administrativo e jurídico.

Diante do volume da massa documental recebida pelo NDPI, este trabalho vem contribuir com o quantitativo de Assentamentos funcionais que está sobre a salva guarda do núcleo de Documentação de Pessoal e Informação, que será digitalizado. De todo modo, mesmo sendo digitalizado de acordo com a Portaria Normativa nº 4 de 10 de março de 2016, o documento não será eliminado, ficará sob a custódia do NDPI ou devolvido ao servidor. Acreditamos que devolver ao servidor necessita de uma discussão mais elaborada por parte do gestor e da arquivista responsável. Pelo simples fato de que sempre que o servidor perde sua documentação que está em seu domínio, vem ao NDPI para consultar. Então elaborar um termo de responsabilidade para nível de controle, deixar uma cópia no NDPI e o original com o servidor, aqueles que optarem em levar seus documentos para sua residência.

O NDPI disponibiliza Assentamentos Funcionais, na maioria em bom estado físico de preservação e conservação, apesar dos mesmos conterem acidez elevada, mas o NDPI já iniciou a melhoria nos Assentamentos funcionais, que precisam de uma reposição de pasta e higienização. A equipe do Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação sempre na perspectiva de satisfazer a necessidade dos funcionários e adequar espaço

com equipamentos e infraestrutura para operacionalizar a digitalização, tarefa árdua, mas gratificante para o setor. Uma sugestão para aperfeiçoar, deveria unificar o dois anexo que acondiciona os Assentamentos Funcionais dos servidores em um único espaço físico.

Como estagiária do NDPI, vejo a necessidade de unirem as informações, uma vez que não existe um banco de dados onde possam encontrar as informações unificadas. Diante desta percepção o Ministério do planejamento abarcou a ideia da digitalização dos assentamentos Funcionais dos servidores das instituições Federais, com o intuito de facilitar o acesso à informação via internet sem necessitar se deslocar para os setores.

Diante disso percebeu-se a necessidade de realizar um diagnóstico no NDPI, para identificar a capacidade de operacionalizar o Sistema Eletrônico de Informação do Assentamento Funcional Digital. É um desafio desenvolver está ferramenta que irá facilitar nas atividades arquivística para operacionalização da digitalização dos processos dos servidores da UFPB.

Destaco que o NDPI, conta com a presença de dois Arquivistas, profissionais essenciais na implantação do sistema Digital. Sabemos da escassez desde profissional na instituição, pois em espaço que se encontra a documentação é de extrema necessidade, em especial no que se refere à gestão de documentos, na racionalização do fluxo documental, pois uma organização eficaz com conhecimento garante maior agilidade e segurança no gerenciamento e na recuperação da informação, mantendo viva a memória do servidor e da instituição.

Vale reforçar que diante dos dados coletados e das análises feitas fica patente que o NDPI não possui condições para iniciar o projeto de imediato. Faz-necessário um planejamento para operacionalizar o projeto, bem como efetuar a compra de materiais e equipamentos além de garantir uma infraestrutura física adequada para a execução do projeto conforme descrito na Portaria Normativa nº 4 da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho no Serviço Público de 10 de março de 2016.

Enfim, este trabalho visa contribuir para o NDPI com o conteúdo explanado no decorrer da pesquisa e espera-se que sirva como referência para outros trabalhos.

REFERÊNCIAS

- ALVES, Dário Venceslau. **Uma Abordagem acerca da gestão participativa no auxílio a gestão de documental**: o caso da concessionária de veículos em João Pessoa. UEPB. 2016, 28p.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, 232p.
- BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 2ª Ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2004.
- BELLOTTO, H. L. **Universidade e arquivos: perfil, história e convergência**. Transinformação, Campinas, v.1, n.3, p.15-28, 1989.
- BOSO, A. K.; SOUZA, C. A. R.; CISNE, C. S.; CORADI, J. **Importância do Arquivo Universitário**. Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v.12, n.1, p. 123- 131, jan./jun., 2007. Disponível em: <[http:// www.acbsc.org.br](http://www.acbsc.org.br). Acesso em: 10 set. 2016.
- CALDERON, W. R. et al. **O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário**. Ci. inf., Brasília, v. 33, n. 3, set/dez 2004. Disponível em: >http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a1_1v33n3.pdf>. Acesso em: 20 set. 2008.
- CARVALHO, E. L.; LONGO, R. M. J. Informação orgânica: recurso estratégico para tomada de decisão pelos membros do Conselho de Administração da UEL. **Informação & Informação**, Londrina, v. 7, n. 2, p. 113-133, 2002.
- CORNELSEN, J. M.; NELLI, V. J. Gestão Integrada da Informação: diagnóstico de arquivos. **Arquivística net**. Rio de Janeiro. V.2, n. 2 p. 70 – 94, ago./dez. 2006. Disponível em:<<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=101&locale=en>>. Acesso em: 13 jun. 2011.

