

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA

Davidson Antonio da Silva
Matrícula: 2017200530099

GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS ELETRÔNICOS:
IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA SEI EM ÓRGÃOS PÚBLICOS

São João Del-Rei
2018

DAVIDSON ANTONIO DA SILVA

**GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS ELETRÔNICOS:
IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA SEI EM ÓRGÃOS PÚBLICOS**

Monografia apresentada a UFSJ -
Universidade Federal de São João Del-Rei
como parte dos requisitos para obtenção do
título de Especialista em Gestão Pública.

Orientador: Prof. Dr. Talles Girardi Mendonça

São João Del-Rei
2018

DAVIDSON ANTONIO DA SILVA

GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS ELETRÔNICOS:
IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA SEI EM ÓRGÃOS PÚBLICOS

Monografia apresentada a UFSJ -
Universidade Federal de São João Del-Rei
como parte dos requisitos para obtenção do
título de Especialista em Gestão Pública.

Aprovada: 15 de setembro de 2018

Prof. Dr. Talles Girardi Mendonça (UFSJ)

Prof^a. Dr^a. Patrícia Lopes Rosado (UFSJ)

AGRADECIMENTOS

A Deus, que sempre me deu forças nas horas difíceis no decorrer deste aprendizado.

À minha mãe e meu pai, exemplos de perseverança, dedicação, amor e coragem.

A minha esposa e filhos, pela compreensão nos momentos da minha ausência.

Aos meus professores pela orientação e motivação neste caminho de aprendizado.

A todos que contribuirão para o meu crescimento acadêmico e minha formação.

RESUMO

Toda empresa pública ou privada possui inúmeros documentos, essas empresas necessitam arquivar, tramitar, organizar e consultar periodicamente as informações destes documentos. Este trabalho apresenta de forma simples e clara uma abordagem sobre tecnologias de gestão documental e de processos, através de pesquisa bibliográfica apresentar breve histórico e conceitos da gestão documental no mundo e no Brasil e diferenciação dessas tecnologias. Será apresentada uma pesquisa mais aprofundada sobre as funcionalidades essenciais para o correto funcionamento e utilização dos sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD), além da realização de um estudo de caso através de questionários que foram respondidos por gerentes e coordenadores responsáveis pela implantação e utilização do sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações) no órgão – TJMG – Tribunal de Justiça de Minas Gerais. Permitindo identificar algumas diferenças entre a tecnologia antiga de gestão de documentos utilizada e a nova tecnologia informatizada SEI adotada, de forma analítica mostrar as transformações necessárias para a implantação de um sistema informatizado de gestão documental, vantagens, necessidades, impactos em todo o modelo de trabalho realizado e benefícios gerados nesse órgão. Apresentar conclusão do estudo de caso sobre o processo da implantação do SEI - Sistema Eletrônico de Informações implantado, suas principais atividades, como também comparar com outros já implantados, exemplos como a fundação CAPES, já de grande ajuda para validar este estudo de caso e apresentar as conclusões de como era o processo e a gestão documental antes e depois do sistema SEI.

Palavras-chave: Gestão Arquivística, Gestão Documental; Modelo de Trabalho; Benefícios.

ABSTRACT

Every public or private company has numerous documents, these companies need to file, process, organize and periodically consult the information in these documents. This work presents in a simple and clear way an approach on document management and process technologies, through bibliographical research to present brief history and concepts of document management in the world and in Brazil and differentiation of these technologies. A more in-depth research on the essential functionalities for the correct functioning and use of computerized archival document management systems (SIGAD) will be presented, as well as a case study through questionnaires that have been answered by managers and coordinators responsible for the implementation and use of the system SEI (Electronic Information System) in the organ - TJMG - Court of Justice of Minas Gerais. Allowing to identify some differences between the old document management technology used and the new computerized technology SEI adopted, analytically show the transformations necessary for the implementation of a computerized document management system, advantages, needs, impacts throughout the work model and benefits generated by this body. To present the conclusion of the case study on the implementation process of the SEI - Electronic Information System implemented, its main activities, as well as compare with others already implanted, examples such as the CAPES Foundation, already of great help to validate this case study and present the conclusions of how, was the process and the document management before and after the SEI system.

Keywords: Archival Management, Document Management; Work Model; Benefits.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	7
2	OBJETIVOS	8
2.1	Objetivo Geral	9
2.2	Objetivos Específicos	9
3	REFERENCIAL TEÓRICO	9
4	METODOLOGIA	12
5	ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	14
5.1	Documento arquivístico	15
5.2	Os computadores e os arquivos digitais	17
5.3	Gestão arquivística de documentos e a relação com suas tecnologias	17
6	COMPONENTES E FUNCIONALIDADES DO SIGAD	22
6.1	Captura dos documentos	22
6.2	Recuperação de documentos: pesquisa e apresentação	26
6.3	Temporalidade, avaliação, destinação dos documentos	27
6.4	Segurança	29
6.5	Armazenamento	31
6.6	Preservação	33
6.7	Tabela de temporalidade	34
6.8	Plano de Classificação e Código de Classificação	35
7	ESTUDO DE CASO DA FERRAMENTA SEI	35
7.1	Criação do Questionário	37
7.2	Análise dos resultados	39
8	CONCLUSÕES	41
	REFERÊNCIAS	42
	ANEXOS	44

1. INTRODUÇÃO

Como ressalta Peter Richardson (2007) “os profissionais e as organizações estão sendo consumidas por uma avalanche sem fim de papéis, e-mails, mensagens de voz e outros, criando assim grandes volumes de documentos e informações que necessitam serem gerenciadas e avaliadas”. “Todas as empresas têm seu funcionamento baseado em informações contidas em documentos, que por sua vez devem ser gerenciados para garantir seu fluxo e estar disponível aos usuários com rapidez e segurança” TAMANE (2008, p.39).

A morosidade dos serviços públicos no Brasil é histórica, e se torna evidente quando há a necessidade de tramitação ou integração de dados entre seus órgãos e entidades públicas; esse trabalho permitirá estudar com mais detalhes as tecnologias que permitem a gestão documental, os processos envolvidos na tramitação dos mesmos, as formas ágeis e confiáveis de acesso e recuperação destes documentos e confrontar o avanço desta área à nossa realidade atual, fato esse que será de grande relevância na conclusão desse trabalho.

É importante que o gestor público explore e aprimore os seus conhecimentos em gestão documental e de processos, por isso o objetivo desse trabalho de pesquisa será o de apresentar novas tecnologias aplicadas à gestão documental e tramitação de documentos, com foco em documentos arquivísticos eletrônicos. Também será apresentado um estudo de caso, o uso do SEI - Sistema Eletrônico de Informações, implantado recentemente no órgão – TJMG – Tribunal de Justiça de Minas Gerais. Esse sistema foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região, ele é um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho que permitem a gestão e processamento eletrônico de documentos, expedientes e processos administrativos, sem a utilização de papel, o que possibilita a redução do uso de insumos e custos operacionais com a gestão documental.

Na gestão de serviços públicos é fundamental que os colaboradores mantenham foco em suas atividades, com isso evitaram falhas em seus processos, retrabalho e desperdício dos recursos públicos utilizados. Essa pesquisa contribuirá para conhecer as novas tecnologias que são utilizadas para melhorar a gestão documental e cada uma com seus modelos específicos.

No setor público é comum a falta de sistemas para gerenciamento de grandes volumes de documentos e processos, isso acarreta excessiva demora na hora de procurar e acessar esses documentos, o que ocorre principalmente por esses setores não possuírem sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

Esse trabalho de pesquisa contribuirá para melhorar os conhecimentos sobre o tema e também para as tratativas em relação a questão ambiental e econômica par o setor público; as ferramentas de gestão documental a serem estudadas reduzem muito os custos com papel, toner, tinta, estocagem, serviços, etc., e conseqüentemente obtém-se vários benefícios para o meio ambiente, como a diminuição do desmatamento, redução de resíduos e poluição, outra questão de suma importância é redução de custos para os cofres públicos.

Segundo Eduardo David (2007, p.3), "o mundo de papel pouco a pouco está cedendo espaço para o mundo digital". É notório que o mundo está a cada dia mais digital, mas isso não nos garante uma diminuição de documentos dentro das organizações, visto que esses grandes volumes de informações e documentos precisam ser gerenciados e armazenados, em consequência disso percebe-se que a gestão de processos e organização desses documentos pela organização depende de métodos e padrões para a melhoria de sua gestão documental. Este trabalho de pesquisa permitirá investigar, conhecer e apresentar as dificuldades enfrentadas, em particular pelas organizações públicas, no que se referem à gestão dos processos de armazenamento, tramitação e recuperação de documentos arquivísticos eletrônicos dentro dessas organizações.

Os problemas decorrentes da má organização de documentos e sua utilização está na falta de métodos, padrões e de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos. É muito importante recuperar documentos de forma ágil e confiável dentro de uma organização, isso pode ser um diferencial ou entrave na prestação de serviços públicos. A implantação de um sistema como SEI – Sistema Eletrônico de Informações dentro da organização deverá trazer vários benefícios como: redução de custos financeiros e ambientais associados à impressão (impressoras, toner, papel, contratos de impressão); redução de custos operacionais relacionados à tramitação e ao armazenamento de documentos e processos; reduzir o tempo gasto na abertura, manipulação, localização e tramitação de documentos e processos; eliminar perdas, extravios e destruições indevidos de documentos e processos decorrentes do seu suporte tradicional e compartilhar documentos.

2. OBJETIVOS

Apresentar de forma simples uma abordagem sobre tecnologias de gestão de processos e documentos, realizando pesquisas bibliográficas sobre conceitos de documentos, resumo histórico da gestão documental no mundo e no Brasil, com ênfase do seu uso em órgãos e entidades públicas.

2.1 Objetivo Geral

Apresentar pesquisa sobre as funcionalidades necessárias e os benefícios dos sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos–SIGAD, aplicados à gestão documental e de processos em órgãos e entidades públicas, contribuindo diretamente na melhor prestação de serviços públicos e na gestão operacional desses órgão e entidades.

2.2 Objetivos Específicos

Realizar estudo de caso sobre o processo da implantação do SEI - Sistema Eletrônico de Informações implantado no TJMG – Tribunal de Justiça de Minas gerais, suas principais atividades serão de levantar as informações de como era o processo e a gestão documental antes e depois do sistema SEI, verificar quais foram os impactos e benefícios em relação à forma antiga de gestão documental e a atual neste órgão.

3. REFERENCIAL TEÓRICO

De forma generalizada, documento é uma “declaração escrita e assinada de caráter informativo, destinada a servir de prova das assertivas encontradas em seu conteúdo”. (SANTOS apud DINIZ, 1999, p. 12). Sendo considerado como uma “declaração de vontade que pode ser reduzida a escrito perpetuando-se em um instrumento público ou privado”. (VIANA apud DINIZ, 1999, p. 12).

Segundo Avedon (2001) é um conjunto de informações em formato de papel, eletrônicos (magnéticos ou ópticos), dentre outros.

Como afirma Diniz (1999, p. 13) o documento “é o veículo em que se materializam graficamente as palavras que expressam a vontade das partes.” Podendo ser considerado como uma das mais nobres das provas é a documental. Por via do “escrito perpetua-se o ato, enunciando-se a declaração de vontade de modo a não depender sua reconstituição da falibilidade de fatores precários.” (PEREIRA apud DINIZ, 1989, p. 13).

Documento arquivístico eletrônico é aquele “codificado em forma analógica ou em dígitos binários, acessível em equipamento eletrônico”. (CTDE, 2009, p. 13).