DEMO, P. **Pesquisa e construção do conhecimento: metodologia científica no caminho de Habermas**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro p. 37, 1994.

DEMO, P. **Pesquisa e construção do conhecimento: metodologia científica no caminho de Habermas**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, p. 21, 2000.

EVANS, Frank B.; KETELLAR, Eric. **Guia para la encuesta sobre los sistemas y servicios de la gestión de documentos y la administración de archivos: um estúdio del RAMP**. Programa General de Información y UNISIST. Paris: UNESCO, 1983. (PGI – 83/WS/6).

FONSECA, M. O. **Informação, arquivos e instituições arquivísticas**. Arquivo e Administração, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 33-44, 1998.

GLEZER, R. Arquivos universitários: para que? Trans-informação. v.1, n.3, p.29-34, 1989.

JARDIM, J. M. **O conceito e a prática da gestão de documentos**. Acervo (Rio de Janeiro), Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987.

_____. **Lei N° 8.159**, 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. acesso em: 12 de junho de 2011.

LE GOFF, J. **História e memória**. Campinas: Unicamp, p.4 – 462, 1990.

LOPES, L. C. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Brasília: Projecto Editorial, p.13, 2009.

LOPES, L. C. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro, v.2, p.3-352, 2000.

LOPES, M. M. **O Brasil descobre a pesquisa científica: os museus e as ciências naturais**. Século XIX, São Paulo, 1997.

LOPÉZ, J. **Los caminos de la información**. Madrid: Fragua, p. 3-20, 1997.

MARCONI, M. A. LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa**: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração análise e interpretação de dados. São Paulo: Atlas, 1986.

Ministério do Planejamento. **Assentamento Funcional Digital**. Disponível em: <<https://www.servidor.gov.br/servicos/faq/assentamento-funcional-digital>> Acesso em: 19/09/2016.

MARQUES, M. R. L.C. Classificação de documentos em universidade: um estudo de três casos. In: **Anais. V Congresso Nacional de Arquivologia**, Salvador, 2012.

MORENO, N. A. Gestão documental ou gestão de documentos trajetória histórica. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em Arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUAL, 2008.

PENA VERA, T.; MENDEZ, E. E. Proceso de gestión de documentos em la universidad del Zulia: su intervención em las decisiones. **Revista de ciências humanas y sociales**, v.19, n.40, p.88-117, 2003.

RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: FGV, 4. ed, 2005.

ROUSSEAU, J.; C. C. **Os fundamentos da Disciplina Arquivística**. Lisboa Dom Quixote, 1994.

SANTOS, A. R. **Metodologia Científica**: a construção do conhecimento. Rio de Janeiro: Lamparina, 2007.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. (Trad. Nilza Teixeira). 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SILVA, E. L. MENEZES, E. M. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4. ed. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2005.p.1-139.

SILVA, D. P. M. **Diagnóstico do Arquivo do Conselho Regional de Odontologia da Paraíba-CRO-PB: Relatório da situação atual e recomendações**. 2013 (Trabalho de conclusão de curso – TCC). Universidade Federal da Paraíba – UFPB. João Pessoa. 2013, 53p.

Universidade Federal da Paraíba. **Histórico**. Disponível em: <http://www.ufpb.br/content>. Acesso em 20 out. 2016

VENÂNCIO, R. A. N. Arquivos universitários no Brasil: esboço de uma cronologia. In: _____. NASCIMENTO, A. (Org.). **Universidade e Arquivo: gestão, ensino e pesquisa**. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, p. 37- 58, 2012.

ZURITA, O. N. **Influencia de la gestión administrativa en un Archivo Universitario**. In: Anais. Congreso de Archivología del MERCOSUR, VIII, 2009, Montevideo. Disponível em: <<http://www.fder.edu.uy/contenido/archivohistorico/ponencias/ar-zurita.pdf>>.

APÊNDICE

Apêndice - Questionário de coleta de dados.

1 – Definição de Assentamento Funcional?

2 - Definição de assentamento Funcional Digital?

3 - O que é Repositório Central?

4 – Como será o acesso ao Repositório Central?

5 – Qual é o sistema para a Gestão de Documentos do Assentamento Funcional Digital?
É o mesmo Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal?

6 – Os procedimentos técnicos e operacionais para a execução do processo de digitalização dos Assentamentos Funcionais Digitais, já estão definidos?

6.1 Quais são?

6.2 Quem definiu?

7- Existe plano de ação do NDPI para a implantação das duas fases do AFD?

8 – Como estão organizados, atualmente, os Assentamentos funcionais da Universidade Federal da Paraíba – UFPB?

8.1 Servidores ativos?

8.2 Contratados temporariamente, inclusive Professor substituto?

8.3 Estagiários?

8.4 Residentes do Hospital universitário – HU?

8.5 Aposentados?

8.6 Pensionistas?

8.7 Falecidos?

8.8 ver mais algum com Liliane

9 – Quais são as condições de infraestrutura dos arquivos do NDPI?

10 – Quais são as condições de conservação e preservação dos documentos?

11 – A Portaria Normativa SEGEP nº 199 exige, dentre outras operações que seja feita as seguintes atividades relacionadas a seguir. Como está a preparação para a execução de tais atividades?

11.1 Higienizações dos Documentos?

11.2 preparação para a digitalização?

11.3 Digitalização em si (captura e inclusão de dados)?

11.4 Registros no sistema?

12 – Existe infraestrutura física, de equipamentos e de pessoal para operacionalizar a implantação do Assentamento Funcional Digital?

12.1 Infraestrutura física (espaço físico)?

12.2 Equipamentos?

12.3 Pessoal?

12.4 Prazo previsto?

13 – Foi realizado algum tipo de capacitação para a AFD? Quantos servidores participaram? Qual o tipo de treinamento e a duração do mesmo?

ANEXO

Anexo A - Portaria Normativa nº 4, de 10 de março de 2016.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS E RELAÇÕES DO TRABALHO NO SERVIÇO PÚBLICO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 36, incisos II e III e os §§ 1º e 2º do Anexo do Decreto nº 8.578, de 26 de novembro de 2015, e considerando o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009, no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, no Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003, resolve:

Art. 1º Criar o Assentamento Funcional Digital - AFD para os servidores públicos federais efetivos, comissionados ou a estes equiparados, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes.

§1º Para os efeitos desta Portaria Normativa, equiparam-se a servidor os empregados públicos, os contratados temporariamente, os residentes, os estagiários, os militares de ex-territórios e do Distrito Federal e os participantes do Programa Mais Médicos.

§2º 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.

§3º O AFD será o meio de consulta ao histórico funcional a ser utilizado pelos órgãos e entidades e os arquivos que o compõe 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.

Art. 2º O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão -MP disponibilizará sistema eletrônico para a gestão dos documentos do AFD.

§1º Compete ao Departamento de Gestão dos Sistemas de Pessoal - DGSIS da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público - SEGRT, a expedição dos competentes atos disciplinadores dos procedimentos técnicos e operacionais para execução do processo de digitalização dos assentamentos funcionais atuais e a inclusão de novos documentos digitais ou digitalizados no AFD.

§2º As especificações dos tipos e formatos de documentos, de atendimento obrigatório para a formação do AFD, serão publicadas pelo DGSIS em sítio da internet específico e deverão obedecer às recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Art. 3º A implantação do AFD compete à unidade de recursos humanos dos órgãos e entidades do SIPEC e será realizada em duas etapas, consistentes na:

I - inclusão de novos documentos funcionais, produzidos após a data de lançamento oficial do Sistema Eletrônico de Informação do Assentamento Funcional Digital (SEI-AFD), nos termos art. 8º; e

II - digitalização do legado dos documentos funcionais existentes nos Assentamentos Funcionais Físicos.

Art. 4º O AFD será único por servidor, cabendo aos órgãos e entidades do SIPEC a responsabilidade pela inclusão de documentos e respectiva atualização.

§1º É vedada a duplicidade de AFDs para um mesmo servidor, independentemente do órgão em que estiver em exercício, salvo nos casos de acumulação de cargos previstos em lei.