De acordo com ICA citado por Negreiros (2007, p. 48) documento arquivístico eletrônico “é um registro apropriado para a manipulação, transmissão ou processamento digital em um computador”.

São exemplos de documentos arquivísticos eletrônicos aqueles em fita audiomagnética ou videomagnética, documentos que foram processados por computadores além de documentos que necessitam de equipamentos eletrônicos para serem acessados. Afirma o

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos citado por Negreiros (2007, p.33) documento arquivístico digital é “documento do tipo arquivístico codificados em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional”. Podendo ser considerado como qualquer “informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional”. (CTDE, 2009, p. 13).

Podendo ter como exemplos as imagens estáticas ou em movimento, textos digitados em ambientes computacionais, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas web, bases de dados, dentre outros.

São autênticos aqueles documentos que “não tenham sofrido quaisquer alterações e que sejam fiéis aos atos que atestam”. (NEGREIROS, 2007, p. 18)

Segundo Duranti (1994) documento autêntico é aquele que devido a qualquer intervenção do testemunho de si mesmo, durante ou após a sua origem (criação), garantindo sua genuinidade.

E um documento é confiável quando for criado por uma autoridade competente, “que seja completo e pode sustentar o fato ao qual se refere”. (CTDE, 2009, p. 9). Sendo considerado como a “capacidade de um documento sustentar os fatos que atesta.” (MACNEIL apud ROCHA, 2007, p.16).

Conforme o CONARQ (2006, p. 14) a gestão arquivística de documentos "compreende a responsabilidade dos órgãos produtores e das instituições arquivísticas em assegurar que a documentação produzida seja o registro fiel das suas atividades e que os documentos permanentes sejam recolhidos às instituições arquivísticas". Em resumo, todas as pesquisas realizadas suportaram o desenvolvimento desse trabalho de pesquisa.

“Podemos destacar da legislação arquivística brasileira, as leis federais: a) LEI Nº 8.159, DE 08 DE JANEIRO DE 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, cabe destacar o Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. e Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente; b) LEI Nº 9.605, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1998, dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências; c) LEI Nº 9.800, DE 26 DE MAIO DE 1999, permite às partes a utilização de sistemas de transmissão de dados para a prática de atos processuais; d) LEI Nº

12.682, DE 9 DE JULHO DE 2012, dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, cabe destacar o Art. 1º A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei. Parágrafo único. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital, o Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados e o Art. 4º As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado;

e) LEI Nº 12.965, DE 23 ABRIL DE 2014, estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil, cabe destacar Art. 1º Esta Lei estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da internet no Brasil e determina as diretrizes para atuação da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios em relação à matéria., o Art. 2º A disciplina do uso da internet no Brasil tem como fundamento o respeito à liberdade de expressão, bem como: I - o reconhecimento da escala mundial da rede; II - os direitos humanos, o desenvolvimento da personalidade e o exercício da cidadania em meios digitais; III - a pluralidade e a diversidade; IV - a abertura e a colaboração; V - a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e VI - a finalidade social da rede, o Art. 3º A disciplina do uso da internet no Brasil tem os seguintes princípios: I - garantia da liberdade de expressão, comunicação e manifestação de pensamento, nos termos da Constituição Federal; II - proteção da privacidade; III - proteção dos dados pessoais, na forma da lei; IV - preservação e garantia da neutralidade de rede; V - preservação da estabilidade, segurança e funcionalidade da rede, por meio de medidas técnicas compatíveis com os padrões internacionais e pelo estímulo ao uso de boas práticas; VI - responsabilização dos agentes de acordo com suas atividades, nos termos da lei; VII - preservação da natureza participativa da rede; VIII - liberdade dos modelos de negócios promovidos na internet, desde que não conflitem com os demais princípios estabelecidos nesta Lei, o Art. 4º A disciplina do uso da internet no Brasil tem por objetivo a promoção: I - do direito de acesso à internet a todos; II - do acesso à informação, ao conhecimento e à participação na vida cultural e na condução dos

assuntos públicos; III - da inovação e do fomento à ampla difusão de novas tecnologias e modelos de uso e acesso; e IV - da adesão a padrões tecnológicos abertos que permitam a comunicação, a acessibilidade e a interoperabilidade entre aplicações e bases terminais esteja localizado no Brasil.

Também é importante destacar da legislação arquivística brasileira, as portarias e as resoluções: a) MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, ARQUIVO NACIONAL, PORTARIA Nº 34, DE 25 DE MARÇO DE 2010, Aprova o Programa Permanente de Preservação e Acesso a Documentos Arquivísticos Digitais do Arquivo Nacional; b) MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E CIDADANIA, ARQUIVO NACIONAL, PORTARIA Nº 16, DE 25 DE JANEIRO DE 2017, Publica a Versão 2.0, de 2016, da Política de Preservação Digital a ser adotada no Arquivo Nacional para recebimento, armazenamento, preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais sob custódia da instituição; c) RESOLUÇÃO Nº 24, DE 3 DE AGOSTO DE 2006, Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas; d) RESOLUÇÃO Nº 27, DE 16 DE JUNHO DE 2008, dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação dos documentos arquivísticos e a disseminação de todas as informações neles contidas; e) RESOLUÇÃO Nº 30, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2009, altera a Resolução nº 26 de 6 de maio de 2008, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário; f) RESOLUÇÃO Nº 31, DE 28 DE ABRIL DE 2010, dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, g) RESOLUÇÃO Nº 32, DE 17 DE MAIO DE 2010, dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, h) SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, CONSELHO FEDERAL DA JUSTIÇA FEDERAL. Resolução CJF nº 23, de 19 de setembro de 2008, estabelece a Consolidação Normativa do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de 1º e 2º graus. i) Conselho Nacional de Justiça – CNJ, RECOMENDAÇÃO Nº 37, DE 15 DE AGOSTO DE 2011, recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do PRONAME – Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário”. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/coletanea-da-legislacao-arquivistica-e-correlata.html>. Acesso em: 11 de mai 2018.

4. METODOLOGIA

Por se tratar de um trabalho de pesquisa bibliográfica, o ponto de partida é a exploração de conceitos referentes aos tipos de documentos, arquivos, formas de armazenamento, com foco principal em gestão de documentos arquivísticos eletrônicos e seus processos de tramitação. O objetivo é utilizar de fontes de pesquisas, livros técnicos, artigos científicos, monografias, etc.

Nesse trabalho será adotada a metodologia de pesquisa bibliográfica, com objetivo de explorar e analisar as teorias e conhecimentos sobre o tema investigado. A condução será feita através de consultas a materiais publicados, livros específicos da área de gestão documental, consultas a monografias e teses já produzidas sobre o tema; pesquisa descritiva com análise de documentos de gestão arquivística que possibilitará trazer todo embasamento teórico do que são as tecnologias de gestão documental tendo como assunto principal a tecnologia SIGAD. Esse tipo de pesquisa é considerado “delineamentos que se desenvolvem procurando explicar um problema, utilizando o conhecimento disponível a partir das teorias publicadas em livros, periódicos e obras congêneres”. (OLIVEIRA, 2005, p. 5).

A classificação da pesquisa no que diz relaciona ao método a ser usado, destaca-se a pesquisa bibliográfica, a documental, o estudo de caso e o levantamento (survey).

“Pesquisa Bibliográfica é desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos. Embora em quase todos os estudos seja exigido algum tipo de trabalho dessa natureza, há pesquisas desenvolvidas exclusivamente a partir de fontes bibliográficas. Boa parte dos estudos exploratórios pode ser definida como pesquisas bibliográficas” (GIL, 2002, p. 44).

“A pesquisa documental assemelha-se muito à pesquisa bibliográfica, a diferença essencial entre ambas está na natureza das fontes: Enquanto a pesquisa bibliográfica se utiliza fundamentalmente das contribuições de diversos autores sobre determinado assunto, a pesquisa documental vale-se de materiais que não recebem ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetos da pesquisa” (GIL, 2002, p. 45).

“O estudo de caso é uma modalidade de pesquisa amplamente utilizada nas ciências biomédicas e sociais. Consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou pouco objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento, tarefa praticamente impossível em outros delineamentos já considerados” (GIL, 2002, p. 54).

Nesse trabalho além da pesquisa bibliográfica será realizado um estudo de caso, esse estudo de caso será baseado em respostas dadas a um questionário^(*), em anexo, que deverá ser aplicado à área de gestão de processos e documentos eletrônicos do TJMG; público esse

que utilizava da forma de gestão de documentos antiga e da atual com nova tecnologia e do sistema eletrônico de informações – SEI. O objetivo deste questionário é apontar os benefícios dos processos e da tecnologia implantada nessa entidade, também ressaltar vantagens deste sistema - SEI como: portabilidade, controle de acesso, remoto e externo, tramitação de documentos em múltiplas unidades, gestão por processo, padronização de processos e procedimentos, boas práticas na gestão operacional e controle de atividades das entidades públicas com validação e transparência de suas ações perante a sociedade.

5. ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Conceituar documento e seus tipos se faz necessário para melhor entendimento do objeto deste trabalho e não é algo simples, pois possui um significado bem abrangente, nessa sessão será apresentado conceitos e tipos de documentos, através de explicações de autores e estudiosos se chegará a uma conclusão do que seja o documento e seus tipos mais conhecidos.

De forma generalizada, documento é uma “declaração escrita e assinada de caráter informativo, destinada a servir de prova das assertivas encontradas em seu conteúdo”. (SANTOS apud DINIZ, 1999, p. 12). Sendo considerado como uma “declaração de vontade que pode ser reduzida a escrito perpetuando-se em um instrumento público ou privado”. (VIANA apud DINIZ, 1999, p. 12).

Segundo Avedon (2001) é um conjunto de informações em formato de papel, eletrônicos (magnéticos ou ópticos), dentre outros.

Como afirma Diniz (1999, p. 13) o documento “é o veículo em que se materializam graficamente as palavras que expressam a vontade das partes.” Podendo ser considerado como uma das mais nobres das provas é a documental. Por via do “escrito perpetua-se o ato, enunciando-se a declaração de vontade de modo a não depender sua reconstituição da falibilidade de fatores precários.” (PEREIRA apud DINIZ, 1989, p. 13).

Em resumo, documento é um instrumento que pode ser público ou privado, sendo caracterizado pelo ato da escrita, servindo como caráter de informação e que após ser realizado servirá perpetuamente como provas que expressam a vontade do que foi escrito, não importando em que formato se encontra.

Quadro 01

Exemplo de alguns formatos de documentos

Contratos e Acordos	Desenhos; Plantas; Fotografias
Manuais e Livretos	Mensagens de e-mail e voz

Relatórios	Vídeo clipes
Formulários de Negócios	Apresentações
Correspondências	Memorandos
Itens e artigos de jornais	Transcrições de encontros

Fonte: adaptado de DORDAL (2004)

5.1. Documento arquivístico

Um documento arquivístico possui como “componente central o ato ou ação que o origina. É um testemunho, produzido num suporte e no curso de uma atividade, de fatos previstos em regras reconhecidas por um grupo social” (RONDINELLI, 2005, p. 57/92).

Quando um documento possui qualquer tipo de suporte, que tenha como característica a ação consciente e que pode ser produzido e/ou recebido por pessoa física ou jurídica, ele é considerado documento arquivístico. Rondinelli (2005, p. 47) utiliza a interpretação de Fonseca para apresentar as características principais dos documentos arquivísticos:

* **Autenticidade:** a autenticidade está ligada ao processo de criação, manutenção e custódia; os documentos são produto de rotinas processuais que visam ao cumprimento de determinada função, ou consecução de alguma atividade, e são autênticos quando criados e conservados de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados, a partir de rotinas estabelecidas.

* **Naturalidade:** os registros arquivísticos não são coletados artificialmente, mas acumulados de modo natural nas administrações, em função dos seus objetivos práticos; os registros arquivísticos se acumulam de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas, e isto os dotam de um elemento de coesão espontânea, embora estruturada (organicidade).

* **Inter-relacionamento:** os documentos estabelecem relações no decorrer do andamento das transações para as quais foram criados; eles estão ligados por um elo que é criado no momento em que são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua criação e que é necessário à sua própria existência, à sua capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado e à sua autenticidade; registros é um conjunto indivisível de relações.

* **Unicidade:** cada registro documental assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence; cópias de um registro podem existir em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o complexo de suas relações com os demais registros do grupo é sempre único.

5.1.1. Documento arquivístico convencional

Documento arquivístico convencional é considerado como qualquer documento produzido, tramitado e armazenado em formato não digital. (CONARQ, 2006a). Tendo como característica quando seu suporte for papel, o conteúdo que esse carrega é inseparável do mesmo. (RONDINELLI, 2005). Como exemplos de documentos arquivísticos convencionais existem os registrados em papel, pergaminho, película, dentre outros.

5.1.2. Documento arquivístico eletrônico

Documento arquivístico eletrônico é aquele “codificado em forma analógica ou em dígitos binários, acessível em equipamento eletrônico”. (CTDE, 2009, p. 13).

De acordo com ICA citado por Negreiros (2007, p. 48) documento arquivístico eletrônico “é um registro apropriado para a manipulação, transmissão ou processamento digital em um computador”.

São exemplos de documentos arquivísticos eletrônicos aqueles em fita audiomagnética ou videomagnética, documentos que foram processados por computadores além de documentos que necessitam de equipamentos eletrônicos para serem acessados. Para Rondinelli (2005, p. 56/57/58) e CONARQ (2004, p.3/4) os documentos eletrônicos possuem elementos como:

Suporte – refere-se à base física do documento; Conteúdo – é a mensagem transmitida pelo documento;

Forma (ou estrutura) – são as regras de representação do conteúdo do documento arquivístico;

Ação – é o componente central de um documento arquivístico (criar, mudar, manter ou extinguir);

Pessoas – constituem em agentes geradores de documentos;

Relação Orgânica – corresponde às inter-relações entre os documentos;

Contexto – é o elemento que se traduz no ambiente no qual a ação geradora do documento acontece.

5.1.3. Documento arquivístico digital

Como afirma o CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos citado por Negreiros (2007, p.33) documento arquivístico digital é “documento do tipo arquivístico codificados em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional”. Podendo ser considerado como qualquer “informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional”. (CTDE, 2009, p. 13).

Como exemplos temos imagens estáticas ou em movimento, textos digitados, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas web, bases de dados, dentre outros.

5.2. Os computadores e os arquivos digitais

Em plena era da informação e evolução da tecnologia, os computadores têm ganhado cada vez mais funcionalidades e capacidade de processamento, podendo gerenciar e realizar diversos tipos de operações e comandos.

Segundo Diniz (1999, p. 20) os computadores são “máquinas hábeis para realizar tarefas respondendo a instruções (comandos) que possam ser previamente organizadas em um arquivo (programa)”. E arquivos digitais são “coleções finitas de informações as quais se atribuem nomes. Implicam no fato de que as informações neles armazenadas estejam digitalizadas, significando isto estarem dispostas em dígitos”. (DINIZ, 1999, p. 21). Os computadores representam o conteúdo destes arquivos de diferentes modos, dependendo das combinações de dígitos e os sinais por eles gerados, encaminhando os resultados conseguidos para dispositivos de saída, como monitores e impressoras.

Deve ter em mente que um arquivo digital qualquer, necessita de um programa (Software) de computador para representar seus bits. Se um programa que não for compatível com o arquivo que irá acessar, ele poderá até exibir o arquivo, mas será totalmente diferente do original, pois os bits traduzidos em um programa são diferentes de outro.

5.3. Gestão arquivística de documentos e a relação com suas tecnologias

De acordo com o CONARQ (2006) o avanço da Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC), ocorrido a partir dos anos de 1990, transformaram-se totalmente a forma de registro e de comunicação nas instituições. Os documentos criados das atividades dessas instituições, até então em meio convencional, assumem novas características, isto é, passam a ser criados em ambientes eletrônicos, armazenados em suportes magnéticos e ópticos, em formato digital, e deixam de ser apenas entidades físicas se tornando também lógicas.

Ainda conforme o CONARQ (2006, p. 14) a gestão arquivística de documentos "compreende a responsabilidade dos órgãos produtores e das instituições arquivísticas em assegurar que a documentação produzida seja o registro fiel das suas atividades e que os documentos permanentes sejam recolhidos às instituições arquivísticas”.

O conceito de gestão documental (ou de documentos) foi estabelecido nos Estados Unidos, na década de 50, ajudando na forma de trabalhar com a criação de documento e agilizando seu acesso. Possuindo como um dos principais resultados a criação da teoria das três idades (corrente, intermediária e permanente), ou ciclo de vida dos documentos de acordo com as necessidades da entidade ou órgão que o criou (CTDE, 2004).

Criado então o sistema nacional de arquivos (SINAR) que tem “o CONARQ como órgão central, sendo formados pelo arquivo nacional, arquivos dos poderes executivo, legislativo e judiciários federais e estaduais, do distrito federal e municipais”. (CONARQ, 2006, p. 15). Ainda segundo o mesmo órgão, a finalidade do SINAR é implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas pelo CONARQ, promovendo a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na esfera de competência dos integrantes do SINAR. Sendo, pois no âmbito do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), que a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE redigiu e elaborou o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil.

5.3.1. GAD – Gestão Arquivística de Documentos e SGAD – Sistema de Gestão Arquivística de Documentos

A gestão arquivística de documentos também conhecida como GAD, trouxe grande auxílio para os arquivistas que necessitavam de agilidade e organização nos documentos desde sua criação até qual finalidade esse documento terá. Conforme explica o CTDE (2009, p. 15) a gestão arquivística de documentos é um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

A gestão arquivística de documentos é uma operação arquivística, que realizam esforços para selecionar e preservar documentos que tenham valor permanente a partir do momento em que são criados. (NEGREIROS, 2007). Já para Jardim citado por Negreiros (2007, p. 44) acredita que a gestão de documentos é uma “extensão da administração, visando à economia (de espaços, de dinheiro etc.) e à eficiência nos negócios e a preservação dos documentos.

Segundo Bearman citado por Rondinelli (2005, p.62) sistemas de gestão arquivística de documentos “mantêm e apoiam a recuperação de documentos arquivísticos”. Para Duranti e MacNeil citado por Rondinelli (2005, p. 63) esses sistemas utilizam um “conjunto de regras internamente consistentes que governam a elaboração, o recebimento, a retenção e o manuseio de documentos arquivísticos correntes e intermediários além de ferramentas e mecanismos usados para implementá-las”.

5.3.2. GED – Gestão Eletrônica de Documentos

De acordo com Sprague citado por DORDAL (1995) GED é uma solução que utiliza novas tecnologias, agiliza o fluxo de documentos, aumenta a velocidade na troca de informações e tornam processos mais rápidos.

A gestão eletrônica de documento “é geralmente utilizadas para a gestão da informação, com vistas ao acesso ao conteúdo do documento, utilizado para a tomada de decisão em organizações”. (NEGREIROS, 2007, p. 89).

Como ressalta o CONARQ (2006), a gestão eletrônica de documentos, trata a respeito de tecnologias utilizadas para organizar informações não-estruturadas de um órgão ou entidade, que são aquelas que não estão armazenadas em banco de dados, tal como mensagens de correio eletrônico, arquivo de texto, imagens e outros.

Realizar o gerenciamento de documentos “não significa apenas gerar um acervo sem ter nenhum controle sobre seu conteúdo, um bom sistema deve englobar todos os preceitos do gerenciamento de documentos”. (DORDAL, 2004, p. 21)

Alguns desses preceitos da gestão eletrônica de documentos é poder “ser dividida nas seguintes funcionalidades: captura (ou entrada), armazenamento, gerenciamento, distribuição e apresentação (ou saída)”. (CONARQ, 2006, p. 6). Podendo também englobar tecnologias que utilizam a digitalização, possuindo fluxos de trabalhos (workflow) automáticos, processamentos de formulários, formas de indexação, gerenciamento dos documentos, repositórios, dentre outras. (CONARQ, 2006)



Figura 01 – Etapas do processo de digitalização de documentos em GED.
Fonte: MOLINAR e KROTH *apud* CARVALHO, 2008.

5.3.3. SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documento

“É um conjunto de procedimentos e técnicas do sistema de gestão arquivística de documentos (SGAD), processado por computador, considerado como um sistema híbrido, pois utilizam documentos digitais e convencionais”. (CONARQ, 2006, p. 6).

Como explica Rocha (2006), entende-se por sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, sendo um conjunto de condições a serem cumpridas pelo órgão produtor ou receptor de documentos, por sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos a fim de garantir a sua confiabilidade, autenticidade e acesso ao longo do tempo. Rocha (2006) ainda ressalva que um SIGAD pode ser considerado como um sistema desenvolvido para armazenar, dar acesso e destinar os documentos em ambiente eletrônico.

Segundo o CONARQ (2006, p.7), os requisitos que caracterizam um SIGAD são:

- a) Captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos;
- b) Captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os componentes digitais do documento arquivístico como uma unidade complexa;
- c) Gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos;
- d) Implementação de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos.

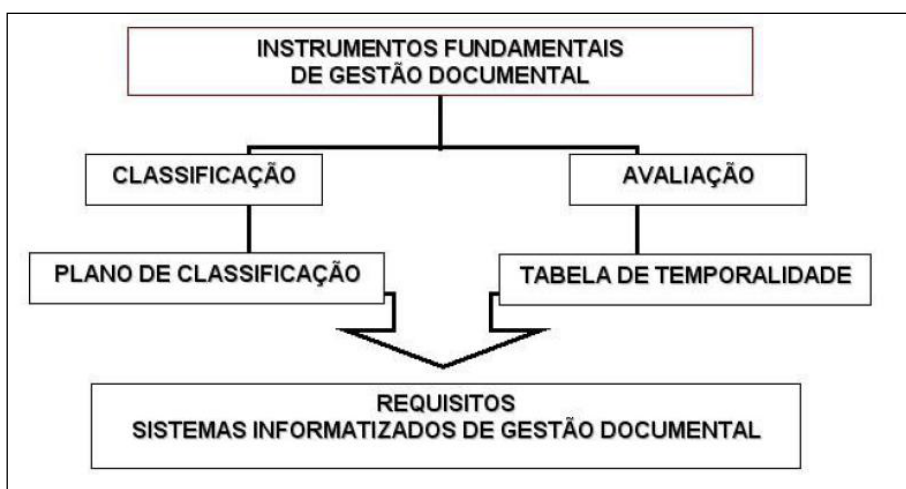


Figura 02 – Requisitos necessários para um SIGAD.
Fonte: BERNARDES e DELATORRE (2008, p.11).

5.3.4. Diferença entre um GED e um SIGAD

Após conceituar as tecnologias de GED e SIGAD podem-se identificar as diferenças entre as duas tecnologias.

Conforme explica o CONARQ (2006) quando falamos de GED, os documentos são tratados de maneira compartimentada podendo ser dividida em etapas como captura, armazenamento, gerenciamento, distribuição e apresentação, englobando tecnologias que o permite realizar tais etapas. Enquanto o SIGAD parte de uma concepção orgânica (inerentes

aonde é aplicada), os documentos possuem uma inter-relação que reflete as atividades da instituição que os criou, também é dividido em etapas como o GED, mas possui além que já foram citadas, a utilização de temporalidade e plano de classificação para que seja realizada a destinação correta dos documentos. Além disso, diferentemente do SIGAD, o GED nem sempre incorpora o conceito arquivístico de ciclo de vida dos documentos.

Para que um GED pode seja considerado um SIGAD, esse deverá possuir algumas funcionalidades específicas do SIGAD como controlar os documentos desde a criação até sua destinação final. Pois um GED não possuindo tais funcionalidades, não é capaz de garantir a preservação dos documentos, realizando apenas a gestão de documentos sem nenhum caráter arquivístico.

5.3.5. Ciclo de vida dos documentos

Como ressalta DORDAL (2004), na medida em que novos fatos e necessidades vão surgindo, são gerados documentos de diferentes tipos, formatos e conteúdo. Estes possuem uma duração própria, que dependendo de sua classificação, vem a ser mais longa ou mais efêmera.

Segundo Delatorre e Bernardes (2008) sistemas de gestão documental devem assegurar o cumprimento de todas as fases de um documento: corrente, intermediária e permanente, garantindo o controle dos documentos de forma correta desde sua criação até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente e também permitindo a localização e recuperação dos documentos, tendo um acesso rápido às informações.

Ainda conforme explica as autoras, as diferenças nas três idades são:

- 1) **Fase corrente ou 1ª idade:** os documentos estão estreitamente vinculados aos fins imediatos (administrativo, fiscal, legal) que determinaram sua produção ou recebimento no cumprimento de atividades e se encontram junto aos órgãos produtores/acumuladores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados por eles. É nessa idade que os documentos devem ser avaliados determinando-se os prazos de permanência dos documentos no arquivo corrente, quando deverão ser transferidos ao arquivo intermediário, quais os que poderão ser eliminados e quais deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.
- 2) **Fase intermediária ou 2ª idade:** documentos originários do arquivo corrente, com pouca frequência de uso e que aguardam cumprimento de prazos de prescrição ou precaução no arquivo destinado à guarda temporária. São consultados, com maior frequência, pelo órgão produtor. Nessa fase, após o cumprimento dos prazos estabelecidos, executa-se a destinação final

procedendo-se à eliminação, coleta de amostragem dos documentos que serão eliminados ou recolhimento ao arquivo permanente.

- 3) **Fase permanente ou 3ª idade:** os documentos são preservados em definitivo em razão de seu valor histórico, testemunhal, legal, probatório e científico-cultural. Como fonte de pesquisa são liberados para consulta, sendo permitido o acesso ao público em geral.

1ª idade FASE CORRENTE	Documentos vigentes e freqüentemente consultados.	Arquivo Corrente
2ª idade FASE INTERMEDIÁRIA	Final de vigência. Aguardam prazos de prescrição e precaução, raramente são consultados e aguardam destinação final: eliminação ou guarda permanente.	Arquivo Intermediário
3ª idade FASE PERMANENTE	Documentos que perderam a vigência administrativa porem são providos de valor secundário ou histórico-cultural.	Arquivo Permanente ou Histórico

Quadro 02 – As três idades dos documentos

Fonte: BERNARDES e DELATORRE (2008, p. 10).

Sobre a passagem de uma fase para outras, considera-se:

A passagem dos documentos de uma idade para outra é definida por meio do processo de avaliação, que leva em conta a frequência de uso dos documentos por seus produtores e a identificação de seus valores primários e secundários. O valor primário é atribuído aos documentos considerando a sua utilidade administrativa imediata, isto é, as razões pelas quais esses documentos foram criados. Já o valor secundário refere-se ao valor atribuído aos documentos em função da sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos, como, por exemplo, provas judiciais e administrativas e pesquisas acadêmicas. (CONARQ, 2006, p. 16).

De acordo com Rousseau e Couture citado pelo CONARQ (2006, p. 16) é bom lembrar que “enquanto todos os documentos têm um valor primário que dura mais ou menos tempo conforme os casos, nem todos têm ou adquirem necessariamente um valor secundário”.

Quando documentos que realizaram a etapa de valor primário, mas que ainda não possui valor secundário, os documentos serão destinados a eliminação. Já os documentos que mesmo não sendo necessárias as atividades a que pertencem no órgão ou entidade que o criou, mas que apresentem valor secundário, tais documentos serão destinados a guarda permanente.

6. COMPONENTES E FUNCIONALIDADES DO SIGAD

Esta seção apresentará alguns componentes e as funcionalidades que devem existir para que a tecnologia SIGAD seja aproveitada em favor de um órgão ou entidade. Esse conhecimento permite entender o funcionamento de toda gestão de documentos arquivísticos.

6.1. Captura dos documentos

A captura de documentos, para Negreiros (2007, p. 109) se entende como um “conjunto lógico de requisitos relacionados com a incorporação de documentos de arquivo num sistema informatizado de gerenciamento de documentos arquivísticos”. Ainda segundo o autor, todo o processamento técnico pode ser chamado de tratamento técnico ou tratamento arquivístico.

Segundo o CONARQ (2006, p 27)”, a captura consiste em declarar um documento como sendo um documento arquivístico, incorporando-o ao SIGAD e assim passando a seguir rotinas de tramitação e arquivamento” por meio das seguintes ações: Registro; Classificação; Indexação; Atribuição de restrição de acesso; Arquivamento.

Como ressalva DORDAL(2004), para que a captura seja realizada e incorporada ao sistema, ela poderá ocorrer de duas maneiras, sendo a primeira através da conversão de documentos do meio analógico para o digital ou simplesmente associar um documento criado em meio digital ao sistema.

Tendo em vista sistemas de gestão arquivística de documentos (SGAD) e sistema informatizado de gestão arquivística de documento (SIGAD), existem diferenças na captura de documentos, e essas são: “Para sistemas de gestão arquivística de documentos, a captura é feita em papel no exato momento que o documento é registrado, classificado ou identificado e em um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, o documento pode ser criado diretamente do sistema e assim capturado automaticamente quando ocorre o registro ou então pode existir um documento produzido externamente, este capturado e registrado posteriormente”. (CONARQ, 2006, p. 27).

Para a identificação dos documentos capturados dentro de um SIGAD, utiliza-se metadados para identificar o documento arquivístico de um modo inequívoco e mostrar sua relação com os outros documentos.

Os documentos que exigem captura são “aqueles que responsabilizam uma organização ou indivíduo por uma ação, que documentam uma obrigação ou responsabilidade ou que estão relacionados à prestação de contas do órgão ou entidade”. (CONARQ, 2006, p.28)

6.1.1. Registro de documentos

Registro de documento é a “formalização da captura por meio de um identificador e uma breve descrição do documento, tal como data, hora, título, assunto, dentre outros”. (RONDINELLI, 2005, p. 112).

De acordo com o CTDE (2009, p.20) “registro de documento é procedimento que formalizar a captura do documento arquivístico dentro do SIGAD por meio da atribuição de um identificador único e outros metadados (data, classificação, título, etc.) que descrevem o documento”. Esse registro tem como objetivo demonstrar que o documento foi produzido ou recebido e capturado pelo SIGAD e também facilitar sua recuperação.

O registro de documentos é fundamental no processo de recuperação e acesso rápido as informações contidas nestes documentos, desta forma é preciso informar corretamente os dados, no ato do registro do documento.

Ao tratar de registros de documentos na administração pública, o CONARQ (2006, p.28/29) explica que: “Em determinados casos, documentos formarão processos, os quais deverão ser autuados por uma unidade protocolizadora. Um processo é o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado ou procedimentos como despachos, pareceres técnicos, anexos ou ainda instruções para pagamento de despesas. No procedimento de autuação, a unidade protocolizadora faz o registro do processo, atribuindo-lhe um número único. Esse número é formado a partir de parâmetros estabelecidos por normas que garantam a sua unicidade e integridade”.

6.1.2. Classificação dos documentos

Classificação é “o ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo dos documentos arquivísticos e de selecionar a classe sob a qual serão recuperados”. (CONARQ, 2006, p. 30). E é através de um plano de classificação produzido por um órgão ou entidade, que pode ser feita uma classificação e nessa ser incluída ou não uma atribuição de código aos documentos.

Segundo o ARQUIVO NACIONAL citado por Negreiros (2007, p. 57), a classificação de documentos pode ser definida em três níveis:

- 1) Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.
- 2) Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo dos documentos, selecionar a categoria de assunto, sob a qual sejam recuperados, podendo-lhes atribuir códigos.

- 3) Ato pelo qual se atribui a documentos, ou às informações neles contidas, graus de sigilo, conforme legislação específica, também chamado classificação de segurança.

Conforme explica o CONARQ (2006, p. 30) “a classificação também define a organização física dos documentos, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação” e seus objetivos são:

- Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;
- Assegurar que os documentos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;
- Auxiliar a recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a uma determinada função ou atividade;
- Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto.

A classificação deve se basear no plano de classificação, envolver a identificação de uma ação que o documento registra; localizar a ação ou atividade no plano de classificação, comparar a atividade com a estrutura organizacional para verificar se é apropriada à unidade que gerou o documento e aplicar a classificação ao documento. (CONARQ, 2006).

“Percebe-se, portanto, que a classificação independe do formato do documento arquivístico. Está, pois, intimamente ligada ao contexto, à estrutura e ao conteúdo do documento”. (NEGREIROS, 2007, p. 58).

6.1.3. Indexação dos documentos

A indexação de documentos pode ser entendida como uma “atribuição de termos à descrição do documento, utilizando vocabulário controlado, tesauro e o próprio plano de classificação”. (CONARQ, 2006, p. 30). Tendo como objetivo a ampliação das possibilidades de busca e a facilitação da localização e recuperação dos documentos, podendo ser realizados de forma manual ou automática.

Como ressalta o CONARQ (2006) para realizar a seleção de termos que serão indexados, são feitas com base em:

- Tipologia documental: divisão de espécie documental que reúne documentos por características comuns, natureza de conteúdo ou técnica do registro.
- Título ou cabeçalho do documento;

- Assunto do documento: palavras-chave ou termos compostos que representem corretamente o conteúdo do documento;
- Datas associadas com as transações registradas no documento;
- Documentação anexada.

6.1.4. Atribuições de restrições de acesso

Quando se fala de “atribuições de restrição de acesso”, simplesmente está querendo dizer, quais pessoas ou quais grupos de pessoas terão acessos a tais documentos que necessitam de segurança para sua utilização. NEGREIROS (2007) ressalta que as restrições de acesso, tem como objetivo de limitar ou restringir o acesso a atribuídos sigilosos. E essas “estipulam diretos ou restrições para uso determinados documentos”. (RONDINELLI, 2005, p. 112).

Em cada documento deve ser realizada uma análise de acordo com as precauções de segurança que deve possuir, para serem classificados em documentos ostensivos ou sigilosos. Quando classificados como sigilosos, a legislação exige diferentes níveis de segurança a serem atribuídos a cada documento. “Já para documentos que dizem a respeito da segurança da sociedade e do Estado e inviolabilidade da intimidade, ou de vida privada, da honra e da imagem das pessoas, estes estão sujeitos a restrições de acesso conforme legislação” (CONARQ, 2006).

6.1.5. Arquivamento dos documentos

Entende se o arquivamento como “uma ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação” (ARQUIVO NACIONAL apud NEGREIROS, 2007, p. 66). E também como uma “sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos”. (CONARQ apud NEGREIROS, 2007, p. 66).

O ato de arquivar se resume em uma técnica ou processo de colocar e conservar numa ordem correta e que tenha sentido. Tendo devidamente documentos classificados de acordo com o plano de classificação utilizado pelo órgão ou entidade, fazendo uso de metodologias capazes de proteger os documentos permitindo uma maior agilidade na recuperação (localização) e manuseio dos documentos.

Na gestão arquivística, documentos em papel “é arquivado quando colocado juntamente com outros a ele relacionados, dentro pastas ou arquivo que contém um título, ordenados conforme critérios previamente estipulados. (CONARQ. 2006, p.31).

Ainda segundo o CONARQ (2006), para ser realizado o arquivamento de documentos digitais, existem diferenças comparando-os a documentos convencionais. Para documentos convencionais existe um tipo de arquivamento que ao mesmo tempo que representa uma operação lógica também pode ser física, ex: arquivar um relatório na pasta Relatório. Para documentos digitais, possui suporte e conteúdo como entidades separadas sendo constituído por objeto físico (suporte), lógico (software e formato) e conceitual (apresentação), a operação de arquivar representa o mesmo que armazenar o objeto digital, mantendo a sua identificação como única e os ponteiros para outros objetos digitais.

6.2. Recuperação de documentos: pesquisa e apresentação

O termo recuperar identifica a capacidade da realização de pesquisa e apresentação. Pesquisa é “o processo de identificação de documentos ou dossiês através de parâmetros definidos com objetivo de confirmar, localizar, acessar e recuperar documentos, dossiês e/ou metadados”. (EC apud NEGREIROS, 2007, p.112). Ainda de acordo com mesmo autor a “apresentação é o processo de visualização, ou seja, no acesso ao documento através do monitor de um computador; na impressão, ou, em casos em que a impressão não seja possível ou que adultere o documento”.

Conseguir pesquisar, recuperar e apresentar os documentos desejados são características fundamentais em sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, pois devem “prever funções de recuperação e acesso aos documentos arquivísticos e informações neles contidas, satisfazendo a condução das atividades e os requisitos relativos à transparência do órgão ou entidade”. (CONARQ, 2006, p.34). Entre um sistema de gestão arquivística e um sistema informatizado de gestão arquivística de documento existem diferenças nas formas de pesquisa, que segundo o CONARQ (2006, p. 34) são: “No sistema de gestão arquivística de documentos, a pesquisa é feita por meio de instrumentos de busca tais como guias, inventários, catálogos, repertórios e índices. Já em um SIGAD a pesquisa é feita por meio de parâmetros pré-definidos, selecionados dentre as informações coletadas no momento do registro do documento e dentre metadados a ele associados”.

Em um SIGAD a apresentação dos documentos consiste em exibi-los por meio de um ou mais dispositivos de apresentação, tais como monitor de vídeo, impressora, caixa de som, dentre outros.

6.3. Temporalidade, Avaliação e Destinação dos documentos

Pelo acúmulo de documentos ao decorrer do tempo, desenvolveram-se técnicas e instrumentos que permitem a avaliação e destinação de documentos arquivísticos, para que estes tivessem um fim de acordo com suas fases e etapas para uma guarda permanente ou destinação final. E tendo como impacto a diminuição de custos com espaço, armazenamento e pessoal.

A temporalidade como explica Negreiros (2007) é o instrumento que define o ciclo de vida documental de um órgão ou entidade, definindo os prazos e as condições de guarda, preocupando-se em determinar os períodos de transferência, recolhimento e eliminação.

De acordo com Rondinelli (2005, p. 112) a avaliação “identifica o período de retenção do documento no momento de sua captura e registro”. Ainda segundo o mesmo autor, a destinação se explica pela identificação de documentos com temporalidade semelhante, revendo toda utilização do documento para confirmar ou alterar sua temporalidade e mantém um termo de eliminação para fins de auditoria.

Como ressalta o CONARQ (2006) uma das atividades mais importantes na gestão arquivística de documentos é a avaliação, pois permite mensurar o acúmulo de documentos nas fases correntes e intermediárias, facilitando a constituição de documentos permanentes ou que serão eliminados. É um processo de análise de documentos arquivísticos, tendo como objetivo estabelecer os prazos de guarda e destinação de acordo com valores primários e secundários que lhes são atribuídos.

Em caso de um sistema em SIGAD, deve identificar a temporalidade de um documento e sua destinação prevista de acordo com o órgão ou entidade. Tendo a destinação efetivada após a avaliação e separação de documentos de valores passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas estabelecidos na tabela de temporalidade e destinação.

6.3.1. Transferência e Recolhimento

Reconhece-se como transferência a passagem dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão o cumprimento dos prazos de guarda e a destinação final e, como recolhimento, o deslocamento dos documentos do arquivo

intermediário para o permanente, estes devem ser acompanhados de instrumentos que permitam sua identificação e controle, segundo a legislação vigente (NEGREIROS, 2007; CONARQ, 2006).

Tais processos ocorrem de acordo com a frequência de uso e valor do documento, objetivando racionalizar os trabalhos (aproveitando melhor espaços físicos, economizando recursos materiais e pessoais) e facilitar o acesso e preservação dos documentos (PAES, 2005).

Se um documento que foi transferido ficar sob responsabilidade de uma outra entidade ou órgão diferente do que o criou, essa organização deverá se comprometer e se responsabilizar em conservar e gerenciar esses documentos, de forma que garanta sua destinação final, preservação e acesso. (CONARQ, 2006).

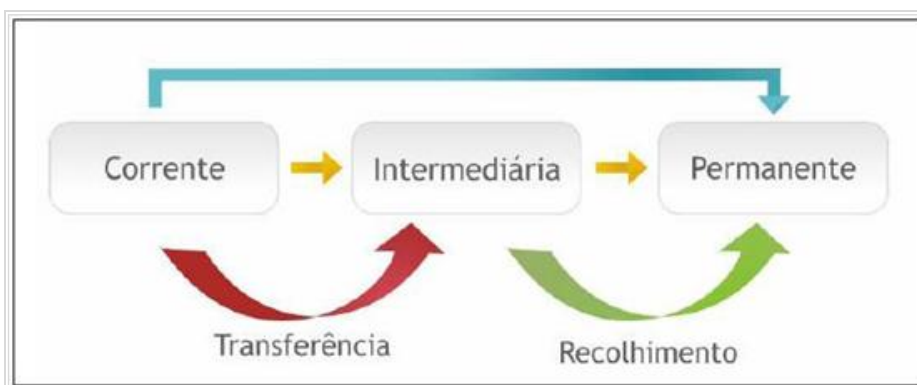


Figura 03 – Requisitos necessários para um SIGAD.
Fonte: BERNARDES e DELATORRE (2008, p.11).

6.3.2. Eliminação

A eliminação é a destruição definitiva de documentos que, após avaliação, foram considerados sem nenhum valor para a guarda permanente (transferidos para a fase permanente). (ARQUIVO NACIONAL apud NEGREIROS, 2007).

Segundo o CONARQ (2006), para eliminação deverá existir a uma listagem de eliminação e um termo de eliminação, que segundo a legislação deve obedecer alguns princípios:

- A eliminação sempre deverá ser autorizada pela autoridade arquivística;

Os documentos arquivísticos que estiverem pendentes, sob litígio ou investigação, não poderão ser destruídos;

- A eliminação deverá ser impossibilitar a recuperação posterior de qualquer informação confidencial contida nos documentos eliminados;

- Todas as cópias dos documentos eliminados, incluindo cópias de segurança e cópias de preservação, independente do suporte, deverão ser destruídas.

6.4. Segurança

A segurança em sistemas informatizados de gestão arquivística de documento deverá ter como objetivo prever controles no acesso e possui técnicas de segurança que garante integridade de documentos.

Alguns procedimentos utilizados para esse controle são:

- Acesso;
- Trilhas de Auditoria;
- Utilização e Rastreamento;
- Autenticidade.

6.4.1. Acesso

O sistema informatizado de gestão arquivística de documentos necessita restringir ou permitir o acesso a documentos, por usuário e/ou grupos de usuários. (CONARQ,2006).

Segundo CTDE (2009, p. 1) o controle de acesso é o “direito, oportunidade ou meios de encontrar, recuperar e usar a informação”. Devendo “estipular direitos ou restrições para uso determinados documentos” (RONDINELLI, 2005, p.112)

Um SIGAD deve restringir o acesso a documentos garantindo que apenas usuários ou grupo de usuários autorizados terão acesso a estes e a sua exibição, podendo estar criptografados ou não.

Como ressalta Negreiros (2007), um SIGAD deve limitar um usuário ou a um grupo de usuários o acesso aos dossiês, documentos eletrônicos, de acordo com o perfil dos usuários.

Documentos que diz a respeito de intimidade ou vida privativa, sendo essa a imagem ou honra pessoal, como por exemplo, dossiês funcionais e prontuários médicos, devem ser resguardados de qualquer violação e estarão sujeitos a restrições de acesso, conforme legislação específica. (CONARQ, 2006)

Em sistemas informatizados de gestão arquivístico de documentos o monitoramento e mapeamento das permissões de acesso são um processo contínuo.

6.4.2. Trilha de auditoria

A trilha de auditoria é “o conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou tentativas de intervenções feitas no SIGAD.” (CONARQ, 2006, p. 36).

Trilha de auditoria em SIGAD consiste em procedimentos que incluem em uma “base de dados” as ações realizadas por usuários comuns, administradores ou feitas automaticamente por um sistema (de acordo com parâmetros por ele utilizados) (NEGREIROS, 2007).

Ainda de acordo com CONARQ (2006) a trilha de auditoria dentro de um SIGAD deve monitorar; identificar e registrar o caminho percorrido pelo documento e toda ação realizada sobre ele como, captura, registro, classificação, indexação, arquivamento, armazenamento, recuperação da informação, acesso e uso, preservação e destinação, tendo como informação o usuário que realizou a ação, a data e hora e as ações realizadas. O objetivo da trilha de auditoria é informar se as regras e políticas de um órgão ou entidade em um SIGAD estão sendo cumpridos corretamente, prevenindo perda de documentos, identificando autores de cada ação sofrida nos documentos, monitorando todas as operações e garantindo integridade e segurança.

6.4.3. Utilização e Rastreamento

Como explica o CONARQ (2006), ao fazer a utilização de documentos um SIGAD deve identificar a permissão que o usuário terá no sistema, a categoria de sigilo que os documentos possuem e segurança associada a ele e o registro de todos os acessos, tentativas, utilizações de documentos (visualização, tramitação, impressão, dentre outros) realizados por um usuário que informa a data, hora e sua estação de trabalho.

O uso e rastreamento “assegura que apenas determinados funcionários podem ter acesso a determinados documentos e que tal acesso pode ser rastreado como medida de segurança”. (RONDINELLI, 2005, p. 112).

O Rastreamento de documentos é recuperado na trilha de auditoria, que é um controle de segurança utilizado para a verificação de tentativas de acessos e utilizações indevidas de documentos. (CONARQ, 2006).

6.4.4. Autenticidade

Como explica Rondinelli (2005, p. 47) a “autenticidade está ligada ao processo de criação, manuseio e custódia”. Os documentos capturados por um SIGAD “deverão ter seu conteúdo, seu contexto, sua estrutura e sua forma preservadas ao longo de todo o seu ciclo vital, para que sua autenticidade seja também mantida” (NEGREIROS, 2007, p. 107).

Credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. (CTDE, 2009, p. 5).

Ainda segundo Negreiros (2007, p. 107) a autenticidade apresenta requisitos que: “...restringam o acesso de acordo com a função do usuário e os controles rigorosos da administração do sistema; requerem que o sistema emita aviso quando da captura de documentos eletrônicos incompletos ou que a futura verificação de sua autenticidade não for viável; impeçam qualquer alteração de conteúdo de um documento, a não ser que essa alteração faça parte de um processo organizacional ou documental”.

6.5. Armazenamento

Segundo o CTDE (2009, p. 4), armazenamento trata a respeito da guarda de documentos digitais em dispositivos de memória não volátil e de documentos arquivísticos em local apropriado. E de acordo com Rondinelli (2005, p. 112) o armazenamento “mantém os documentos pelo tempo em que possam ser exigidos legalmente”.

Ao se tratar de armazenamento, deve ter como garantia a autenticidade e possibilidade de acesso pelo tempo estipulado de acordo com a tabela de temporalidade e destinação. E quando tratando de documentos híbridos (quando envolve documentos arquivísticos convencionais e digitais ao mesmo tempo), o armazenamento deve considerar requisitos para atender de forma idêntica a necessidade dos dois tipos de documentos. (CONARQ, 2006).

Um SIGAD deve possuir uma implementação que disponha de uma grande capacidade de armazenamento que atenda à organização e que o sistema seja possível de expansão sem que perca a eficácia. (NEGREIROS, 2007, p. 121).

O armazenamento “deve garantir a autenticidade e o acesso aos documentos pelo tempo estipulado na tabela de temporalidade e destinação”. (CONARQ, 2006, p.37/38).

6.5.1. Formas e mídias de armazenamento

Nas formas de armazenamento são tratadas como os documentos digitais serão armazenados utilizando meios eletrônicos, magnéticos e ópticos.

As formas mais utilizadas são as mídias de armazenamento, essas são qualquer “unidade física que pode ser removida do computador e transportada, enviada, armazenada ou colocada em vários dispositivos e pode conter texto, áudio, imagem e vídeo”. (AVEDON, 2001, p. 20).

6.5.1.1. Discos Rígidos – HARD DISK (HD)

São os “dispositivos disponíveis mais rápidos para o armazenamento de massa documental. Atualmente existem HDs de grande capacidade com alta performance a custo totalmente acessível”. (DORDAL, 2004, p. 26).

Na atualidade, mesmo com uma grande e intensa utilização de mídias de discos ópticos para realizarem o armazenamento de qualquer tipo de dados, os discos rígidos ainda são indispensáveis para ambientes que utilizam qualquer ferramenta de gestão documental.

6.5.1.2. Cd-R (CD-Recordable) e Cd-Rw (CD-Rewritable)

O CD-R e o CD-RW são as mídias ópticas mais comuns encontradas no mercado e possui um custo bem baixo. A diferença básica dos dois é que o CD-R só é gravado uma única vez enquanto o CD-RW pode ser gravado várias vezes, mas possui um valor maior. CD-RW são discos que pelo fato de serem regráveis, “as informações gravadas podem ser alteradas ou apagadas”. (AVEDON, 2001, p. 21).

Sobre a capacidade do CD-R ou CD-RW existem os de 650MB e de 700MB. Outra grande “vantagem destas mídias são seus leitores que são baratos e padronizados o que possibilita uma portabilidade muito grande”. (DORDAL, 2004, p. 27).

6.5.1.3. Dvd-R e Dvd+Rw (Digital Versatile Disc - Disco Digital Versátil)

Essas mídias “possuem características similares aos CDs, porém capacidade de armazenagem e custos maiores. O DVD-R só é gravado uma única vez enquanto que o DVD+RW pode ser gravado várias vezes”. (DORDAL, 2004).

De acordo com Avedon (2001, p. 22) “esses discos têm capacidade de cerca de 7 CDs de igual diâmetro”. Um DVD padrão pode chegar à capacidade de 4.7GB já o de dupla camada suporta até 8.5GB.

O DVD-R, pelo fato de poder realizar somente uma gravação, é considerado uma variante do WORM que utiliza tecnologia DVD. (DORDAL, 2004).

6.5.1.4. RAID (Redundant Array Of Independent Or Inexpensive Drivers)

É um tipo de configuração que utiliza vários discos magnéticos (HDs) com objetivo de criar disponibilidade e segurança de serviços. O RAID “é um método de armazenamento de dados em que a informação é armazenada em diversos discos” (AVEDON, 2001, p. 23/24).

Os dados “são escritos parcialmente em vários discos, de modo que se um dos discos magnéticos falharem, como a informação estará distribuída pelos demais discos, o tráfego de informação não será interrompido. (DORDAL, 2004)

6.6. Preservação

A preservação é “a aquisição, organização e distribuição de recursos a fim de que venham a impedir posterior deterioração ou renovar possibilidade de utilização de um seletivo grupo de materiais”. (CONWAY, 2001, p. 15). Administrar a preservação “compreende todas as políticas, procedimentos e processos que evitam a deterioração destes materiais prorrogando a informação que contêm e intensificam sua importância funcional” (CONWAY, 2001, p. 15).

O CTDE (2009, p. 19) trata a preservação como “conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo necessário”. Documentos arquivísticos devem estar acessíveis e utilizáveis sempre que for necessário, garantindo assim sua longevidade, funcionalidade e acesso. Assegurando a eles através de técnicas e estratégias institucionais, características como autenticidade e acessibilidade. (CONARQ, 2006).

Segundo Negreiros (2007) hardwares e softwares possuem vida útil curta, então implicações surgem para a preservação, pois as organizações substituem sistemas sempre quando esses se tornam obsoletos ou por novos produtos que trazem benefícios. Então preservação “significa assegurar que os documentos criados e mantidos no antigo sistema de gerenciamento permaneçam compreensíveis e usáveis no novo sistema” (NEGREIROS, 2007, p. 64).

Como informa o CONARQ (2006, p. 39) a preservação tem diferentes características: “Nos documentos convencionais, o conteúdo e o suporte estão intrinsecamente ligados, dessa

forma a manutenção do suporte garante a preservação do documento. De forma distinta, nos documentos digitais, o foco da preservação é a manutenção do acesso, que pode implicar na mudança de suporte e formatos, bem como na atualização do ambiente tecnológico. A fragilidade do suporte digital e a obsolescência tecnológica de hardware, software e formato exigem essas intervenções periódicas”.

6.7. Tabela de temporalidade

A tabela de temporalidade e destinação “é um instrumento arquivístico que determina prazos de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento e eliminação de documentos”. (CONARQ, 2006, p. 41). Ela define o ciclo de vida documental de um órgão ou entidade, definindo os prazos e as condições de guarda, preocupando-se em determinar os períodos de transferência, recolhimento e eliminação. (NEGREIROS, 2007).

Uma tabela de temporalidade e destinação tem que ter como uma estrutura básica a identificação da classe que pertence, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e destinação final (eliminação ou guarda permanente). (CONARQ, 2006).

Ao ser elaborado após análise da documentação da instituição e sua utilização, a tabela de temporalidade tem como objetivo a separação dos documentos de guarda temporária daqueles permanentes, a eliminação dos documentos cuja guarda não seja necessária, racionalização das atividades de transferência e recolhimento e a implementação de uma política de destinação de documentos (LINDOLFO citado por NEGREIROS, 2007).

Quando for elaborada uma tabela de temporalidade e destinação, essa deverá envolver arquivistas, autoridades administrativas, pelo responsável pela guarda de documentos, profissionais das áreas jurídicas e financeiras e profissionais ligados ao campo de conhecimento que trabalham com documentos. (CONARQ, 2006).

O SIGAD trouxe grande facilidade no gerenciamento de documentos arquivísticos com a possibilidade no mesmo sistema possuir várias tabelas de temporalidade.

Assim sendo possível obter relatórios de documentos tradicionais e eletrônicos a serem eliminados, transferidos ou recolhidos para guarda permanente. Devendo ter o cuidado quando for eliminar documentos eletrônicos, cuja eliminação poderá ser definitiva. Dessa maneira, a tabela de temporalidade informará os documentos com prazo de guarda vencido e a eliminação ocorrerá após aprovação do administrador do sistema. (NEGREIROS, 2007)

6.8. Plano de Classificação e Código de Classificação

É o “esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido”. (CONARQ, 2006, p.41).

De acordo com Delatorre e Bernardes (2008) o plano de classificação de documentos é considerado como a atividade de classificação que recupera o contexto de produção dos documentos, ajuntando-os de acordo com o órgão que o produziu e que estão hierarquicamente organizados de acordo com a função, subfunção e a atividade responsável por sua criação ou acumulação. Para recuperar com maior facilidade esse contexto da produção documental, atribui-se códigos numéricos aos tipos/séries documentais.

Segundo Negreiros (2007) o plano de classificação deve ser adaptável, adequando-se às necessidades de cada organização, permitir ao administrador a possibilidade de acrescentar novas classes ao plano de classificação, ser possível ao usuário “navegar” pela estrutura do plano de classificação a partir de qualquer ponto dessa estrutura, acessar os documentos eletrônicos, utilizar e configurar mais de um plano de classificação, suportar um plano de classificação distribuído, que é utilizado por organizações mais complexas e que funcionem através de uma rede.

Tendo como uma das características principais a utilização de agrupamento de documentos a fim de gerar um contexto, agilizando sua localização e simplificar tarefas de destinação (eliminação ou recolhimento dos documentos) como de acesso. (CONARQ, 2006).

7. ESTUDO DE CASO DA FERRAMENTA SEI

O Sistema eletrônico de informações é um sistema voltado para a área de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos que foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª região – TRF, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho que permitem a gestão e processamento eletrônico de documentos, processos administrativos e expedientes, sem a utilização de papel, o que possibilita a redução do uso de insumos e custos operacionais com a gestão documental, esse implantado em 2017 no TJMG - Tribunal de Justiça de Minas Gerais, obedecendo todas as premissas da resolução nº 116, de 20 de outubro de 2017, órgão esse que foi citado nesse trabalho para uso do SEI como estudo de caso. O SEI é um sistema que busca unir todas as necessidades de um SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documento), obedecendo seus requisitos e todas suas funcionalidades, assim a gestão documental é completa e padronizada, conquistando maior controle e organização dos documentos e celeridade na hora de recuperá-los.

A nível de comparação foi pesquisado no site do ministério da educação, que esse órgão passou por processos de implantação do SEI em suas entidades, em especial a fundação CAPES, que teve seu processo iniciado em 2015 muito semelhante ao do TJMG, o que validou a nossa apresentação do estudo de caso nesse trabalho, trecho da reportagem diz “O Ministério da Educação aderiu nesta segunda-feira, 17, ao Processo Eletrônico Nacional (PEN) ao assinar um acordo com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP). A partir de novembro, o MEC passará a utilizar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para tramitar eletronicamente os seus processos. A previsão inicial é economizar R\$ 2,4 milhões anuais com o uso da ferramenta digital. O SEI torna o procedimento mais ágil e reduz os gastos com aquisição de resmas de papel e aluguel de impressoras. “Nosso papel é prover soluções que simplifiquem o dia a dia dos órgãos”, enfatizou o secretário de Logística e Tecnologia da Informação do MP, Cristiano Heckert. Segundo ele, a adesão do MEC ao sistema é relevante em função do seu volume de processos e da quantidade de órgãos vinculados, como as universidades federais e os institutos federais de educação, ciência e tecnologia. De acordo com o secretário-executivo do MEC, Luiz Cláudio Costa, o ministério já trabalhava para reduzir o uso de papel, aumentar a eficiência e economizar recursos. “Quando o Planejamento trouxe a ferramenta pronta e toda a tecnologia, nós imediatamente fizemos a adesão a essas novas práticas eletrônicas”, disse. No ano passado, somente em projeto-piloto no Ministério das Comunicações (Minicom), o sistema trouxe uma economia de mais de R\$ 500 mil reais nos gastos com impressão. A duração média da tramitação de um processo no órgão passou de 199 dias para 25. A Assessoria Especial para Modernização da Gestão (Asege) coordena a frente de trabalho de adesão ao SEI junto aos órgãos. O SEI padroniza o modelo de troca de documentos eletrônicos. “O uso do SEI gera maior agilidade na tramitação de processos, o que naturalmente impacta também na relação do Estado com a sociedade”, destacou Vânia Vieira, chefe da Asege. Atualmente, 13 órgãos já usam o sistema e 103 estão em implantação. Transparência – Desde a última semana, os procedimentos tramitados no SEI já estão incorporados no Protocolo Integrado. Com isso, a sociedade poderá acompanhar com mais transparência e agilidade o andamento de documentos nos órgãos públicos. As informações disponíveis contemplam tanto os processos gerados por cidadãos quanto aqueles realizados pelo órgão público.”. A matéria completa está disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/component/tags/tag/36423>>. Acesso em 19/09/2018.

7.1. Criação do Questionário

Neste estudo de caso foi utilizado um questionário, que está como anexo formado por duas partes: a primeira com perguntas abertas voltadas a entender sobre a antiga metodologia e tecnologia utilizada pelo TJMG e o porquê de migrar para uma tecnologia nova e informatizada, os impactos por isso gerado e os benefícios conquistados. E a segunda parte com perguntas fechadas relativas a algumas funcionalidades que sistemas arquivísticos possuem comparando a antiga tecnologia utilizada pelo órgão e a nova tecnologia informatizada. Para a criação da segunda parte do questionário, foram feitas adaptações a partir de NEGREIROS (2007).

7.1.1. Respostas dos questionários

Ao analisar e contextualiza-las as respostas por amostragem do primeiro questionário respondidas pelos 04(quatro) gerentes e do segundo questionário respondidas pelos 11(onze) coordenadores da DIRFOR - diretoria de informática do TJMG, nos deparamos com um domínio de informações muito parecidas, que se justifica por se tratar de um órgão que não possuía sistema informatizado para a gestão arquivística de documentos.

7.1.2. Resultados do primeiro questionário

Pelas respostas foi consensual que a tecnologia utilizada antes da migração para um sistema informatizado era bem precária, deixando a desejar em diversos pontos. O órgão utilizava apenas de planilhas para a realização do controle de todos os documentos por ela armazenado. Esse método não era eficaz, pois não havia um controle correto dos documentos, praticamente era tudo realizado manualmente.

Com todos esses problemas e dificuldades no processo de gestão, o órgão percebeu a necessidade da utilização de nova tecnologia que daria maior agilidade em toda gestão de documentos, controle correto, organização, diminuição de custo em armazenamento, dentre outros. Então se decidiu migrar do processo anterior para uma tecnologia informatizada, utilizando o sistema SEI. Tais mudanças trouxeram transformações e adaptações necessárias para a implantação e utilização de um sistema informatizado tais como conflito de cultura dentre os servidores tendo que aceitar a mudança de paradigma, pelo fato de estarem adaptados a um método simples e pouco padronizados, criação de infraestrutura que suportasse o sistema informatizado e padronização em todo processo gerando assim impactos

como alteração no modo de trabalho e dificuldade de operar o sistema por pessoas mais leigas em informática.

Os resultados mostram que as mudanças trouxeram grandes benefícios em relação à tecnologia antiga utilizada pela órgão, pois através do SEI conseguiu-se ter documentos compartilhados, não estando sobre a posse de apenas uma pessoa, maior controle e organização, padronização e métodos para a criação, tramitação e destinação, diminuição no custo de espaço para armazenamento, agilidade e rapidez na recuperação de documentos e outros. A tecnologia informatizada também gerou benefícios em relação à economia de papel, pois o órgão realizava toda sua gestão documental através de papel e planilhas, mas após a implantação do SEI além de gerir documentos já existentes em papel, permitiu a realização de gerir também documentos digitais, diminuindo assim o consumo excessivo de papéis, trazendo assim benefícios ao meio ambiente.

7.1.3. Resultados do segundo questionário

Em relação a algumas funcionalidades analisadas comparando as tecnologias (antiga e informatizada) consegue-se identificar claramente as diferenças e limitações da antiga tecnologia em relação à tecnologia informatizada, mostrando assim como um sistema informatizado é de essencial importância para órgãos e entidades públicas que necessitam de ter uma melhor organização, controle, agilidade, recuperação e destinação de documentos.

Ao tratar de captura de documentos, identificam-se algumas diferenças entre as tecnologias (antiga e informatizada) no que diz primeiramente ao suporte, pois na tecnologia antiga utilizada pelo órgão, apenas documentos em papel eram armazenados. Já a tecnologia informatizada permite a captura da maioria dos tipos de documento como fax, imagens, gráficos, e-mails, mapas digitais, documentos digitalizados e outros, sendo assim mais completo para as necessidades dos órgãos e entidades. Também na captura as tecnologias diferencia-se na atribuição dos metadados na criação de um documento, como: identificador único, a data de registro, classificação, prazo de guarda e destinação, título, autor e data de criação do documento. Esses metadados na tecnologia informatizada são todos utilizados, diferente da tecnologia antiga que não possuía todos esses metadados.

Em relação à classificação de documentos, percebe-se que as tecnologias (antiga e informatizada) possuem um plano de classificação com vários níveis hierárquicos, mas apenas na tecnologia informatizada consegue-se ter metadados associados às diversas entidades do sistema, servindo depois como filtros de pesquisas, facilitando assim sua localização.

Na segurança da gestão documental, vemos uma das maiores diferenças entre as tecnologias (antiga e informatizada), pois a tecnologia informatizada possui funcionalidade que permitem a comprovação da integridade de um documento referente a sua estrutura e conteúdo, restrições de documentos por grupos de usuários, restrições a ações realizadas no sistema, restrições a acesso a documentos (leitura, alteração, criação, tramitação), obrigatoriedade de mecanismo de autenticação, rotinas que realizam a auditoria de todo sistema gravando logs e emissões de relatórios relativos às auditorias realizadas. Enquanto as tecnologias antigas não possuíam praticamente nenhuma dessas funcionalidades, apenas podendo comprovar a integridade dos documentos e a realização de auditorias simples.

E sobre a utilização de tabela de temporalidade, ambas as tecnologias faziam uso, permitindo que todas as entidades do sistema fossem geridas por ela. Da mesma forma a destinação dos documentos nas duas tecnologias possuía métodos que os destinasse de forma correta, mas na tecnologia informatizada esse controle é feito de forma mais simples, controlada e confiável.

7.2. Análise dos resultados

Após os resultados obtidos conforme apresentados acima através das respostas pode-se identificar que o órgão através do SEI pode se beneficiar das funcionalidades que um SIGAD proporciona, atingindo vários de seus objetivos e atendendo melhor gestão de seus documentos.

Para conseguir chegar a esse ponto, primeiramente o órgão teve que passar por várias mudanças que trouxeram grandes impactos na forma de trabalhar, na cultura e nos paradigmas que tiveram que ser quebrados por parte dos servidores. Mas com a facilidade e agilidade que o sistema proporcionava os problemas apresentados foram rapidamente solucionados, e logo os benefícios apareceram e assim o trabalho pode ser desempenhado da melhor forma.

Percebe-se então que o auxílio de um sistema que utiliza as funcionalidades de um SIGAD realmente traz benefícios aos órgãos que necessitem de organizar e controlar seus documentos de forma arquivística e na sua gestão documental.

Pois saber quais são os benefícios de uma tecnologia na teoria é fácil, mas na prática isso se torna mais complicado, por diversas variáveis que podem influenciar em todo processo de criação, implantação e utilização.

E realmente o SEI é um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos de ótima qualidade, possuindo as funcionalidades de um SIGAD e trazendo

benefícios reais para o órgão: o poder de ter em mãos todas as informações desejadas no momento que necessitar a agilidade e rapidez na localização de um documento, a diminuição de custos do órgão em relação ao armazenamento físico tendo apenas que investir em armazenamento lógico o que representa um custo muito menor, maior controle na transferência, recolhimento, guarda e destinação final dos documentos, segurança através do acesso de apenas usuários autenticados, realização de auditorias, emissão de relatórios, benefícios ambientais com utilização de documentos digitais que permitiu a diminuição de cópias, gerando assim economia de papel e menos impacto na natureza.

Tecnologia Antiga	Tecnologia Informatizada (SEI)
Documentos armazenados em arquivos mortos e containers e seus controles e gestão feitos através de planilhas.	Documentos digitais armazenados em banco de dados, documentos físicos (obrigatórios) em containers identificados, onde ambos são geridos pelo sistema.
Demora na localização dos processos e documentos desejados.	Celeridade em processos e agilidade em localizar e identificar os documentos desejados.
Sem padrões ou metodologias para tratar e gerir processos e documentos.	Padronização e metodologias baseados na tecnologia SIGAD para gestão de todos processos e documentos de forma correta.
Não havia controle para destinação final (eliminação, guarda permanente) dos documentos e seus suprimentos.	O SEI permitiu que os documentos fossem classificados através de um plano de classificação e destinados conforme uma tabela de temporalidade, facilitando o trabalho e descarte.
Alta quantidade de papel utilizado e suprimentos (tonner, cartuchos etc.).	Menor utilização de papel e suprimentos, pelo fato de permitir a digitalização e criação de vários modelos de documentos.
Não havia nenhum controle de acesso, segurança aos documentos dependia de controles pessoais, não havia auditorias, controle de emissão de cópias etc.	Todos para terem acesso ao sistema são autenticados, sendo assim feito controle de segurança de quem possui acesso a documentos no SEI, auditoria de todas ações dos usuários no sistema e rastreabilidade para a gestão de processos.

Quadro 03 – Comparação das respostas: Tecnologia antiga X Tecnologia informatizada utilizando o SEI.
Fonte: Análise das respostas dos questionários em anexos.

É válido lembrar que todas as tecnologias de gestão documental possuem seus pontos positivos e negativos, tendo que ser realizada uma análise correta do que o órgão ou entidade necessita para gerenciar seus documentos e processos, pois essas tecnologias têm como objetivo trazer grandes benefícios que utilizam padrões e métodos criados por padrões de mercado o que deverá melhorar a gestão documental e de processos nesses órgãos e entidades.

8. CONCLUSÕES

Percebe-se que a organização dos documentos e a utilização de métodos e padrões sempre foram de grande importância para empresas públicas ou privadas que necessitavam de técnicas para gerir seus documentos e processos, e com isso surgiram várias tecnologias voltadas para a gestão documental, cada uma atingindo um alvo e um modelo específico.

Os sistemas informatizados de gestão arquivística de documento, alvo central deste trabalho, possuem particularidades em relação a outras tecnologias de gestão documental, pois é voltada para a gestão de documentos arquivísticos e sendo uma das tecnologias mais completas existentes, sendo de grande importância e essencial para quem deseja realizar uma gestão de seus documentos arquivísticos de forma organizada, controlada, ágil e eficaz.

Conclui-se pela análise dos questionários que a utilização do sistema SEI, foco do estudo de caso, proporcionou quebra de paradigmas (cultura) do órgão e vários benefícios, desde uma simples captura de um documento via digitalização e sua rastreabilidade até os descartes de suprimentos de forma correta e obedecendo a normas internacionais. Redução de custos nos processos e no consumo de suprimentos, aumento de produtividade em todas as etapas do processo de gestão documental e consequentemente maior celeridade nos processos do órgão.

Conforme analisado e validado, para isso ocorrer o órgão ou entidade que desejar implantar um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos como o SEI deverá levantar os requisitos e analisar as suas reais necessidades, isso evitará erros e perda de tempo nas etapas de planejamento e execução, identificar problemas e atuar sobre eles nessas etapas contribuirá diretamente no sucesso desse projeto. Estes sistemas estão cada dia se tornando mais essenciais nas empresas privadas e públicas devido ao grande volume de dados e informações que circulam internamente nessas empresas e fato que atingir níveis de qualidade, segurança na gestão documental contribuirá diretamente na prestação de bons serviços à sociedade. É fato que o mundo caminha para o uso cada vez mais digital e como comprovado em vários órgãos que já implementaram a gestão documental, os benefícios vão além de fatores econômicos; como os sociais, ambientais.

REFERÊNCIAS

- AVEDON, Dom M. Tecnologia de Documentos: Definições e Descrições. 1ª ed. São Paulo: Cenadem, 2001.
- BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. Gestão Documental Aplicada. 1ª ed. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.
- CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS – CTDE. Glossário. Rio de Janeiro, 2009.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ (Brasil). Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ. Rio de Janeiro, 2006.
- CONWAY, Paul. Preservação no universo digital. 2ª ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997.
- CARVALHO, Thiago Cezar. Sistema de Informação para Gerência Eletrônica de Documentos: Uma Proposta para MGS Imagem e Informação. 140 p. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC (Bacharel em Administração de Empresas) – Pontifícia Universidade Católica Do Rio Grande Do Sul, Porto Alegre, 2008.
- CHAGAS, Cintia Aparecida. Gestão de documentos na administração pública brasileira. Belo Horizonte. Disponível em:
<http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/debate/Debate_pl_7920_apresent_Cintia.pdf>. Acesso em: 17 de mar. 2018.
- DAVID, Eduardo. A Crise Documental, Revista Document Management - Gestão Documental – Do papel ao bit, São Paulo, V. 1, n.1, p. 6-8, Agosto. 2007.
- DINIZ, Davi M. Documentos Eletrônicos, Assinaturas Digitais. 1ª ed. São Paulo: LTr, 1999.
- DORDAL, Osmar Betazzi. Gerenciamento Eletrônico de Documentos. 74 p. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC (Graduação em Ciência da Computação) – Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2004.
- DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como prova de ação. Estudos Históricos. v.7 n.13. Rio de Janeiro, 1994.
- NEGREIROS, Leandro Ribeiro. Sistemas eletrônicos de gerenciamento de documentos arquivísticos: Um questionário para escolha, aplicação e avaliação. 2007. 248 p. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2007.
- OLIVEIRA, Marcelo S. Orientações metodológicas para a construção de monografias de lato senso. Lavras: DEX-UFLA, 2005.
- PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

RICHARDSON, Peter. A Crise Documental, Revista Document Management - Gestão Documental - O uso inteligente da informação, São Paulo, V. 1, n.1, p. 6- 8, Agosto. 2007.

ROCHA, Claudia Lacombe. Gestão arquivística de documentos digitais: autenticidade, segurança e aspectos tecnológicos. Rio de Janeiro. Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/images/debate/Debate_pl_7920_apresent_Cladia.pdf>. Acesso em: 17 mar. 2018.

RONDINELLI, Rosely C. Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos. 4ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SHIKI, Simone Faria Narciso; ROSADO, Patrícia Lopes; MENDONÇA, Fabrício de Molica. Manual para elaboração da monografia do curso de especialização em gestão pública na modalidade a distância. São João Del-Rei: UFSJ – Universidade Federal de São João Del-Rei.

TAMANE, Wilton. Organização da Informação e Acesso, Revista Document Management - Documento em papel – O grande desafio, São Paulo, V. 2, n.9, p.39, Dezembro. 2008.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS – TJMG. SEI – Sistema Eletrônico de Informações, Disponível em: <<http://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/hotsites/relatorio-de-gestao-2-vice/sei-sistema-eletronico-de-informacoes-1.htm#.Wr9pM3u5vIU>>. Acesso em: 15 Mar. 2018.

ANEXOS

(*) Questionário a ser aplicado para comparar aspectos funcionais entre a forma antiga de gestão de documentos físicos e a atual gestão de documentos eletrônicos do TJMG.

1ª Parte - A ser aplicado ao grupo de 04(quatro) gerentes da Diretoria de Informática.

1. *Qual era a tecnologia (modelo de trabalho) utilizada pela entidade e como era seu funcionamento antes de decidir migrar para um sistema informatizado (SEI)?*
2. *Esse modelo de trabalho era eficaz? Quais eram seus pontos positivos e seus pontos negativos?*
3. *O que motivou a entidade mudar da tecnologia utilizada para uma nova tecnologia fazendo uso de um sistema informatizado (SEI)?*
4. *Quais transformações ou adaptações a entidade teve que realizar para a implantação de um sistema informatizado (SEI)?*
5. *Quais impactos essas mudanças e adaptações geraram?*
6. *Em relação às funcionalidades e formas de trabalho das tecnologias (antiga e atual), quais as maiores diferenças entre elas?*
7. *Como está sendo o trabalho com ajuda da nova tecnologia utilizando um sistema informatizado (SEI)?*
8. *Existem métodos antigos de trabalho mais eficientes que os novos métodos utilizados nos sistemas informatizados?*
9. *Quais benefícios essa nova tecnologia trouxe? E quais pontos negativos?*
10. *E sobre questões ambientais no que diz a respeito de economia de papel, quais as diferenças entre as duas tecnologias?*

2ª Parte - A ser aplicado ao grupo de 11(onze) coordenadores da Diretoria de Informática.

<i>Tecnologia Antiga</i>	<i>Tecnologia Nova Informatizada (SEI)</i>
Admite a função de classificação? () Sim () Não	Admite a função de classificação? () Sim () Não
Admite a associação de metadados a todas as entidades (classes, dossiês, volumes e documentos de arquivo eletrônicos) do plano de classificação? () Sim () Não	Admite a associação de metadados a todas as entidades (classes, dossiês, volumes e documentos de arquivo eletrônicos) do plano de classificação? () Sim () Não
Quantos níveis hierárquicos admite o plano de classificação? () Menos de três () Três () Mais de três	Quantos níveis hierárquicos admite o plano de classificação? () Menos de três () Três () Mais de três
Permite associar um usuário ou grupos de usuários a dossiês e conjuntos de documentos de arquivo? () Sim () Não	Permite associar um usuário ou grupos de usuários a dossiês e conjuntos de documentos de arquivo? () Sim () Não
Proíbe acesso sem um mecanismo de autenticação? () Sim () Não	Proíbe acesso sem um mecanismo de autenticação? () Sim () Não
Restringe o acesso do usuário de acordo com a credenciação de segurança obtida pelo mesmo? () Sim () Não	Restringe o acesso do usuário de acordo com a credenciação de segurança obtida pelo mesmo? () Sim () Não
Restringe o acesso do usuário a certas ações (ler, atualizar e/ou atualizar campos de metadados)? () Sim () Não	Restringe o acesso do usuário a certas ações (ler, atualizar e/ou atualizar campos de metadados)? () Sim () Não
Um usuário pode pertencer a mais de um grupo? () Sim () Não	Um usuário pode pertencer a mais de um grupo? () Sim () Não
Existem rotinas de auditoria que registrem as ocorrências previstas? () Sim () Não	Existem rotinas de auditoria que registrem as ocorrências previstas? () Sim () Não
É possível emitir relatórios dessas informações? () Sim () Não	É possível emitir relatórios dessas informações? () Sim () Não
Existe incorporado na tecnologia uma tabela de temporalidade? () Sim () Não	Existe incorporado na tecnologia uma tabela de temporalidade? () Sim () Não
Todas as entidades do sistema podem ser geridas pela tabela de temporalidade? () Sim () Não	Todas as entidades do sistema podem ser geridas pela tabela de temporalidade? () Sim () Não
A tecnologia permite alterações dos prazos de guarda ou de destinação previamente estabelecidos?	A tecnologia permite alterações dos prazos de guarda ou de destinação previamente estabelecidos?

() Sim () Não	() Sim () Não
As informações sobre essas alterações ficam registradas na auditoria? () Sim () Não	As informações sobre essas alterações ficam registradas na auditoria? () Sim () Não
O sistema é capaz de assegurar a captura de diferentes tipos de documentos de arquivo? () Sim () Não	O sistema é capaz de assegurar a captura de diferentes tipos de documentos de arquivo? () Sim () Não
Quais tipos de documentos o sistema é capaz de capturar? () Fax () Apresentações () Texto () Imagem () Correio eletrônico (e-mail) () Correio eletrônico (e-mail) com anexos () Páginas da web () Gráficos () Documentos digitalizados () Arquivos de voz () Vídeo clipes () Mapas digitais () Bases de dados	Quais tipos de documentos o sistema é capaz de capturar? () Fax () Apresentações () Texto () Imagem () Correio eletrônico (e-mail) () Correio eletrônico (e-mail) com anexos () Páginas da web () Gráficos () Documentos digitalizados () Arquivos de voz () Vídeo clipes () Mapas digitais () Bases de dados
Que metadados são atribuídos ao documento? a- Identificador único () Sim () Não b- Data do registro () Sim () Não c- Classificação () Sim () Não d- Prazo de guarda e destinação () Sim () Não e- Título do documento () Sim () Não f- Autor do documento () Sim () Não g- Data de produção do documento () Sim () Não	Que metadados são atribuídos ao documento? a- Identificador único () Sim () Não b- Data do registro () Sim () Não c- Classificação () Sim () Não d- Prazo de guarda e destinação () Sim () Não e- Título do documento () Sim () Não f- Autor do documento () Sim () Não g- Data de produção do documento () Sim () Não
A tecnologia é capaz de assegurar a integridade de documentos de arquivo em relação a seu conteúdo e estrutura? () Sim () Não	A tecnologia é capaz de assegurar a integridade de documentos de arquivo em relação a seu conteúdo e estrutura? () Sim () Não
Permite a pesquisa de qualquer entidade existente (classe, dossiê, documento de arquivo, metadado)? () Sim () Não	Permite a pesquisa de qualquer entidade existente (classe, dossiê, documento de arquivo, metadado)? () Sim () Não
Permite a pesquisa de históricos de dados e processos concluídos?	Permite a pesquisa de históricos de dados e processos concluídos?

() Sim () Não	() Sim () Não
Permite que, em casos de reestruturação organizacional ou funcional, os administradores: a- Alterem o plano de classificação? () Sim () Não b- Alterem perfis de usuários? () Sim () Não c- Desloquem usuários? () Sim () Não	Permite que, em casos de reestruturação organizacional ou funcional, os administradores: a- Alterem o plano de classificação? () Sim () Não b- Alterem perfis de usuários? () Sim () Não c- Desloquem usuários? () Sim () Não
A tecnologia é capaz de realizar gestão de documentos arquivísticos tradicionais (documentos em papel, por exemplo)? () Sim () Não	A tecnologia é capaz de realizar gestão de documentos arquivísticos tradicionais (documentos em papel, por exemplo)? () Sim () Não
Permite que esses documentos arquivísticos tradicionais sejam gerenciados pelo plano de classificação? () Sim () Não	Permite que esses documentos arquivísticos tradicionais sejam gerenciados pelo plano de classificação? () Sim () Não
As informações sobre os documentos arquivísticos tradicionais incluem indicação sobre o local de armazenamento do suporte físico? () Sim () Não	As informações sobre os documentos arquivísticos tradicionais incluem indicação sobre o local de armazenamento do suporte físico? () Sim () Não
Permite que fluxos de trabalho préprogramados sejam definidos e mantidos pelo administrador? () Sim () Não	Permite que fluxos de trabalho préprogramados sejam definidos e mantidos pelo administrador? () Sim () Não