§2º O AFD do servidor será criado automaticamente pelo SEI-AFD, quando de sua inclusão no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federa - SIGEPE.

§3º Os documentos dos beneficiários de pensão farão parte do AFD do instituidor da pensão.

Art. 5º A inclusão de novos documentos nas pastas funcionais contempla as seguintes atividades:

I - preparação dos documentos, consistente nos procedimentos de higienização, retirando elementos que prejudiquem o acesso do documento à digitalização;

II - digitalização dos documentos, consistente nos procedimentos de captura de imagens, com inclusão de dados para sua identificação; e

III - registro - consistente nos procedimentos de inclusão de informações dos documentos no SEI-AFD.

Art. 6º A inclusão de documentos funcionais no AFD deverá observar a tabela de documentos aprovados publicada pelo DGSIS no sítio <https://gestaodepessoas.planejamento.gov.br>.

§1º Havendo necessidade de inclusão de novos tipos de documentos na tabela de documentos aprovados, os órgãos e entidades do SIPEC deverão solicitar a inclusão ao DGSIS, apresentando a devida justificativa, ficando a cargo deste deliberar sobre o assunto.

§2º Os documentos incluídos no processo de digitalização deverão ser repostos nas pastas funcionais físicas na mesma posição que se encontravam anteriormente.

Art. 7º O legado atual dos documentos funcionais deverá ser digitalizado e disponibilizado em pastas funcionais, a partir da coleta, recepção e devolução de pastas ou de arquivos digitais.

§1º Para fins da digitalização do legado de que trata o caput, os órgãos e entidades deverão dispor de equipamentos de digitalização compatíveis com as especificações recomendadas pelo DGSIS e a produção diária de documentos na unidade de recursos humanos, quando optarem por execução própria dos trabalhos.

§2º A digitalização do legado também poderá ser realizada com o auxílio de serviços de terceiros, ficando a cargo de cada órgão ou entidade do SIPEC a contratação e gestão desses serviços.

§3º As unidades de recursos humanos que já tenham realizado ou estejam em processo de digitalização ou microfilmagem dos documentos dos assentamentos funcionais poderão inseri-los no SEIAFD, desde que os documentos atendam às especificações exigidas.

Art. 8º O SEI-AFD será lançado e disponibilizado aos órgãos e entidades do SIPEC até 30 de junho de 2016.

Art. 9º A partir de 1º de julho de 2016, fica vedado o arquivamento na forma física de documentos ou cópias de documentos nos assentamentos funcionais físicos, devendo ser utilizado exclusivamente o AFD como repositório de documentos funcionais.

§1º Os assentamentos funcionais físicos serão encerrados no momento da digitalização do legado, utilizando-se para esse fim o termo de encerramento constante do Anexo desta Portaria Normativa.

§2º Os órgãos e entidades deverão estabelecer procedimentos de preservação e guarda dos documentos constantes dos assentamentos funcionais físicos.

Art. 10. O prazo máximo para conclusão da digitalização do legado de documentos funcionais pelos órgãos e entidades do SIPEC é de 30 meses a partir do lançamento do SEI-AFD.

Art. 11. O MP, por intermédio da SEGRT, promoverá a capacitação de servidores e empregados públicos dos órgãos e entidades para a operacionalização do SEI-AFD.

Art. 12. Os casos omissos referentes à atuação dos órgãos e entidades quanto ao AFD serão dirimidos pelo DGSIS.

Art. 13. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Fica revogada a Portaria Normativa SEGEP nº199, de 17 de novembro de 2015.

SÉRGIO EDUARDO ARBULU DE MENDONÇA

Anexo B - Termo de encerramento de Assentamento Funcional.

Termo de Encerramento de Assentamento Funcional		
Órgão/ UPA G:		
Siape nº	Nome:	
<p>Certifico que os documentos funcionais referentes ao assentamento funcional supracitado foram devidamente digitalizados e registrados no Sistema de Gestão do Assentamento Funcional - AFD. A partir desta data, fica encerrado o assentamento funcional físico na folha____, que correspondente ao documento _____.</p> <p>(descrever o documento)</p>		
<p>Todos os novos documentos funcionais serão registrados exclusivamente por meio digital no AFD. O presente Termo, gerado por meio eletrônico, foi afixado ao final do Assentamento Funcional Físico, que deve ser encaminhado para arquivamento intermediário.</p>		
Local e Data	Assinatura:	Matrícula: