

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

LISIANE ARAUJO CARDOSO

**A GESTÃO DOCUMENTAL NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES DO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA QUARTA REGIÃO:
UM ESTUDO DE CASO**

**PORTO ALEGRE
2016**

LISIANE ARAUJO CARDOSO

**A GESTÃO DOCUMENTAL NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES DO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA QUARTA REGIÃO:
UM ESTUDO DE CASO**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado como requisito parcial para a
obtenção do título de Bacharel em
Arquivologia da Universidade Federal do
Rio Grande do Sul.

Orientador: Prof. Dr. Moisés Rockembach
Coorientador: Prof. Dr. Rafael Port da
Rocha

**PORTO ALEGRE
2016**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Reitor: Prof. Dr. Carlos Alexandre Netto

Vice-Reitor: Prof. Dr. Rui Vicente Oppermann

FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO

Diretora: Prof. Dra. Ana Maria Mielniczuk de Moura

Vice-Diretor: Prof. Dr. André Iribure Rodrigues

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Chefe: Prof. Dr. Moisés Rockembach

Chefe Substituto: Prof. Dr. Valdir José Morigi

CIP - Catalogação na Publicação

Cardoso, Lisiane Araujo

A GESTÃO DOCUMENTAL NO SISTEMA ELETRÔNICO DE
INFORMAÇÕES DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA QUARTA
REGIÃO: UM ESTUDO DE CASO / Lisiane Araujo Cardoso.

-- 2016.

80 f.

Orientador: Moisés Rockembach.

Coorientador: Rafael Port da Rocha.

Trabalho de conclusão de curso (Graduação) --
Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Faculdade
de Biblioteconomia e Comunicação, Curso de
Arquivologia, Porto Alegre, BR-RS, 2016.

1. Arquivologia. 2. Gestão Documental. 3.
Documento Eletrônico. I. Rockembach, Moisés, orient.
II. Rocha, Rafael Port da, coorient. III. Título.

LISIANE ARAUJO CARDOSO

A GESTÃO DOCUMENTAL NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES DO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA QUARTA REGIÃO:
UM ESTUDO DE CASO

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado
como requisito parcial para a obtenção do
título de Bacharel em Arquivologia da
Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

BANCA EXAMINADORA:

Orientador: Prof. Dr. Moisés Rockembach
Universidade Federal do Rio Grande do Sul

Coorientador: Prof. Dr. Rafael Port da Rocha
Universidade Federal do Rio Grande do Sul

Prof.^a Dra. Maria do Rocio Fontoura Teixeira
Universidade Federal do Rio Grande do Sul

Bel. Luciano Santarem
Universidade Federal do Rio Grande do Sul

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente aos meus pais e aos meus irmãos que me tem uma admiração maior do que sinto merecer. Família, se cheguei até aqui foi por vocês, para vocês.

Agradeço especialmente ao meu companheiro pelas inúmeras tarefas desenvolvidas em meu favor, pela compreensão e apoio não somente neste período, mas durante nossos 13 anos de convivência.

Aos colegas e amigos, especialmente à Paula e à Priscilla, pois crescemos e sofremos juntos nessa jornada sempre encontrando apoio uns nos outros.

Às grandes profissionais que me proporcionaram um aprendizado prático valioso na área da Arquivologia. Karina Santos, Melissa Seibel e Medianeira Pereira, foi uma honra trabalhar ao lado de vocês.

Por fim agradeço ao meu orientador, a quem tenho grande admiração e respeito, pela paciência e empenho para tornar este trabalho possível.

RESUMO

Esta pesquisa trata sobre a gestão documental no Tribunal Regional Federal da Quarta Região por meio da análise do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, estruturando-se nas fases de produção, utilização e destinação final dos documentos. Tem como objetivo principal analisar os procedimentos de Gestão Documental no Sistema Eletrônico de Informações, e como objetivos específicos descrever o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações, caracterizar os procedimentos de gestão documental nas fases de produção, utilização e destinação de documentos em sistemas informatizados, apresentar os procedimentos de gestão documental adotados pela instituição no Sistema Eletrônico de Informações, propor melhorias no tratamento da gestão documental no Sistema Eletrônico de Informações. Utiliza a metodologia de pesquisa de caráter exploratório e descritivo, por meio de estudo de caso simples. A coleta de dados deu-se por intermédio de uma abordagem quali-quantitativa, com o emprego de entrevistas semiestruturadas e a exposição de dados estatísticos do referido sistema disponibilizados pelo Tribunal Regional Federal da Quarta Região. Como resultado constatou que o SEI atinge objetivos de gestão documental em relação às fases de produção e utilização, porém ainda faltam subsídios para atingir os objetivos relacionados à destinação final dos documentos. Conclui que a implantação de sistemas informatizados de criação e gerenciamento de documentos torna a tomada de decisão mais rápida e eficaz e facilita o acesso à informação, porém é necessária uma parceria entre a área da Tecnologia da Informação e a área Arquivística para buscar melhorias na gestão documental da instituição.

PALAVRAS CHAVE: Gestão Documental. Arquivologia. Arquivista. Documento eletrônico.

ABSTRACT

This research explores the Records Management practices at the Federal Regional Court of the Fourth Circuit by analyzing the Electronic System of Information - SEI, structuring its stages of creation, use and disposal of documents. Aimed to analyze records management procedures in the Electronic System of Information and, as specific objectives, to describe the functioning of the Electronic System of Information, to feature the procedures for records management in the phases of creation, use and disposal of records, to present the records management procedures adopted by the institution's system and to propose improvements in the treatment of records management in the Electronic System of Information. Used the exploratory and descriptive research methodology through simple case study. Data collection occurred by means of a qualitative and quantitative approach, with the use of semi-structured interviews and the display of the system's statistical data provided by the Federal Regional Court of the Fourth Circuit. As result the survey found that the SEI reaches records management objectives related to the phases of creation and use, but there are still benefits to achieve the objectives related to the disposal of documents. Concluded that the implementation of computerized systems of creation and management of records makes the decision-making faster and effective and facilitates access to information, but a partnership between the area of Information Technology and Archives is needed to seek improvements in the records management of the institution.

KEYWORDS: Records Management. Archival science. Archivist. Electronic record.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1: Tela Principal do SEI	15
Figura 2: Tela Processo	16
Figura 3: Tela Iniciar Processo	16
Quadro 1: Categorias e funções dos metadados	39
Gráfico 1: Produção anual de processos eletrônicos no SEI	61
Gráfico 2: As cinco unidades que mais produziram processos em 2015	62
Gráfico 3: Os cinco tipos de processos mais gerados em 2015	63

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	9
2 CONTEXTO DA PESQUISA	11
2.1 O TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA QUARTA REGIÃO (TRF4)	12
2.2 O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES	14
3 O ARQUIVISTA E A GESTÃO DOCUMENTAL (GD)	22
3.1 O PAPEL DO ARQUIVISTA	22
3.2 QUALIDADES DO DOCUMENTO	27
3.3 AS FASES DA GD EM SISTEMAS INFORMATIZADOS	31
3.3.1 PRODUÇÃO	35
3.3.2 UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO	41
3.3.3 DESTINAÇÃO	44
4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	48
4.1 PROBLEMA DE PESQUISA	50
4.2 OBJETIVO GERAL	50
4.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	50
5 A GD NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES DO TRF4	51
5.1 CONSIDERAÇÕES REFERENTES À IMPLANTAÇÃO DO AMBIENTE	51
5.2 OPERACIONALIZAÇÃO DO SEI	54
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	64
REFERÊNCIAS	66
APÊNDICE I	72
APÊNDICE II	74
APÊNDICE III	75
ANEXO A	76
ANEXO B	77
ANEXO C	78

1 INTRODUÇÃO

Entre os preceitos constitucionais a serem cumpridos pela administração pública federal, encontramos os princípios da eficiência, da publicidade e da celeridade. O poder público tem o dever de observar critérios de objetividade no atendimento à população e a divulgação oficial dos atos administrativos (exceto assuntos de caráter sigiloso), dever regulamentado pela Lei de Acesso a Informação (BRASIL, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).

A gestão documental visa a racionalização na criação, na manutenção, no uso, na avaliação e na destinação final dos documentos de arquivo (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Deste modo contribui no atendimento a estes preceitos, ou seja, para a economia de recursos, para a celeridade nos processos e também para tornar acessíveis documentos e informações com potencialidade de servir como prova, logo, a gestão documental representa maior qualidade no atendimento as variadas demandas exigidas da máquina pública (BERNARDES, 2015). De modo geral a gestão de documentos atua de maneira a garantir às instituições a eficiência nas operações administrativas e o maior controle sobre as informações que produzem e acumulam.

Procurando atender esses objetivos os órgãos públicos buscam a solução na tecnologia da informação, que torna viável a criação de ferramentas mais eficientes para seus serviços. Porém, com as evoluções tecnológicas, as ferramentas acabam por alterar significativamente os procedimentos administrativos e em muitos casos elas não seguem os critérios arquivísticos como a organicidade, autenticidade e acessibilidade dos documentos, deixando de garantir a preservação e a eficiência na recuperação da informação e o acesso a ela.

Diante desse cenário o papel do arquivista deve ir além da custódia e do controle de acesso aos documentos, inserindo-se profundamente nas decisões administrativas antes mesmo da produção dos documentos, garantindo a criação e implantação de sistemas informatizados que atendam às necessidades da instituição e aos critérios arquivísticos de gestão documental.

Visto que os documentos são instrumentos fundamentais para a tomada de decisão e para a prestação de contas das instituições, fontes de prova, garantia de

direitos aos cidadãos, é mister a adoção de procedimentos rigorosos para garantir a confiabilidade e autenticidade dos documentos e o acesso contínuo a eles (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 16). Portanto percebe-se a necessidade de uma investigação da maneira como a gestão documental se apresenta nos sistemas informatizados de criação e gerenciamento de documentos nas instituições.

Neste trabalho foi escolhido para o estudo, o caso do Tribunal Regional Federal da Quarta Região (TRF4), onde os procedimentos administrativos são registrados e documentados unicamente em meio digital através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), sistema criado e disponibilizado gratuitamente pelo TRF4. Esta escolha justifica-se por se tratar de um sistema que vem sendo amplamente divulgado e implantado em diversos órgãos públicos no país para suas atividades administrativas.

O objetivo da pesquisa é analisar os procedimentos de gestão documental no SEI, buscando responder à problemática “Como a gestão documental é tratada no Sistema Eletrônico de Informações do Tribunal Regional Federal da Quarta Região?” e contribuir para a implantação de sistemas de gestão de processos e documentos eletrônicos consistentes nas instituições.

O trabalho traz primeiramente o contexto da pesquisa, apresentando a instituição alvo, a descrição do Sistema Eletrônico de Informações e suas funcionalidades e reflexões sobre as questões levantadas ao uso do mesmo na situação brasileira atual. Logo após, o referencial teórico incluindo o papel do arquivista perante os desdobramentos da profissão no cenário recente e as qualidades do documento. Em seguida a gestão documental e o detalhamento das fases de produção, utilização e destinação dos documentos, a metodologia adotada para a aplicação da pesquisa, a análise dos resultados e as considerações finais.

2 CONTEXTO DA PESQUISA

A Administração Pública tem preceitos constitucionais a serem cumpridos visando sanar as necessidades coletivas. Dentre eles, destacamos o princípio eficiência, a qual a Administração tem o dever de aperfeiçoar as suas atividades com economia, mantendo ou melhorando a qualidade nos serviços prestados. A tal princípio acrescenta-se a Ementa Constitucional nº 45 que decreta que “a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação”¹.

Somado ao princípio da eficiência, destaca-se o princípio da publicidade, segundo o qual a Administração Pública tem o dever de dar transparência a seus atos e disponibilizá-los à população. Complementando este princípio tem-se o disposto na Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 “[...] da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção”.

Já a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, estabelece a observação dos critérios de objetividade no atendimento do interesse público, a divulgação oficial dos atos e a adoção de formas simples e suficientes para proporcionar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados nos processos administrativos.

Baseando-se em tais princípios, e na legislação citada o Tribunal Regional Federal, como um órgão do poder Judiciário brasileiro, buscou a adoção de sistemas informatizados para o desenvolvimento de suas atividades através da implantação dos sistemas e-Proc – para suas atividades-fim - e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) – para suas atividades-meio.

Frente ao exposto, apresentamos a contextualização da pesquisa trazendo informações sobre o Tribunal Regional Federal da Quarta Região e o Sistema Eletrônico de Informações – objeto de estudo desta pesquisa.

¹ Inciso LXXVII ao artigo 5º da Constituição Federal.

2.1 O TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA QUARTA REGIÃO

O Tribunal Regional Federal da Quarta Região (TRF4) foi inaugurado em 30 de março de 1989, de acordo com o estabelecido no artigo 106 da Constituição Federal de 1988, que determinou a substituição do antigo Tribunal Federal de Recursos (TFR), centralizado na capital federal, por cinco Tribunais Regionais espalhados pelo país, tendo o TRF4 jurisdição nos estados do Rio Grande do Sul, Santa Catarina e Paraná.

Os TRF são os tribunais de segunda instância da Justiça Federal, tendo como principal competência o julgamento de recursos contra decisões judiciais em processos que envolvam a União ou as autarquias, fundações e empresas públicas federais.

O organograma geral do Tribunal (ANEXO A) revela uma estrutura complexa, que conta com 27 desembargadores, 3 deles vinculados ao Conselho de Administração (Presidência, Vice-Presidência e Corregedoria), e o restante (24) distribuídos até então (outubro/2015) em oito turmas.

O Tribunal possui quatro Seções, presididas pelo Vice-Presidente e integradas pelos componentes das turmas em suas respectivas áreas de especialização. São elas:

- 1º Seção, composta pela 1ª e 2ª turmas, com competência tributária;
- 2ª Seção, composta pela 3ª e 4ª turmas, com competência residual;
- 3ª Seção, composta pela 5ª e 6ª turmas, com competência previdenciária;
- 4ª Seção, composta pela 7ª e 8ª turmas, com competência penal.

De acordo com o Planejamento Estratégico, aprovado em outubro de 2014, a Visão do TRF4 é “Consolidar-se perante a sociedade como uma justiça efetiva e transparente.” Seus valores são: “Ética; Respeito à cidadania e ao ser humano; Responsabilidade ambiental; Transparência; Qualidade; Inovação”.

Sua Missão é “Garantir à sociedade uma prestação jurisdicional acessível, rápida e efetiva”. Assim, entende-se que a atividade-fim do Tribunal é a prestação jurisdicional que, segundo Barros (2004, p. 319) “caracteriza-se por traduzir uma atividade de substituição. [...] o Estado substitui a vontade de uma ou diversas pessoas, para

colocar termo em determinado conflito de pretensões”. Esta atividade se concretiza através de processos judiciais, com a aplicação de normas gerais e abstratas.

As atividades-meio da instituição são consolidadas pelo processo administrativo, conceituado como o "instrumento que formaliza a sequência ordenada de atos e de atividades do Estado e dos particulares a fim de ser produzida uma vontade final da Administração". (CARVALHO FILHO, 2009, p. 906)

Tanto os processos judiciais como os processos administrativos passaram a ser gerados unicamente por meio digital a partir de 2009, sendo os judiciais gerados no sistema eletrônico e-Proc, e os administrativos pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é administrado pela Divisão de Gestão do Sistema SEI, vinculada diretamente à Diretoria Geral. Subordinados à divisão estão a Seção de Gestão do Sistema SEI e o Setor de Protocolo, conforme apresenta o organograma (ANEXO B).

A Seção de Arquivo-Geral, subordinada ao Gabinete da Diretoria Geral, é responsável pela guarda da documentação física, tanto judicial como administrativa, produzida anteriormente à implantação dos sistemas eletrônicos e também é responsável pela guarda da documentação administrativa recebida pela instituição em forma física, que é digitalizada e encaminhada diretamente ao arquivo. Sua forma digitalizada passa a integrar o processo do SEI, tramitando somente em meio eletrônico.

No período anterior ao ano de 2015 a Seção de Arquivo-Geral era denominada como NUARQ – Núcleo de Arquivo-Geral, subordinada administrativamente à Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Apoio, unidade que atualmente é denominada como Divisão de Gestão do Sistema SEI.

A gestão de documentos aplicada no TRF4 é baseada no Programa de Gestão Documental da Justiça Federal, regulamentado pela Resolução CJF nº 318, de 4 de novembro de 2014, que por sua vez observa as normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME) e seus instrumentos. O Comitê de Gestão Documental da Justiça Federal (COGED), vinculado ao PRONAME, é coordenado pela Subsecretaria de Informação Documental

e Editoração do Centro de Estudos Judiciários e é integrado por representantes dos cinco Tribunais Regionais Federais. (CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, 20--)

Para os documentos gerados a partir das atividades-meio e das atividades-fim (exceto os processos judiciais), o COGED instituiu o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos da Justiça Federal (PCTT).

No TRF4 os processos derivados da atividade fim do órgão são classificados em concordância com as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário, criadas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Fazem parte das Tabelas Processuais Unificadas: a Tabela de Assuntos Processuais, que trata do direito material, a Tabela de Classes Processuais, que trata do procedimento judicial adequado ao pedido, a Tabela de Movimentos Processuais que trata do registro dos procedimentos e rotinas dos atos processuais. (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2011, p. 15)

2.2 O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

O SEI é um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos que permite a produção e trâmite de processos, dentro do próprio sistema, e a atuação de várias unidades sobre um processo simultaneamente; possui também editor de texto próprio e assinatura digital para a produção de documentos. Foi idealizado e desenvolvido pelos próprios servidores do TRF4, com o objetivo de

Gerenciar o conhecimento institucional de forma totalmente eletrônica, eliminando-se a tramitação de procedimentos em meio físico, promover a celeridade dos processos de trabalho, valorizar a coerência das decisões administrativas e favorecer a gestão dos recursos humanos. (TRF4, 201-?)

Segundo Darós, ex-presidente do TRF4, o sistema “[...] visava primordialmente dar transparência total a todas as ações administrativas do Tribunal” (informação verbal)². O Sistema Eletrônico de Informações foi instituído pela Resolução nº 6, de 8 de fevereiro de 2010, como sistema oficial único de processo eletrônico administrativo e gestão do conhecimento na Justiça Federal da Quarta Região.

² Depoimento retirado do vídeo apresentado no evento SEI Federação edição 2014

Desenvolvido para plataforma web, pode ser acessado pela maioria dos navegadores (Internet Explorer Chrome, Firefox), e sistemas operacionais (Windows, Linux, IOS, Android), possibilitando o acesso remoto dos usuários.

A tela principal do sistema, chamada de Controle de Processos, tem seu menu com funcionalidades estabelecidas de acordo com a unidade (setor da instituição) ou perfil do usuário, conforme vemos na Figura 1 o exemplo da unidade ARQUIVO. Possui duas colunas ao lado do menu, uma que lista processos recebidos na unidade e a outra os processos gerados na unidade.

Figura 1: Tela principal do SEI

The screenshot shows the SEI interface with the following data:

Recebidos		8 registros:	
<input checked="" type="checkbox"/>		0004129-33.2015.4.04.8000	
<input type="checkbox"/>		0009958-14.2014.4.04.8000	
<input type="checkbox"/>		0006424-11.2013.4.04.8001	
<input type="checkbox"/>		0007464-60.2015.4.04.8000	(mse)
<input type="checkbox"/>		0010188-38.2013.4.04.8000	
<input type="checkbox"/>		0002698-61.2015.4.04.8000	
<input type="checkbox"/>		0013946-58.2014.4.04.8000	
<input type="checkbox"/>		0000177-80.2014.4.04.8000	(mse)

Gerados		3 registros:	
<input checked="" type="checkbox"/>		0011528-16.2015.4.04.8000	
<input type="checkbox"/>		0008457-74.2013.4.04.8000	
<input type="checkbox"/>		0003033-80.2015.4.04.8000	

Fonte: Elaborado pela autora (CARDOSO, 2016)

Sendo a gestão baseada no processo, não há tramitação de documentos avulsos (BRASIL, 2015a). É preciso, previamente, criar um processo e dentro dele criar o documento. A partir disso, o processo passará a tramitar entre as unidades, permitindo a inserção de documentos a qualquer momento, ficando dispostos em cascata, por ordem cronológica de criação, conforme a Figura 2.

Figura 2: Tela Processo



Fonte: Elaborado pela autora (CARDOSO, 2016)

Na criação de um processo é preciso escolher obrigatoriamente o tipo do processo, o qual refere-se ao assunto do mesmo. Nos dados cadastrais dois campos são de preenchimento obrigatório: a Classificação por Assunto e o Nível de Acesso.

A Classificação por Assunto é automaticamente preenchida pelo sistema, baseando-se no tipo do processo escolhido previamente, mas é permitida a alteração ou inclusão de mais assuntos, através de pesquisa na lista de assuntos disponíveis no campo. Os dados cadastrais podem ser visualizados na Figura 3.

Figura 3: Tela Iniciar Processo

Fonte: Elaborado pela autora (CARDOSO, 2016)

Conforme depoimento³ da idealizadora do SEI, Patrícia Valentina Garcia, os níveis de acesso no sistema estão em conformidade com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, considerando o acesso como regra e o sigilo como exceção. O Nível de Acesso contém três opções: Sigiloso, Restrito ou Público. O sistema predefine tipos de processo de caráter sigiloso apontando-os em tarja vermelha, portanto quando se escolhe o tipo com essa característica o campo Nível de Acesso estará preenchido automaticamente com três categorias de sigilo: Ultrassegredo, Secreto ou Reservado. Ao indicar o nível Restrito o processo poderá ser visualizado somente pelas unidades envolvidas e, com o nível Sigiloso, apenas por usuários específicos.

Para a criação de documentos, assim como no processo, é necessário escolher o tipo e há duas modalidades de inserção, o documento interno e o documento externo. Ao escolher o tipo do documento deve-se preencher os dados cadastrais, de modo similar aos do processo, sendo obrigatório somente o preenchimento do campo Nível de Acesso.

O documento interno é gerado a partir do editor do sistema, que possui padrões e formatação estabelecidos em instrumentos legais (BRASIL, 2015a) sendo possível escolher modelos de documentos ou texto padrão para a criação do novo documento. O documento pode ser alterado quantas vezes for necessário mesmo que a assinatura digital do remetente seja inserida, mas a partir do momento em que o processo é enviado ou visualizado por outra unidade, não poderá mais sofrer alterações.

O documento externo permite a importação de diversos formatos de arquivo (extensão pdf, doc, xls, jpg, etc.), deste modo documentos criados fora do sistema, necessários para a formalização das atividades, podem ser digitalizados e inseridos dando seguimento ao processo. O documento externo não possui assinatura digital, e poderá ter seus dados cadastrais alterados, assim como os documentos internos, até o momento em que o processo for enviado ou acessado por outra unidade. Ou seja, a visualização do documento por outras unidades concretiza as informações inseridas nele, impedindo o acréscimo ou a alteração de dados. O documento externo possui a funcionalidade de arquivamento, pois documentos digitalizados e inseridos no SEI recebem localização física, necessitando tal informação exposta no sistema. O setor de

³ Depoimento retirado do vídeo apresentado no evento SEI Federação edição 2014

Arquivo tem a capacidade de criar referência de localizadores físicos e registrar no sistema o arquivamento dos documentos digitalizados.

Os processos físicos arquivados do TRF4 estão sendo, aos poucos, inseridos no sistema, tanto para dar acesso como para acompanhamento e registro da tramitação dos mesmos. O antigo sistema de gestão de documentos é utilizado apenas para a busca e consulta da localização dos processos físicos solicitados pelas unidades. A migração acontece de acordo com a demanda de pedidos de desarquivamento. O processo físico solicitado é digitalizado e inserido no SEI como um documento externo e passa a ter seu registro de tramitação apenas no novo sistema.

No SEI não há tramitação linear, os processos podem ser enviados e permanecer abertos em várias unidades simultaneamente. Essa funcionalidade permite às unidades a sua manifestação e a tomada de providências concomitantemente, sempre que as decisões sejam autônomas entre si (BRASIL, 2015a). Também permite o acompanhamento do processo sem interferir no seu andamento.

As demais funcionalidades para o processo SEI são: a ciência, que informa à unidade remetente a ciência do(s) destinatário(s); a consulta ou alteração dos dados cadastrais; a duplicação, que cria um novo processo com os mesmos documentos integrantes do original; o relacionamento, permitindo vincular os processos virtualmente; o envio do processo por correspondência eletrônica, dando a possibilidade de selecionar documentos específicos do processo para envio; o acompanhamento especial, que permite ao usuário colocar o processo em um determinado grupo criado por ele, para posterior consulta mesmo que o processo seja concluído na sua unidade; a anexação de um processo em outro; a geração de arquivo no formato ZIP ou PDF do processo; o gerenciamento do acesso ao usuário externo, permitindo que se envie por correio eletrônico um link com acesso temporário, para que o mesmo tome conhecimento do teor do processo.

As principais funcionalidades em nível de documento, além daquelas já presentes no nível de processo, como a ciência, a consulta/alteração de dados e o envio por correspondência, são: a assinatura digital; o gerenciamento de credenciais de assinatura, que no caso de documentos sigilosos permite ao usuário conceder credenciamento de assinatura para outro usuário; o gerenciamento de assinaturas externas, possibilitando que o usuário externo assine remotamente documentos

quando necessário; o bloco de assinatura, que permite a inclusão da assinatura de vários usuários, independentemente da unidade, em um mesmo documento.

A assinatura eletrônica no SEI se dá pela Assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil e pela assinatura cadastrada, com credenciamento prévio de acesso de usuário, contendo login e senha (BRASIL, 2015a). A conferência de autenticidade pode ser realizada pelo portal do TRF4, com o preenchimento do código verificador e do código CRC descritos no documento.

O SEI também possui uma interface que permite adicionar a interação dos veículos de publicação para os documentos, como o sistema do Diário Eletrônico da Justiça Federal da Quarta Região, possibilitando o agendamento e confirmação de disponibilização para publicação.

Existem duas funcionalidades para dar o acesso a terceiros no SEI. Uma delas se chama Acesso Externo, onde o usuário externo tem apenas acesso ao processo por meio de link simples para acompanhar o andamento, visualizar os documentos constantes ou gerar um arquivo pdf do processo. O link possui validade predefinida, mas o acesso pode ser cassado a qualquer momento. A segunda funcionalidade é a Usuário Externo, quando o usuário externo está envolvido no procedimento administrativo que gerou o processo.

As demais funcionalidades do sistema são: controle de prazos, ouvidoria, estatísticas da unidade, tempo do processo, pesquisa em todo teor, inspeção administrativa, modelos de documentos, textos padrão, sobrestamento de processos, assinatura em bloco, organização de processos em bloco.

Após a implantação no TRF4, o SEI se tornou um produto do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN) através do Acordo de Cooperação Técnica 02/2013, passando a ser cedido gratuitamente aos órgãos interessados na sua implantação. Nascido em 2012, o PEN é uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da Administração Pública, coordenado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com o intuito de construir uma infraestrutura de processos e documentos administrativos eletrônicos que atenda aos órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal e outros Poderes (JUSTIÇA FEDERAL, 2014, p. 35), sendo o SEI uma das três ações no seu âmbito.

As outras duas ações do PEN são o Protocolo Integrado e o Barramento SEI. O Protocolo Integrado objetiva tornar mais ágil e transparente o acesso às informações de tramitação de documentos nos órgãos públicos para o cidadão, os dados sobre documentos do SEI são incorporados à ferramenta, para assim contemplar processos gerados tanto por cidadãos quanto pelo órgão público. O Barramento SEI integrará o sistema com outras soluções de processo eletrônico utilizada pelos órgãos. (JUSTIÇA FEDERAL, 2016)

Com a adoção do SEI pela equipe do PEN, foram necessários alguns ajustes para adequar o sistema às especificidades dos órgãos integrantes do projeto, pois a ferramenta foi originalmente desenvolvida para atender à realidade do Poder Judiciário. (BRASIL, 2014)

De acordo com o TRF4 (2016), até março de 2016 o SEI foi implantado em mais de 133 instituições.

A prefeitura de São Paulo, que implantou o SEI em suas atividades administrativas em 2014, apresentou em evento os benefícios da implantação do processo eletrônico, como a eliminação dos problemas de extravios e danos físicos causados pelo manuseio dos processos, segurança no trâmite, impacto ambiental, redução do volume documental do Arquivo Municipal, agilidade na tramitação, entre outros. (SÃO PAULO, 2015)

O Ministério da Justiça divulgou a redução de R\$ 2 milhões nos gastos do órgão com o uso do SEI, durante a cerimônia de comemoração de um ano de implantação do sistema. A economia deu-se pela diminuição dos gastos com papel, serviços de postagem, impressão e transporte dos processos administrativos.

A Universidade Federal do Rio Grande do Sul foi a primeira universidade do país a adotar o sistema, iniciando a implantação de maneira parcial e gradativa. Até o momento a universidade começou com a criação de processos de pagamento apenas, conforme consta no Ofício Circular 007/2015 e inclusão de outros tipos de processos desde abril de 2016, de acordo com o Ofício Circular nº 003/2016, mas ainda não há previsão de implantação completa. Já a Universidade de Brasília, segunda universidade a adotar o SEI, tem previsão de implantação imediata (completa) do sistema ainda no primeiro semestre de 2016. (UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, 2016)

O Arquivo Nacional, atuando colaborativamente com a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, criou o Grupo de Trabalho SEI Avaliação com o objetivo de analisar a conformidade do sistema com o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-Arq Brasil. Pela análise prévia o grupo considerou o SEI como um software de governo e também não o considerou um SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos), pois não atendeu certos requisitos básicos para tal, porém ressaltou-se o atendimento a requisitos básicos comuns a um GED (Gestão Eletrônica de Documentos).

A inserção do SEI na realidade dos órgãos públicos brasileiros ocorreu não somente devido a sua transformação em produto do PEN, mas também pela publicação do Decreto 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do processo administrativo eletrônico pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e funcional (ANEXO C).

O decreto torna obrigatório o uso do meio eletrônico para gestão e tramitação de processos administrativos nas instituições públicas no Brasil. O art. 22 determina o prazo de seis meses para que as instituições apresentem um cronograma de implantação de um sistema informatizado para a gestão e trâmite de processos administrativos e o prazo de dois anos para a execução do cronograma apresentado. Não há menção de software específico, mas considerando a grande aceitação e divulgação do Sistema Eletrônico de Informações pelas instituições e a falta de tempo hábil para o desenvolvimento de um novo sistema, a escolha do SEI torna-se a mais sensata para os órgãos que ainda não possuem um sistema eletrônico para gestão e tramitação de processos administrativos.

Conforme o exposto percebe-se que o SEI vem se tornando realidade na administração pública brasileira. O crescimento na procura por automação dos procedimentos administrativos levanta questionamentos para a área da Arquivologia a respeito da gestão documental nas instituições, evidenciando a necessidade de estudos que abordem tais questões.

3 O ARQUIVISTA E A GESTÃO DOCUMENTAL

O presente capítulo tem como finalidade trazer a contextualização teórica da pesquisa. Aborda primeiramente as mudanças do papel do arquivista desde o surgimento da disciplina arquivística até os dias atuais e a importância do envolvimento de tal nas decisões administrativas. Em seguida traz as qualidades que devem ser conferidas ao documento de arquivo. Por último descreve a gestão documental e o detalhamento dos procedimentos nas fases de produção, utilização e destinação de documentos.

3.1 O PAPEL DO ARQUIVISTA

A disciplina arquivística surgiu no século XIX como uma ciência auxiliar da História, com o foco nos arquivos históricos, que cumpriam o papel de “custodiadores da memória da Nação” (RIBEIRO, 2011). Tal ideia disseminou-se a partir da França e consolidou-se em toda Europa. Nesta fase o arquivista se caracterizava apenas pela função de custodiador dos documentos de valor histórico, preservando-os e tornando-os acessíveis.

A partir do Manual dos Holandeses, de 1898, a disciplina arquivística passou a ter um caráter técnico, o que de acordo com Ribeiro (2011, p. 61) libertou “[...] a teoria e a prática dos arquivos da dependência direta das concepções historiográficas.” Surge aos arquivistas a orientação técnica para lidar com o seu acervo por meio do arranjo e da descrição.

Sir Hilary Jenkinson, em sua obra “A Manual of Archival Administration” (1922), embora reconhecendo a necessidade de avaliação dos documentos antes de serem destinados ao arquivo histórico, defendia que tal prática competia ao administrador dos documentos, pois somente ele saberia identificar o valor histórico dos mesmos (TOGNOLI, 2010), deixando ao arquivista ainda o papel de custodiador e conservador dos documentos arquivísticos.

Tais acontecimentos marcam a primeira corrente do pensamento arquivístico, chamada de “arquivística tradicional” ou “arquivística européia”.

Após a Segunda Guerra Mundial surge a segunda corrente do pensamento arquivístico: o Records Management. Caracterizada pela prioridade no gerenciamento dos documentos em suas fases iniciais, tal corrente diferencia o profissional que trabalha nos arquivos setoriais e intermediários do responsável pelos arquivos históricos e permanentes (MORENO, 2008). O profissional responsável pelos documentos em tramitação que ainda não foram identificados pelo seu valor histórico é chamado de records manager, deixando ao arquivista a responsabilidade e custódia do arquivo histórico.

Neste mesmo cenário Theodore Roosevelt Schellenberg desenvolveu o conceito de avaliação, que envolve a identificação dos valores primários e secundário dos documentos. O valor primário diz respeito à utilidade do documento para administração, o seu valor imediato e informativo, já o valor secundário é a utilidade do documento para a pesquisa e a investigação histórica, o seu valor mediato. Para Schellenberg, diferente do pensamento de Jenkinson, a avaliação compete ao arquivista, pois o administrador/criador de documentos não possui critérios ou vivência acadêmica para saber o valor de pesquisa dos documentos. (TOGNOLI, 2010)

Perante as diferenças entre as duas correntes surge a terceira corrente do pensamento arquivístico, em 1992 no congresso de Quebec, chamada “Arquivística Integrada”. Voltada para a realidade canadense, esta corrente viria a unir numa única metodologia as duas anteriores com o objetivo reunir a preocupação com o valor primário e com o valor secundário dos documentos (MORENO, 2008). Segundo Rousseau e Couture (1998) a abordagem integrada transformou o arquivista em gestor da informação e permitiu à arquivística a adoção de uma imagem forte, tornando-a reconhecida socialmente.

Com a ascensão da Arquivística Integrada e o advento do documento em suporte digital levanta-se uma reflexão sobre o papel do arquivista perante a situação com que se depara atualmente.

No Brasil a profissão foi criada pela Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 e regulamentada no Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978, onde consta dentre as atribuições do Arquivista o “planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo” (Art. 2º, II). De acordo com Santos (2007) tal atribuição pode ser denominada como gestão de documentos, portanto, o tratamento

da documentação é uma atribuição do arquivista. Porém, na arquivística brasileira o profissional atua de forma passiva, sobre documentos já existentes e sob demanda dos clientes, não sendo inserido no planejamento do fluxo da informação, atribuindo a ele apenas a guarda dos documentos.

Jardim (1995, p. 73) descreve o arquivista quase como um “figurante, contido e periféricamente situado nesta cena”. Percebe-se que atualmente o profissional encontra-se na mesma situação a qual o autor descreve há mais de duas décadas, onde a profissão é ainda uma categoria emergente.

Conforme Rousseau e Couture (1998) o arquivista deve ser capaz de assegurar que os documentos arquivísticos cumpram suas missões principais: a jurídico-administrativa e a histórico-cultural, ou seja, a utilização máxima da informação necessária para tomada de decisão e a proteção da memória social. Para que isso seja possível o profissional deve assumir sua parte na organização e no tratamento da informação, baseando-se nas normas legais originadas das leis de impacto direto ou indireto aos arquivos. (ROUSSEAU, COUTURE, 1998, p. 263)

Destaca-se ao papel do arquivista a observação da Lei de Acesso à Informação e sua implementação no âmbito institucional, atuando para difundi-la e sanar questões sobre tratamento de informações sigilosas.

De forma prática, o trabalho do arquivista incide principalmente em prezar pela implementação de funções adequadas de gestão documental em sistemas de arquivo, garantindo a manutenção e a preservação de documentos autênticos, fidedignos e acessíveis ao longo do tempo (ICA, 2005, p. 14). O papel do arquivista varia entre a supervisão, o aconselhamento e o envolvimento ativo na elaboração de tal sistema.

Innarelli (2011) afirma que pelas evoluções tecnológicas tornou-se viável a criação de ferramentas mais eficientes para atender as variadas demandas exigidas do serviço público, porém essas ferramentas em muitos casos acabam não seguindo os critérios arquivísticos essenciais, deixando de garantir a preservação e a eficiência na recuperação e na disseminação da informação:

[...] essas evoluções aconteceram tão rapidamente que outras ciências não conseguiram acompanhar o mesmo ritmo e, nesse caso, podemos dizer que a Tecnologia da Informação e Comunicação atropelou

conceitos e práticas fundamentais para outras áreas do conhecimento. (INNARELLI, 2011, p. 74)

Percebe-se a grande importância do arquivista inserir-se profundamente nas decisões administrativas das instituições em relação aos documentos em suporte digital antes mesmo da sua produção, destacando o envolvimento com a área da tecnologia da informação, considerando a melhoria tecnológica como uma das maiores prioridades das instituições.

As Tecnologias da Informação e Comunicação são ferramentas que devem ser utilizadas como “meio” e não como “fim”, [...] a automação foi pensada e desenvolvida por profissionais da área de tecnologia visando à eficiência e à desburocratização dos processos, em grande parte sem a interferência dos profissionais da Ciência da Informação e das áreas de documentação, o que coloca em risco o recém criado documento digital. (INNARELLI, 2011, p. 75)

Cabe salientar os conceitos da função arquivística, definida como

o conjunto de atividades relacionadas que contribuem e são necessárias para cumprir os objetivos de salvaguarda e preservação de documentos de arquivo definitivos [permanentes] e assegurar que esses documentos sejam acessíveis e inteligíveis.” (ICA, 2005, p. 11)

Tais atividades envolvem as sete funções arquivísticas, denominadas por Rousseau e Couture (1998) como produção, classificação, avaliação, aquisição, conservação/preservação, descrição e difusão.

Para análise na pesquisa destacam-se as funções de classificação, avaliação, pois uma gestão documental efetiva integra principalmente as atividades de classificar e avaliar o documento arquivístico.

Segundo Schellenberg (2006) a classificação organiza os documentos hierarquicamente de acordo com três elementos principais: a ação a que os documentos se referem; a estrutura do órgão que os produz; e o assunto dos documentos. Tais elementos levam a três tipos de métodos de classificação: funcional, organizacional e por assuntos.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 49), em uma de suas definições, traz a classificação como a “Análise e identificação do conteúdo de

documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos”, mas faz oportuno trazer o conceito de sua antiga versão (1996, p. 16) onde a define como “Sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo” pois complementa o sentido do verbete atual.

A classificação deve refletir a atividade que gerou o documento e determinar o uso da informação contida nele (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2009). De acordo com o MoreqJus os objetivos da classificação são:

- Estabelecer a relação orgânica dos documentos institucionais.
- Assegurar que os documentos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo.
- Auxiliar a recuperação de todos os documentos institucionais 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. (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2009, p. 33)

O resultado da classificação é o instrumento denominado Plano de Classificação, definido como:

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. (BRASIL, 2005, p. 132)

Já a avaliação é um processo que consiste na atribuição de valores (primário ou secundário) para os documentos arquivísticos, definindo prazos de guarda e destinação final (eliminação ou preservação permanente). Para tal atividade é necessário ter conhecimento da instituição, sua estrutura, sua missão, objetivos e atividades que geram documentos, participar nas ações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, na elaboração e aplicação da tabela de temporalidade e editais de eliminação e a fiscalização para evitar a eliminação não autorizada de documentos arquivísticos. (SANTOS, 2007)

Portanto, considerando que a gestão de documentos é uma operação arquivística (JARDIM, 1987) o arquivista deve aplica-la de modo a garantir que o processamento

dado à informação não se afaste dos princípios da Arquivologia. Além de garantir a eficácia, a economia de recursos e a correta destinação dos documentos, também é sua responsabilidade garantir que os documentos mantenham suas qualidades, cumprindo assim seu papel jurídico-administrativo e histórico-cultural.

3.2 QUALIDADES DO DOCUMENTO

Lopéz (apud MORENO, 2008,p. 82), define documento como “[...] instrumento inventado pelo homem para tornar possíveis seus desejos; conservar e descrever a realidade pensada, vivida ou imaginada em todas as suas formas.” De forma mais simplificada, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 73) define documento como “Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.”

O documento arquivístico por sua vez é definido por Bernardes e Delatorre (2008, p. 15), como “registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidas, recebidas e mantidas por um órgão público ou empresa privada no exercício de suas atividades.” Porém, de acordo com o ICA, Estudo 16 (2005, p. 29) os documentos de arquivo podem ser definidos de forma mais precisa como “informação, formalmente determinada de acordo com as regras da organização, que documenta os respectivos processos de negócio.”

No documento digital, o suporte e conteúdo são entidades separadas. O documento é constituído por um objeto físico (suporte), lógico (software e formato) e conceitual (apresentação). (ARQUIVO NACIONAL, 2011)

O documento digital pode ser gerado digitalmente ou convertido do meio físico, sendo chamado de documento digitalizado. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 69), a digitalização é o “processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.”

Ao longo da história da sociedade os documentos são utilizados para o exercício do poder, para o reconhecimento de direitos e para o registro da memória (ROUSSEAU; COUTURE, 1998), portanto os documentos desempenham

principalmente um papel de prova, na defesa dos direitos das pessoas e das instituições.

Para Sousa (2014) os documentos arquivísticos representam, mais que tudo, o produto da atividade do sujeito criador:

O documento arquivístico nasce como resultado do cumprimento de uma atividade e é mantido como prova dela. Com o objetivo de decidir, de agir, e de controlar as decisões e as ações empreendidas, e para efetuar pesquisas retrospectivas que ponham em evidência decisões ou ações passadas. (SOUSA, 2014, p. 8)

De acordo com o e-Arq Brasil, os documentos produzidos a partir das atividades de uma instituição registram suas políticas, funções, procedimentos e decisões, logo, os documentos devem conferir às instituições a capacidade de:

- conduzir as atividades de forma transparente, possibilitando a governança e o controle social das informações;
- apoiar e documentar a elaboração de políticas e o processo de tomada de decisão;
- possibilitar a continuidade das atividades em caso de sinistro;
- fornecer evidência em caso de litígio;
- proteger os interesses do órgão ou entidade e os direitos dos funcionários e dos usuários ou clientes;
- assegurar e documentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, bem como a pesquisa histórica;
- manter a memória corporativa e coletiva. (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 17)

Para prover essa capacidade, os documentos devem ser orgânicos, únicos, confiáveis, autênticos e acessíveis.

A organicidade é a qualidade em que o documento arquivístico se caracteriza pelas relações que mantém com os demais documentos produzidos ou acumulados pela instituição, refletindo suas funções e atividades:

À medida que os documentos vão sendo acumulados, estabelecem relações entre si. Eles estão unidos por um elo criado no momento em que são produzidos e recebidos, determinado pela razão de sua elaboração e que é necessário à própria existência e à capacidade de cumprir seu objetivo. Eles são um conjunto indivisível de relações intelectuais. (SOUSA, 2014, p. 7)

Luciana Duranti (1994) explica essa qualidade dividindo-a em duas: o inter-relacionamento e a naturalidade. O inter-relacionamento se refere às relações estabelecidas entre os documentos no andamento das transações que os geraram. É por intermédio da preservação dessas relações que o documento tem seu significado pleno diante do conjunto documental:

As relações entre os documentos, e entre eles e as transações das quais são resultantes, estabelecem o axioma de que um único documento não pode se constituir em testemunho suficiente do curso dos fatos e atos passados: os documentos são interdependentes no que toca a seu significado e a sua capacidade comprobatória. (DURANTI, 1994, p. 52)

A naturalidade diz respeito à forma como os documentos são acumulados no desenvolvimento das atividades administrativas:

O fato de os documentos não serem concebidos fora dos requisitos da atividade prática, isto é, de se acumularem de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas, os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada. (DURANTI, 1994, p. 52)

A organicidade acaba gerando outra qualidade essencial para o documento, a unicidade. O documento é único no conjunto documental ao qual pertence, suas relações com o grupo são sempre únicas mesmo com a existência de cópias em outros grupos de documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2011)

A confiabilidade é a qualidade do documento em que ele é capaz de “sustentar os fatos que atesta” (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 21), e está relacionada ao momento em que o documento é produzido e à veracidade do seu conteúdo, portanto seus procedimentos de produção devem ser controlados.

A confiabilidade é uma questão de grau, ou seja, um documento pode ser mais ou menos confiável, [...] os documentos arquivísticos devem ser produzidos no momento em que ocorre a ação, ou imediatamente após, por pessoas diretamente envolvidas na condução das atividades e devidamente autorizadas. (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 21)

A autenticidade é a capacidade de o documento ser o mesmo desde sua produção, sendo livre de adulterações, mantendo a mesma forma como foi produzido, não podendo haver acréscimos, supressão de informações ou alterações indevidas. “Enquanto a confiabilidade está relacionada ao momento da produção, a autenticidade está ligada à transmissão do documento e à sua preservação e custódia.”. (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 21)

À medida que os documentos arquivísticos são transmitidos através do tempo e do espaço nos meios eletrônicos sua autenticidade é colocada em risco (INTERPARES, 2007). Para mantê-la ao longo do tempo, as tecnologias e os procedimentos administrativos precisam garantir a identidade e a integridade dos documentos, dois componentes da autenticidade, sendo a identidade “o conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos” e a integridade “a capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção” (ARQUIVO NACIONAL, 2012, p. 2)

A autenticidade do documento digital é apoiada na análise da forma e conteúdo do documento e do ambiente de produção, manutenção/uso e preservação do documento, sendo que a análise do ambiente engloba os procedimentos de controle do documento, o sistema informatizado e a entidade produtora/custodiadora. (ARQUIVO NACIONAL, 2012)

A acessibilidade é a qualidade em que o documento deve ser capaz de ser “localizado, recuperado, apresentado e interpretado”. A instituição deve ter a capacidade de “recuperar qualquer documento, a qualquer tempo, e de apresentá-lo com a mesma forma que tinha no momento de sua produção”. (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 21)

No que tange a terminologia, cabe ressaltar as definições de documento digital e documento eletrônico. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 75) documento eletrônico é definido como “gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais” e

documento digital é o “documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional.”

Embora sejam conceitos que se diferem entre si, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) afirma que documentos eletrônicos abrangem documentos digitais: “todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital” (2010), logo, cabe o uso dos dois, de acordo com o termo escolhido pelo autor mencionado.

3.3 AS FASES DA GESTÃO DOCUMENTAL EM SISTEMAS INFORMATIZADOS

O conceito de gestão documental surgiu por meio da segunda corrente do pensamento arquivístico: o Records Management. Após a Segunda Guerra Mundial ocorre a explosão documental e evidencia-se a dificuldade em administrar o grande volume de documentação produzida.

Com a urgente necessidade de um tratamento mais eficaz aos documentos gerados na administração pública dos Estados Unidos e do Canadá, se estabelecem princípios de racionalidade administrativa, buscando economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos (FONSECA, 1998). Ao que a informação ganha “um estatuto de recurso indissociável da investigação e do desenvolvimento” (SILVA et al., 1998, p. 132) os documentos ganharam novas abordagens visto seu conteúdo informativo.

Em referência ao surgimento da gestão documental Jardim afirma:

Desde o desenvolvimento da arquivologia como disciplina, a partir da segunda metade do século XIX, talvez nada a tenha revolucionado tanto quanto concepção teórica e os desdobramentos práticos da gestão ou a administração de documentos estabelecidos após a Segunda Guerra Mundial. (JARDIM, 1987, p. 1)

Segundo o autor a concepção de gestão documental inicia-se sendo posta em duas visões extremas quanto aos seus objetivos. A primeira visão entende a gestão documental como uma função arquivística, que reduz a massa documental a proporções manipuláveis visando a conservação permanente de documentos de valor

cultural futuro para efeitos de pesquisa (JARDIM, 1987). Já a segunda visão entende a gestão documental como a aplicação da administração científica visando eficiência e economia, tornando a conservação um objetivo secundário.

Abordando tais objetivos, a partir da segunda metade do século XX, surge a Teoria das Três Idades, também chamada de ciclo vital dos documentos. Intimamente ligada à identificação dos valores primários e secundário dos documentos, na teoria das três idades a vida dos documentos arquivístico se divide em três períodos: ativo, semiativo e inativo.

Segundo Rousseau e Couture (1998, p. 116), no período ativo, chamado de Arquivo Corrente, os documentos são aqueles essenciais ao funcionamento cotidiano e têm utilidade frequente para a administração. No período semiativo, chamado de Arquivo Intermediário, os documentos devem responder aos objetos de sua criação, mas já não são utilizados frequentemente, e são conservados por razões administrativas, legais ou financeiras. No período inativo, os documentos deixam de ter valor previsível para a organização, e são eliminados ou conservados, se possuírem valor de testemunho, chamando assim, de Arquivo Permanente, o qual é definido pelo Dicionário de Terminologia Arquivística como "conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor". (ARQUIVO NACIONAL, 1996, p. 8)

Até então a primeira corrente do pensamento arquivístico, a Arquivística Tradicional, privilegiava os arquivos históricos, já a segunda corrente se voltou às necessidades administrativas modernas (MORENO, 2008). Foi com a terceira corrente, a Arquivística Integrada, que a gestão documental passou a abarcar todo o ciclo de vida dos documentos (MORENO, 2008) e se consolidou no campo de ação da Arquivística. (SILVA et al., 1998)

O sentido da Arquivística Integrada, como uma arquivística global (ROUSSEAU; COUTURE, 1998) implica atingir três objetivos:

- garantir a unidade e a continuidade das intervenções do arquivista nos documentos de um organismo e permitir assim uma perspectiva do princípio das três idades e das noções de valor primário e de valor secundário;
- permitir a articulação e a estruturação das atividades arquivísticas numa política de organização dos arquivos;

- integrar o valor primário e secundário numa definição alargada de arquivo. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 70)

De acordo com Moreno (2008, p. 80) na abordagem da Arquivística Integrada a função administrativa e histórica do documento são faces de uma mesma moeda, “a gestão dos documentos administrativos e a conservação dos históricos não devem ser consideradas duas especialidades distintas, mas sim complementares.”

Com tal abordagem as instituições arquivísticas não mais se limitaram ao recebimento, preservação, guarda e acesso aos documentos produzidos pelo Estado, mas inseriram-se profundamente na administração pública por meio da execução de políticas relacionadas à gestão de documentos. (FONSECA, 1998)

Após a disseminação do uso dos microcomputadores e o advento da tecnologia em rede, nos anos 80, o que gerou a maior rede global, a *Internet*, os mecanismos de registro e fluxo de informações mudaram radicalmente. A partir dos anos 90, os documentos produzidos no decorrer das atividades das instituições, até então em meio convencional, passam a ser gerados também em meios eletrônicos, e “deixam de ser apenas entidades físicas para se tornarem entidades lógicas”. (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 16)

Jardim (2015) explica que a ampliação do ambiente digital, as mudanças decorrentes do uso das tecnologias que geram novas maneiras de produção, uso e conservação dos documentos trouxeram um confronto à Arquivologia, também colocando em cheque a noção de ciclo vital, visto os diversos processos tecnológicos ligados aos documentos eletrônicos, sendo o conceito bem-sucedido somente para documento em papel. A partir desse cenário surge na Austrália a teoria do *Records Continuum*. (JARDIM, 2015, p. 35)

O modelo Records Continuum é representado por círculos concêntricos contendo quatro dimensões e quatro eixos. As quatro dimensões, sendo elas Criar, Capturar, Organizar e Pluralizar contornam os eixos identitário, gestão documental, transacional e probatório.

O modelo apresenta um caráter fluído, onde não há barreiras de espaço/tempo (ACLAND, 1992). Diferente do ciclo vital dos documentos não há documento ativo e inativo. Os documentos podem ser usados de múltiplas maneiras no decorrer do

tempo, portanto documentos de guarda permanente não tem apenas valor histórico depois de cumprirem seu papel administrativo, legal e fiscal, eles possuem capacidade de ser reinterpretados, recriados e recontextualizados de acordo com seu uso e lugar. (ACLAND, 1992)

Portanto, entende-se que frente à ascensão do documento em suporte virtual a visão de ciclo vital deixa de prover o devido apoio à gestão documental, pois o documento não mais está preso ao conceito necessário no suporte convencional.

No Brasil, a gestão documental é definida pela Lei nº 8.159/1991:

[...] conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos **em fase corrente e intermediária**, visando sua eliminação ou recolhimento. (BRASIL, 1991, grifo nosso)

Neste sentido salienta-se que a gestão documental permanece a mesma referente aos documentos eletrônicos, apenas não mais incide sobre eles nas fases corrente e intermediária, pois não há identificação precisa destas fases em ambientes virtuais.

Em decorrência do uso do documento em meio virtual, mostra-se necessária à automação da gestão documental, pois ela precisa estar presente no desenvolvimento de sistemas informatizados, na definição de normas e procedimentos técnicos referentes à produção até a destinação final dos documentos digitais, a fim de estabelecer uma metodologia lógica de trabalho, procurando obter o máximo de resultados com economia de recursos.

De acordo com as Diretrizes do Preservador, do projeto InterPARES, a gestão deve acontecer durante toda a existência do documento digital para garantir a acessibilidade e legibilidade do mesmo. Devem-se manter intactos sua forma, seu conteúdo e suas relações, mantendo sua credibilidade como documento de arquivo:

[...] a gestão de documentos arquivísticos digitais deve ser realizada a partir de uma vasta compreensão de todas as fases ou estágios da existência desses documentos, desde quando são gerados, passando pela sua manutenção por parte do produtor e pela sua avaliação, destinação e preservação a longo prazo como registros autênticos das ações e assuntos que integram. (INTERPARES, 2007, p. 2)

O CONARQ, em sua Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital aduz que é necessário garantir a gestão documental para o documento arquivístico digital cumprir seu papel, porém as novas tecnologias trazem desafios mais complexos:

[...] a informação em formato digital é extremamente suscetível à degradação física e à obsolescência tecnológica - de hardware, software e formatos. [...] A preservação dos documentos digitais requer ações arquivísticas, a serem incorporadas em todo o seu ciclo de vida, antes mesmo de terem sido criados, incluindo as etapas de planejamento e concepção de sistemas eletrônicos, a fim de que não haja perda nem adulteração dos registros. (ARQUIVO NACIONAL, 2004, p. 2)

Jardim (1987, p. 1), ao abordar a função da gestão documental, menciona o trabalho de James Rhoads, autor que salienta a necessidade de “[...] um programa geral de gestão de documentos, para alcançar economia e eficácia [...]” que deve envolver as fases de produção, utilização e conservação, e destinação dos documentos, determinando procedimentos que garantam ao documento o acesso, a preservação e a autenticidade.

Logo, entende-se que a gestão documental, visando economia, eficácia e correta destinação, se apresenta por meio de procedimentos e operações técnicas envolvendo as fases de produção, utilização e destinação de documentos, para garantir que os mesmos se mantenham acessíveis, preservados e autênticos.

Portanto, para dar prosseguimento ao trabalho aborda-se os procedimentos a serem adotados em cada fase da gestão documental na constituição de um sistema informatizado.

3.3.1 PRODUÇÃO

A fase de produção é uma etapa que precede a criação do documento. É a fase em que se tomam decisões a respeito da definição e manutenção de ferramentas e procedimentos necessários para a produção de documentos, exigindo um conhecimento profundo da instituição, as tecnologias disponíveis e os documentos necessários para o pleno exercício das atividades da instituição. (SANTOS, 2007)

A gestão documental na fase de produção tem como objetivos principais garantir a eficácia na criação da informação e a economia dos recursos institucionais. Atinge-se tais objetivos ao definir o ambiente tecnológico, hardware e software, formatos, padrões e protocolos mais apropriados para a execução das atividades administrativas de maneira a evitar a produção de documentos que não são essenciais à administração, ou seja, na “uniformização da forma dos documentos” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 51), o que resulta na diminuição do volume documental produzido e na ampliação do uso dos documentos.

3.3.1.1 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

A classificação, como uma função arquivística fundamental é um dos principais procedimentos que devem ser definidos na produção de documentos. A existência e aplicação do Plano de Classificação é fundamental pois representa a estrutura institucional e, além de manter a relação orgânica entre os documentos, também padroniza a criação dos mesmos, garantindo que sejam produzidos apenas documentos essenciais à administração da instituição e evitando duplicação e emissão de vias desnecessárias. (BERNARDES, 1998)

Apesar de o instrumento de classificação ser definido na fase de produção de documentos, é na fase de utilização que ela se materializa. Segundo Bernardes (2015) a classificação incorreta de documentos compromete a temporalidade e destinação final do documento. Logo, a existência de um plano de classificação em um sistema informatizado não garante a correta utilização do mesmo pelos usuários que criam documentos. Para o MoreqJus, a classificação envolve os seguintes passos:

- Identificar a 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.
- Aplicar a classificação ao documento. (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2009, p. 33)

Portanto, a elaboração e difusão do plano de classificação não é suficiente, para compreendê-lo e aplicá-lo continuamente os servidores precisam ser capacitados pela instituição.

3.3.1.2 HARDWARE

É na produção de documentos que se define os aspectos de hardware para armazenamento dos documentos digitais. Há diversos tipos de hardware que podem ser utilizados com diferentes características de longevidade, durabilidade e capacidade de armazenamento.

De acordo com o MoReq-Jus (2009) os fatores que devem ser levados em conta para definição de um hardware são:

- O volume e a estimativa de crescimento dos documentos, para avaliar a capacidade dos dispositivos de armazenamento;
- A segurança da área de instalações, como o controle de acesso de pessoas;
- As características físicas do suporte e do ambiente, como controle de temperatura e umidade e o controle da vida útil e da estabilidade dos suportes;
- A frequência de uso, onde se levam em consideração as opções de armazenamento on-line (acesso imediato, apenas pelo software utilizado) ou off-line (acesso por outros sistemas computacionais) que possuem diferentes graus de disponibilidade e velocidade.

Para Innareli (2007) é preciso observar a estabilidade e compatibilidade do hardware com as diversas tecnologias e com fornecedores, como também a obsolescência do mesmo. É recomendável que ele seja compatível com padrões internacionais e com arquitetura aberta. (INNARELLI, 2007)

3.3.1.3 SOFTWARE

A definição do software também é feita na fase de produção de documentos, visto que é ele que dará suporte para a criação, visualização e tramitação do documento digital. É de extrema importância que o software utilizado pela instituição possua a

capacidade de migração dos documentos para outras tecnologias, mantendo a acessibilidade, a forma e o conteúdo do documento. Segundo Innarelli

[...] os softwares têm que permitir a mesma visualização do documento digital independente da tecnologia utilizada, [...] deve permitir que a documentação seja apresentada sempre da mesma forma que foi gerada, sem perda de informações, formas e elementos diplomáticos. (INNARELLI, 2007, p. 46)

O software deve ser capaz de gerar e aceitar arquivos em vários formatos e também possuir a tecnologia de interoperabilidade, que é a capacidade de interagir com outros sistemas. (INTERPARES, 2007)

Tais atribuições permitem o funcionamento pleno das funções da informação para os procedimentos administrativos, sendo ela administrada com clareza e eficácia.

3.3.1.4 METADADOS

A informação sobre materiais digitais é comumente chamada de metadados (INTERPARES, 2007). Os metadados descrevem as propriedades (ou atributos) dos materiais digitais e especificamente referente aos documentos arquivísticos, é necessário assegurar que todas essas estejam registradas e corretas para manter e avaliar a autenticidade dos documentos e também localizá-los de forma eficaz (INTERPARES, 2007), fatores que contribuem para a gestão documental.

São os metadados que descrevem a identidade, a autenticidade, o conteúdo, a estrutura e o contexto dos documentos digitais. Eles descrevem todas as ações vinculadas ao documento.

O metadado é um “conjunto de dados, no qual cada elemento descreve um atributo do recurso informacional, sua gestão ou uso” (CRUZ, 2013, p. 84) e sua função é facilitar a identificação, localização, recuperação, manipulação e uso dos recursos informacionais em ambientes eletrônicos.

A utilização dos metadados [...] tem o propósito de fornecer aos usuários toda a informação disponível e relevante acerca do documento eletrônico, mantendo acessível a sua cadeia contínua de custódia. As informações organizadas pelo metadado podem ser explícitas, como o

título de um documento, ou implícitas, como o tipo de letra usado (que pode ser perdido com a conversão do documento para outro *software*), data de produção, remetente, destinatário, número de cópias distribuídas, localização do documento, documentos relacionados. (CRUZ, 2013, p. 85)

Para Rondinelli (2007) o metadado é considerado uma anotação, logo, compõe a forma intelectual do documento arquivístico e seu objetivo é identificar o documento individualmente e estabelecer a sua relação com os demais documentos que integram o dossiê.

Os metadados são divididos em categorias que refletem a função dos dados a serem registrados (VALERIM, 2011), conforme quadro 1.

Quadro 1: Categorias e funções dos metadados

Categorias	Definição	Exemplos
Administrativo	Metadados utilizados na gerência e na administração de recursos de informação.	- Registro de direitos e de reprodução - Informação de localização - Critérios de seleção para digitalização - Informação sobre aquisição
Descritivo	Metadados utilizados para descrever e identificar recursos de informação.	- Registros de catalogação - Auxílio para a procura de informação - Índices especializados - Anotações feitas por usuários
Preservação	Metadados relacionados ao gerenciamento dos recursos de informação.	- Informações sobre a condição física dos recursos - Informações sobre ações tomadas para preservar os arquivos, como por exemplo, atualização dos dados.
Técnica	Metadados relacionados a funcionalidades do sistema e como seus metadados se comportam.	- Informação sobre <i>hardware</i> e <i>software</i> - Informação sobre formato, extensões
Utilização	Metadados relacionados ao nível e ao tipo de utilização dos recursos.	- Registro de exibição - Registro de uso e dos usuários

Fonte: Gilliland-Swetland, 1997 (apud VALERIM, 2011. P. 24)

De acordo com o MoReqJus (2009) é necessário tanto a existência de metadados automáticos para documentos padronizados quanto de metadados inseridos pelo autor do documento.

3.3.1.5 VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE

Com a existência de possibilidades de modificação ou manipulação do material nos sistemas informatizados não há presunção de autenticidade dos documentos digitais. Portanto, são necessários procedimentos de segurança e o uso de ferramentas de verificação de autenticidade, como o uso de metadados, a assinatura digital, chaves criptográficas, senhas, que darão a garantia de autenticidade e integridade dos documentos.

Para documentos arquivísticos digitais o uso da criptografia é necessário para impedir o acesso irrestrito as informações registradas, mantendo o sigilo em relação as elas e para impedir a alteração do conteúdo do documento por outra pessoa, que não seja o autor do documento (CRUZ, 2013). Na escolha da tecnologia para criptografia, é necessário observar a legislação vigente. No Brasil a assinatura digital em documentos públicos é regulada pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira, a ICP-Brasil.

A assinatura digital é um processo que envolve o hash (resumo criptográfico do arquivo a ser assinado) gerado através da aplicação de uma função matemática ao conteúdo do arquivo, sendo criptografado por uma chave privada do signatário e utilizada a chave pública (ou assimétrica) correspondente para verificar a autoria do documento. Os pares de chaves são sempre únicos e para determinar a posse de um determinado par de chaves utiliza-se os certificados digitais. (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2009)

A assinatura digital, definida como “uma sequência de bits que usa algoritmos específicos, chaves criptográficas e certificados digitais para autenticar a identidade do assinante e confirmar a integridade de um documento” (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 73), é uma declaração de autenticidade do documento digital, mas ela garante a autenticidade apenas quando o documento é enviado/recebido, ou seja, ela “é um meio de assegurar que os documentos arquivísticos sejam o que eles se propõem a ser em um dado momento”. (INTERPARES, 2007 p. 3)

[...] a não ser que o desenvolvimento da tecnologia da assinatura digital permita que, ao longo do tempo, sua codificação seja preservada na nova cadeia de bits resultante das inevitáveis conversões, a autenticidade não é garantida por meio de assinatura digital. (ARQUIVO NACIONAL, 2012, p. 2)

A assinatura digital permite um ambiente de confiabilidade nas transações, mas, sendo a assinatura digital o resultado de um cálculo matemático envolvendo a cadeia de bits, caso essa cadeia de bits for alterada, por necessidades de conversão por exemplo, a assinatura deixará de garantir a autenticidade do documento. (ARQUIVO NACIONAL, 2012)

3.3.2 UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO

A fase de utilização diz respeito a todas as atividades envolvidas desde a criação (ou recebimento) até o arquivamento do documento, as restrições de acesso à documentação e a recuperação da informação. Refere-se ao fluxo percorrido pelo documento para o exercício de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições. Inclui todas as atividades de protocolo, como o recebimento, a classificação, o registro, a tramitação. (BERNARDES, 1998)

A gestão documental na fase de utilização visa dar o controle necessário para imediata localização e recuperação da informação em movimentação dentro da instituição, o que garante agilidade e maior confiança no processo de tomada de decisão.

3.3.2.1 PROTOCOLO

As atividades de protocolo envolvem o conjunto de operações que controlam a entrada de documentos para tramitação na instituição. Ele exerce a função de localizar com rapidez qualquer documento que tenha entrado na instituição. Para que isso seja possível é necessário que se definam normas e diretrizes, estabelecendo rotinas a serem seguidas no recebimento, distribuição e tramitação dos documentos. (BERNARDES, 1998)

Para os documentos recebidos em meio físico que devem ser digitalizados para tramitação em meio digital, as atividades de protocolo visam o registro do documento por meio da captura dos seus dados informacionais, como o número original, o assunto, a data da produção e do registro, o conteúdo etc., buscando informar precisamente a situação do documento. (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2009)

A digitalização de documentos públicos e privados é regulamentada pela Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Conforme o Art. 4º é exigida a adoção de sistema de indexação que possibilite a precisa localização do documento original, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas dos processos adotados.

O MoReq-Jus (2009) recomenda que os sistemas permitam a inserção de metadados automáticos na criação de documentos padronizados e após a captura, a inserção de metadados a serem atribuídos pelo autor.

3.3.2.2 CONTROLE DE DOCUMENTOS

Este procedimento incide no controle da tramitação dos documentos nas unidades da instituição, responsáveis pela execução das atividades que lhes deram origem, identificando toda e qualquer alteração no procedimento administrativo até sua conclusão.

Para auxiliar o controle, o MoReqJus (2009) recomenda a atribuição de metadados para registro da tramitação dos documentos, como datas de entrada e saída; nomes de responsáveis, título do documento, providências, controle de versões, etc.

Uma opção para a atividade de controle de documentos é o Workflow. Do inglês Fluxo de Trabalho, é uma “ferramenta que têm por finalidade automatizar processos, racionalizando-os e conseqüentemente aumentando sua produtividade por meio de dois componentes implícitos: organização e tecnologia” (CRUZ, 2000, p. 75). É usado para a definição do fluxo de documentos de uma instituição e, geralmente, está associado à Gestão Eletrônica de Documentos (GED).

3.3.2.3 RESTRIÇÕES DE ACESSO

Também é na fase de utilização que se definem restrições de acesso para que somente usuários autorizados tenham acesso a determinados documentos e seus metadados.

Para isso é necessário que os documentos sejam analisados e classificados em relação à confidencialidade (ostensivos ou sigilosos), em observação à Lei de Acesso à Informação⁴, que estabelece diferentes graus de sigilo e as autoridades competentes a fazê-lo (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2009). A atribuição de restrição pode ser definida em qualquer fase da tramitação e é recomendável que o sistema garanta o acesso a esses documentos somente por pessoas autorizadas e que haja monitoramento e mapeamento contínuo. (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2009)

Além das restrições de acesso para documentos de caráter sigiloso, também é importante estabelecer uma estrutura para permissões de acesso, como por exemplo usuários autorizados a apenas a ler os documentos e outros com permissão de modificá-los. (INTERPARES, 2007)

3.3.2.4 ARQUIVAMENTO

Na atividade de arquivamento é definida a guarda de documentos não digitais ou mídias digitais (CNJ, 2009), ou seja, procura-se definir a localização física dos documentos recebidos na instituição em forma física e também os gerados digitalmente (a nível de suporte) no decorrer do seu andamento e depois de serem recolhidos ao arquivo permanente, mantendo as restrições de acesso definidas anteriormente. (CRUZ, 2013)

De acordo com o MoReq-Jus (2009) para os documentos recebidos em meio físico digitalizados para tramitação apenas em meio digital e posteriormente arquivados, o sistema informatizado deve possuir ferramentas para inserção da informação sobre a localização destes documentos. Desta maneira é possível que a instituição localize o documento físico de maneira rápida e precisa.

⁴ Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Os documentos eletrônicos arquivados devem ter cópias de segurança (backups), para serem mantidos em caso de desastres, perda por sinistro ou falhas de software ou hardware, e é recomendável que uma cópia esteja armazenada remotamente, de preferência off-line. (CRUZ, 2013)

3.3.3 DESTINAÇÃO

Na fase de destinação são estabelecidos procedimentos que definem o destino final dos documentos. Tais procedimentos são feitos a partir da atividade chamada avaliação.

Nesta fase a gestão documental auxilia na otimização dos recursos humanos, físicos e materiais reduzindo ao essencial a massa documental produzida e garantindo a preservação dos documentos.

3.3.3.1 AVALIAÇÃO

Segundo Bernardes (2015) a avaliação é a atividade mais estratégica da gestão documental. É com a avaliação que se constrói o patrimônio documental, pois autoriza a eliminação de documentos e determina a preservação, definindo critérios norteadores da constituição de acervos permanentes. É definida como

Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediate e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental. (BERNARDES, 1998, p. 14)

A avaliação gera o instrumento chamado Tabela de Temporalidade. Com base no Plano de Classificação, é a Tabela de Temporalidade que dispõe os prazos de guarda dos documentos nos arquivos correntes e intermediários e determina sua destinação final, garantindo a preservação de documentos de valor probatório ou informativo e a eliminação de documentos desprovidos desse valor.

O processo de avaliação é conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), composta por membros de diversas áreas da instituição. (ARQUIVO NACIONAL, 1996)

De acordo com o MoReqJus (2009) é recomendável que as informações sobre temporalidade e destinação baseadas nos instrumentos de gestão sejam registradas em um metadado associado ao documento.

3.3.3.2 PRESERVAÇÃO PERMANENTE

De maneira geral, apenas uma pequena porcentagem dos documentos digitais é caracterizada com valor probatório ou informativo e precisa ser mantida a longo prazo (INTERPARES, 2007). A preservação permanente trata de assegurar que os documentos continuem acessíveis e compreensíveis ao longo do tempo. Também deve assegurar as características do documento, como a autenticidade, integridade e acessibilidade. (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2009)

Para isso é necessário o uso de técnicas e ações de preservação digital. Segundo o glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (2014, p. 29) define-se preservação digital 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 que for necessário.”

De acordo com Santos e Flores (2015) além da definição de políticas e estratégias de preservação um dos primeiros procedimentos deve ser a transferência dos documentos para um repositório digital, facilitando a implementação de tais políticas e estratégias. Ao repositório compete o compromisso com a preservação, o gerenciamento e o acesso contínuo em longo prazo a documentos arquivísticos digitais autênticos (ARQUIVO NACIONAL, 2014) e é preciso proceder às auditorias e à certificação periódica do repositório. (SANTOS; FLORES, 2015)

Inicialmente as políticas de preservação devem descrever os requisitos diplomáticos de forma fixa, conteúdo estável, variabilidade limitada. Em seguida definem-se os procedimentos para adoção de estratégias e softwares a serem utilizados, implementação de repositórios digitais, escolha dos formatos de arquivo recomendados para preservação e

adoção dos padrões de metadados. Durante o planejamento da preservação, a tecnologia deve estar hierarquicamente abaixo das políticas institucionais, com isto, entende-se que os sistemas informatizados deverão estar em conformidade com os requisitos de preservação em longo prazo, definidos previamente, garantindo integridade, autenticidade e confiabilidade aos documentos armazenados. (SANTOS; FLORES, 2015, p. 205)

As estratégias de preservação individualmente não são por si só suficientes, mas a combinação de todas podem levar à preservação da informação de maneira completa:

Dentre as estratégias de preservação [...] pode-se identificar uma relação de sincronia e até mesmo de dependência entre elas. Tal fato se justifica por serem executadas em conjunto ou como alternativa para satisfazer as necessidades de um determinado contexto. [...] Quanto maior a variedade de estratégias de preservação, mais objetos digitais serão contemplados (SANTOS; FLORES, 2015, p. 87-90)

Algumas das estratégias são o refrescamento, a preservação da tecnologia, a emulação, a migração (conversão de formatos) e o encapsulamento.

O refrescamento consiste na transferência dos documentos digitais de um suporte digital para outro, combatendo a obsolescência e deterioração física do suporte. É preciso levar em conta que a estratégia não garante a acessibilidade do conteúdo, apenas a preservação do suporte. O refrescamento deverá considerar as questões de durabilidade, custo, tendências futuras e disponibilidade de acondicionamento adequado aos suportes. (SANTOS; FLORES, 2015)

A preservação da tecnologia envolve a conservação dos programas e equipamentos originais para a apresentação dos documentos, com o foco na sua forma original e não exatamente na preservação do objeto conceitual. Considerando que as plataformas tornam-se obsoletas rapidamente a preservação da tecnologia pode ser implantada apenas a curto prazo devido à manutenção do equipamento. (SANTOS; FLORES, 2015)

A emulação é uma opção à preservação da tecnologia. Nessa estratégia um novo software é criado para imitar o funcionamento do original, permitindo o acesso aos documentos sem a necessidade de preservar ou manter o hardware e software originais.

A migração é a transferência dos documentos digitais de uma configuração de hardware e software obsoletos para outra mais atual, preservando o objeto digital original e seu contexto (SANTOS; FLORES, 2015). A migração possui suas variáveis como a migração para suportes analógicos, que consiste em converter os documentos para suportes não digitais; a atualizações de versões, que consiste em recorrer a versão mais atual de um software, atualizando o formato do documento; a conversão para formatos concorrentes; a normalização, que reduz os tipos formatos no repositório digital; a migração a-pedido, que faz a conversão ser aplicada ao documento original e não ao mais atual; e a migração distribuída, que recorre a conjuntos de serviços de conversão acessíveis na Internet.

O encapsulamento consiste na reunião de informações, criando uma capsula onde se agrupam o documento digital e toda a informação necessária para o desenvolvimento de conservadores, emuladores e visualizadores, ou seja, toda informação sobre o contexto tecnológico. (SANTOS; FLORES, 2015)

Innarelli (2007, p. 69) expõe uma lista de itens que estabelecem critérios e ferramentas para a garantia da autenticidade a longo prazo. Dentre eles estão: Trilhas de auditoria, que rastreiam todas as intervenções feitas no documento, por intermédio de verificações de acesso, de alteração, de visualização, de exclusão, de trâmite, de migração, etc.; controle de acesso, para permitir somente à usuários autorizados o acesso e interação com o acervo digital; exposição mínima do documento, sendo acessado somente quando necessário; e a inserção de metadados de preservação.

Os metadados de preservação contribuem essencialmente para garantir a autenticidade dos documentos a longo prazo (INNARELLI, 2007). A utilização de metadados de preservação possibilita que sejam documentadas as informações descritivas dos materiais digitais, ou seja, é responsável por reunir, junto ao material digital informações detalhadas sobre sua proveniência, histórico de acesso, autenticidade, atividades de preservação, ambiente tecnológico e aspectos legais. (FERREIRA, 2006)

Para Cruz (2013) os documentos destinados a guarda permanente merecem tratamento dado por especialistas em catalogação, com a inserção de metadados sofisticados, elaborados por catalogadores.

4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Para atingir os objetivos propostos foi utilizada a metodologia de pesquisa de caráter exploratório e descritivo. Foram adotados os dois métodos, pois “as pesquisas descritivas são, juntamente com as exploratórias, as que habitualmente realizam os pesquisadores sociais preocupados com a atuação prática”. (GIL, 2002, p. 42)

A pesquisa descritiva “tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno”. (GIL, 2002, p. 42)

Já as pesquisas exploratórias são realizadas especialmente para temas pouco explorados dificultando a formulação de hipóteses precisas e operacionalizáveis (GIL, 1999, p. 27). A pesquisa exploratória “têm como principal finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, tendo em vista a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores.” (GIL, 1999, p. 27) O fato de o SEI ser um sistema com criação recente, de ampla divulgação e adoção por parte das instituições da administração pública foi a motivação para a escolha do tipo de pesquisa.

A pesquisa foi conduzida por meio de estudo de caso simples, caracterizada como “o estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira que permita o seu amplo e detalhado conhecimento.” (GIL, 2002, p. 54) Portanto definiu-se o objeto de estudo da presente pesquisa o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), apresentando as funcionalidades do mesmo para analisar o tratamento dispensado aos documentos arquivísticos digitais. O referido software é de propriedade do Tribunal Regional Federal da Quarta Região (TRF4), instituição a qual foi solicitada devida autorização para a coleta de dados, conforme Termo de Autorização Institucional apresentado no Apêndice III.

O delineamento para a coleta de dados se fez valer pela pesquisa bibliográfica, pois se baseou em material já elaborado, constituído principalmente de livros, artigos científicos e manuais (GIL, 2002) em sua maioria voltados para a área da Arquivologia e vinculados à área da TI. Tal pesquisa tem o intuito de colher informações prévias sobre o assunto abordado, direcionando ao exame do tema sob novo enfoque para chegar a conclusões inovadoras. (LAKATOS; MARCONI, 1991, p. 183)

A pesquisa foi desenvolvida por intermédio de uma abordagem quali-quantitativa. Tal abordagem, de acordo com Creswell (2010, p. 244) tem um método misto, ou seja, é composta de dados qualitativos e quantitativos. Nesta abordagem se incorpora “uma forma secundária de dados” para obter uma compreensão mais ampla do tema estudado. Desta maneira, com a escolha da “estratégia incorporada concomitante” (p. 251) o pesquisador pode ter um objetivo principal de coletar uma forma de dados (qualitativa) e ter a outra forma de dados como método secundário (quantitativa) para proporcionar informações de apoio em um nível diferente de análise.

Os dados quantitativos e qualitativos “podem não ser comparados, mas permanecer lado a lado, como dois quadros diferentes os quais proporcionam uma avaliação composta geral do problema” (CRESWELL, 2010, p. 252). A vantagem de tal abordagem é a obtenção de perspectivas dos diferentes tipos de dados ou níveis dentro da pesquisa. (CRESWELL, 2010)

A coleta de dados qualitativos foi realizada através da técnica de entrevistas semiestruturadas onde “as questões são apresentadas ao entrevistado de forma mais espontânea, seguindo sempre uma sequência mais livre, dependendo do rumo que toma o diálogo”. (TOZONI-REIS, 2009, p. 62)

Foram aplicados dois roteiros de entrevistas a dois grupos de servidores do TRF4. O primeiro roteiro, apresentado no Apêndice I, buscou informações sobre as características técnicas do software, reunindo dados referentes às fases da gestão documental - produção, utilização e destinação dos documentos - com base nas recomendações da bibliografia pesquisada e foi aplicado aos administradores do SEI. O segundo roteiro, apresentado no Apêndice II, buscou informações a respeito do envolvimento do profissional da área arquivística e a implantação do software no setor de arquivo e foi aplicado à Assessora da Diretoria Geral, representando a Seção de Arquivo-Geral. As entrevistas foram realizadas com autorização prévia dos entrevistados por meio do Termo de Autorização Institucional, conforme apresentado no Apêndice III.

Os dados quantitativos foram colhidos através de relatórios estatísticos do SEI disponibilizados pela equipe responsável pelo sistema e expostos em gráficos com a finalidade de obter melhor visualização e entendimento dos resultados obtidos.

Por meio desta metodologia, o presente trabalho busca contribuir para uma reflexão sobre a importância da implantação da gestão documental nos sistemas informatizados das instituições, com o propósito de melhorar a eficiência na disponibilização da informação e a preservação e autenticidade dos documentos.

4.1 PROBLEMA DE PESQUISA

Para caracterizar o problema de pesquisa, apresentamos a seguinte pergunta: *Como a gestão documental é tratada no Sistema Eletrônico de Informações do Tribunal Regional Federal da Quarta Região?*

4.2 OBJETIVO GERAL

Analisar os procedimentos de gestão documental do Tribunal Regional Federal da Quarta Região no Sistema Eletrônico de Informações.

4.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Descrever o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações;
- Caracterizar os procedimentos de gestão documental em sistemas informatizados nas fases de produção, utilização e destinação de documentos;
- Apresentar os procedimentos de gestão documental adotados pela Instituição no Sistema Eletrônico de Informações;
- Propor melhorias no tratamento da gestão documental no Sistema Eletrônico de Informações.

5 A GESTÃO DOCUMENTAL NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA QUARTA REGIÃO

Neste capítulo são apresentados os dados oriundos das entrevistas, e os dados quantitativos coletados pela administração do sistema por meio de gráficos, bem como a interpretação e a análise dos resultados com base na bibliografia exposta.

Foram utilizados dois roteiros de entrevistas para a coleta de dados. O primeiro, exposto no Apêndice I, foi aplicado à gestora do Sistema Eletrônico de Informações e abordou as características técnicas do sistema. O segundo roteiro, exposto no Apêndice II, foi aplicado à Assessora da Diretoria-Geral, chefia imediata da Seção de Arquivo-Geral e abordou as características de arquivamento do sistema.

5.1 CONSIDERAÇÕES REFERENTES À IMPLANTAÇÃO DO AMBIENTE

A análise inicia-se abordando os aspectos da gestão documental na fase de produção de documentos. A produção é a fase que precede a criação dos documentos, onde se tomam decisões a respeito da definição e manutenção de procedimentos e ferramentas necessários para a produção de documentos. Portanto são analisados nesta fase, de acordo com as respostas da entrevista, aspectos relacionados à composição da equipe criadora do SEI, o estudo feito na instituição para escolha dos tipos de processos/documentos produzidos, a escolha de hardware e software e sua segurança, a presença de metadados e dos instrumentos de gestão documental – o plano de classificação e a tabela de temporalidade.

5.1.1 EQUIPE E PARTICIPAÇÃO DE ARQUIVISTA NA IMPLANTAÇÃO

A equipe para a criação do Sistema Eletrônico de Informações foi composta por três servidores. Dois deles pertencentes à Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Apoio à Diretoria-Geral, responsáveis pela área do negócio e pelas definições das

responsabilidades e funcionalidades do sistema e um servidor pertencente à área de Tecnologia da Informação responsável pelo desenvolvimento do sistema.

Foi constatado que não houve participação de servidor pertencente ao setor de arquivo da instituição na época. Cabe destacar que o TRF4 não possui o cargo de Arquivista no seu quadro de pessoal. Porém, de acordo com o Entrevistado 1, os dois servidores da equipe de criação do SEI anteriormente faziam parte da área de gestão de documentos da instituição, trabalhando diretamente na unidade de arquivo e eram integrantes do Comitê de Gestão Documental da Justiça Federal (COGED), participando da implantação da gestão documental no âmbito da Justiça Federal. A existência do profissional familiarizado com as operações arquivísticas mostra-se de grande relevância na construção de um sistema informatizado, garantindo a criação de recursos necessários ao bom funcionamento do setor no armazenamento e no acesso à documentação.

5.1.2 ESTUDO PRÉVIO DOS PROCESSOS

Para a formulação dos tipos de processos e documentos existentes no SEI não houve um estudo prévio dos procedimentos administrativos. Segundo o Entrevistado 1 a necessidade de inserir novos tipos de processos e documentos manifesta-se na vivência com o sistema, “[...] O sistema reflete as necessidades da administração”, ou seja, os tipos são criados de acordo com a demanda e as necessidades apontadas pelo usuário. Porém, as infinitas possibilidades de criação de tipos caracteriza uma falta de padronização na criação dos processos e documentos, que pode possibilitar a geração de documentação confusa e desnecessária para a administração. (BERNARDES, 1998)

5.1.3 RECURSOS PARA O ARMAZENAMENTO SEGURO

Quanto ao hardware, de acordo com o Entrevistado 1, assim como para outros sistemas informatizados, o Tribunal possui uma estrutura apta para servidores e sistemas eletrônicos que atendem todas as diretrizes necessárias. O sistema de

armazenamento no momento é o Storage Area Network (SAN), uma rede controlada via software que visa à transferência segura de dados entre computadores. Pretende-se utilizar o Content-Addressable Storage (CAS), que recupera as informações por meio do conteúdo e não pela localização de armazenamento. (ANDRES, 2011)

Quanto à segurança foi apontado pelo Entrevistado 1 que todos os sistemas eletrônicos possuem backups regulares. É utilizada a estratégia de replicação de dados onde as cópias são guardadas “ora em Santa Catarina, ora no Rio Grande do Sul, ora no Paraná” (Entrevistado 1). O software de backup e restauração utilizado é o Tivoli Storage Manager - IBM Spectrum Protect (ANDRES, 2011). Tais definições garantem a segurança da informação que circula pelos sistemas informatizados do TRF4.

5.1.4 CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE SEI

Em relação ao software, sua linguagem é PHP, e disponível na web. Tal característica foi escolhida para facilitar o acesso do usuário pois permite acessá-lo por dispositivos móveis como tablets, notebooks, celulares. Sua classificação de licença de software é de governo. O SEI não pode ser caracterizado como um sistema público, pois é registrado no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI) em nome do TRF4, portanto é definido como um software proprietário.

As atualizações do sistema acontecem frequentemente e são sempre devidamente documentadas. De acordo com o Entrevistado 1 as atualizações devem ser documentadas não só por uma necessidade institucional, mas também pela necessidade de refazê-las nos demais órgãos que adotaram o SEI. As atualizações constantes do sistema mostram uma flexibilidade e abertura da equipe gestora do SEI em relação a mudanças e necessidades da instituição nos procedimentos administrativos. O registro das atualizações mostra-se de grande relevância para possibilitar um resgate da forma como se apresentava os procedimentos administrativos na instituição em todas as épocas desde a implantação do processo eletrônico.

Os metadados estão presentes em todos os sistemas informatizados do Tribunal, desde os sistemas de GED utilizados anteriormente até os sistemas de processo

eletrônicos atuais, incluindo o SEI. A inserção de metadados acontece tanto de forma automática como manual. Ao criar um novo processo ou documento no SEI é necessário completar seus dados cadastrais, onde os metadados descritivos podem ser inseridos manualmente por todo usuário produtor de documentação. Porém verificou-se a não obrigatoriedade de completar todos os campos da tela de cadastro, fazendo com que o usuário não insira informações importantes acerca do documento. Os metadados de utilização são registrados automaticamente pela movimentação do processo, contendo toda informação referente à tramitação e inserção/alteração de documentos dentro do processo.

Portanto foi constatada a presença de metadados descritivos e de utilização. Não foi possível verificar a presença das demais categorias de metadados.

Quanto à utilização dos instrumentos de classificação e avaliação, o SEI dispõe do mesmo instrumento utilizado pela Justiça Federal para seus documentos físicos, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos da Justiça Federal (PCTT). Conforme depoimento do Entrevistado 1, no ano da implantação do sistema foi inserido o PCTT do ano de 2009 e suas versões atuais não são incluídas completamente, as atualizações da tabela acontecem de maneira parcial, quando no sistema são atualizados somente as codificações alteradas do primeiro instrumento inserido, não ocorrendo a exclusão da codificação anterior, apenas sua desativação no sistema.

5.2 OPERACIONALIZAÇÃO DO SEI

Finalizando a análise dos aspectos da gestão documental relacionados à fase de produção de documentos, inicia-se a análise na fase de utilização de documentos. Visto que na fase de utilização se definem procedimentos de gestão documental desde o recebimento/criação dos documentos pela instituição até seu arquivamento, serão analisados aspectos como a classificação dos documentos, o protocolo, o controle na tramitação, as restrições de acesso e o arquivamento. Cabe ressaltar que os dados sobre arquivamento e utilização do sistema pela Seção de Arquivo-Geral foram coletados separadamente para especificar a atuação da unidade dentro do SEI.

5.2.1 PROTOCOLO

O SEI possui as funcionalidades de protocolo e arquivamento de documentação física. Inserem-se os metadados na parte de cadastramento do documento externo e então a imagem do documento. Nos dados cadastrais captura-se dados informacionais, como o número original, o assunto, a data de produção e etc. garantindo a busca de informações precisas sobre o documento digitalizado.

Todos os documentos, tanto internos como externos podem ser assinados eletronicamente, seguindo as normativas que regulamentam tal atividade. Qualquer unidade pode exercer as atividades de protocolo, mas somente o setor de Protocolo tem a prerrogativa de inserir documentos em qualquer processo, seja restrito ou sigiloso, mesmo não visualizando o conteúdo de tais processos.

No SEI qualquer procedimento administrativo deve ser iniciado por um processo eletrônico, portanto não há criação de documentos avulsos. Tal característica apresenta problemas em relação à organização dos documentos. Primeiramente nem todas as atividades institucionais implicam na criação de um processo, requerendo a criação de apenas um documento no decorrer daquela atividade, bastando o arquivamento do documento avulso e inserção em um determinado dossiê (ARQUIVO NACIONAL, 2016). Em segundo lugar, mesmo que certas atividades deem origem a mais documentos, eles podem ter destinações finais distintas e/ou serem arquivados separadamente de acordo com a necessidade, ação que é impossibilitada pela maneira de criação de documentos no SEI, onde todo documento deve estar dentro de um processo referente à mesma atividade.

5.2.2 CLASSIFICAÇÃO

A escolha da codificação do plano de classificação acontece de forma automática, de acordo com o tipo de processo escolhido pelo usuário na sua criação, mas tal escolha pode ser alterada, possibilitando a inclusão de mais codificações ou a exclusão das já selecionadas automaticamente. Tal funcionalidade permite ao usuário

conhecedor do instrumento de classificação incluir a codificação exata que caracterize o processo a ser criado e também ao usuário leigo, que não conhece o PCTT.

5.2.3 TRAMITAÇÃO

O controle de fluxo de processos no SEI é considerado satisfatório do ponto de vista de um GED. O sistema possui registro de movimentação de maneira completa, onde é possível verificar o status, a unidade e o servidor que movimentou o processo eletrônico com data e horário. Não há ferramentas de workflow, nem recomendação de trâmite para os processos, pois diferente do papel o processo pode tramitar por várias unidades ao mesmo tempo. Não há obrigatoriedade de fluxo, o processo tem a liberdade de seguir o caminho que o usuário escolher. O Entrevistado 1 salienta que as instituições que implantaram o sistema nunca sentiram essa necessidade. A ferramenta mais próxima a tal funcionalidade é a Base de conhecimento, que não foi criada para orientar o fluxo do processo, mas sim para a “gestão do conhecimento”, onde o usuário compartilha o seu conhecimento a respeito de procedimentos administrativos os quais é encarregado, deixando de reter a informação somente a um indivíduo.

Ao abordar o controle de fluxo, foram disponibilizados pela instituição dados estatísticos do SEI referente à produção anual de processos eletrônicos na instituição, os tipos de processos mais gerados no último ano e as unidades que mais geraram processos no último ano. Tais dados mostram a aceitação dos servidores em relação ao SEI e a aderência ao uso do mesmo por todas as unidades e serão apresentados no final da seção.

5.2.4 ACESSO

As restrições de acesso aos processos SEI envolvem a escolha dos níveis sigiloso, restrito e público. Qualquer nível pode ser alterado a qualquer momento. Os processos sigilosos são acessados apenas por usuário credenciado. Tal credencial é primeiramente cedida pelo usuário que criou o processo e assim consecutivamente pelos próximos. Nem sempre quem cria o processo sigiloso fica com a credencial de

acesso. O setor de protocolo em muitos casos precisa inserir documentos em processos sigilosos e após a inserção ele renega a credencial. Foi constatado que os processos de nível sigiloso não aparecem nos resultados de pesquisa no SEI para maior segurança da informação contida nele.

De acordo com o Entrevistado 1 não há necessidade de criação de uma ferramenta para desclassificação de nível dos processos sigilosos quando cumprirem seu prazo. Tal alteração deve ser feita manualmente nos dados cadastrais do processo sigiloso, pois cada caso deve ser tratado e analisado individualmente.

5.2.5 DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DOS ORIGINAIS

O SEI possui módulos de arquivamento e desarquivamento dos documentos digitalizados e inseridos nos processos eletrônicos. Somente a Seção de Arquivo-Geral possui a prerrogativa de arquivar e desarquivar documentos, bem como a visualização de todos os documentos externos dos processos de caráter público ou restrito, pois é ele quem tem a competência de arquivá-los fisicamente, com exceção dos sigilosos, que devem ser arquivados apenas pelo número do documento lacrado, sem poder visualizar seu conteúdo tanto fisicamente como pelo sistema.

Tratando-se da unidade Seção de Arquivo-Geral, foi constatado que a partir da implantação do sistema SEI o sistema informatizado utilizado até então, chamado GEDOC, não foi mais utilizado. O referido sistema informatizado atuava somente com as funções de um GED, ou seja, era utilizado apenas para registro do trâmite, status e localização física da documentação administrativa arquivada.

Atualmente o sistema GEDOC é utilizado pela Seção de Arquivo-Geral apenas para resgate de informações sobre a localização física dos documentos em seu acervo pois não ocorreu migração automática de informações do sistema GEDOC para o SEI, impossibilitando que a busca seja feita pelo sistema SEI.

De acordo com o Entrevistado 2 a migração de informações a respeito dos documentos não ocorreu pois é uma função extremamente difícil, não sendo uma prioridade nas atividades da instituição que possui suas atenções “voltadas para o futuro e não para o passado”. Tal migração vem sendo feita pela unidade do arquivo

manualmente, de acordo com os pedidos de desarquivamento de documentação física por parte dos funcionários.

Após a migração manual das informações a documentação passa a ter registro de tramitação apenas no SEI, o sistema GEDOC é alimentado com a informação de registro no SEI. Tal alimentação deve acontecer pois o Arquivo se depara com a dificuldade de localizar no SEI os processos administrativos digitalizados pelo seu número original. Visto que no SEI é necessário abrir um processo eletrônico novo para inserir um processo administrativo físico digitalizado é impossível dar o mesmo número de protocolo do processo físico ao processo eletrônico causando assim a impossibilidade de busca de processos administrativos pela numeração original. Na prática o SEI transforma o processo físico digitalizado em um documento digital inserido dentro de um novo processo eletrônico.

Cabe salientar a existência do sistema de publicações eletrônico da intranet, que busca informações de todos os sistemas informatizados do TRF4 anteriores ao SEI, onde os servidores pesquisam a localização e status de processos e documentos físicos. Portanto, a informação sobre o trâmite dos documentos físicos migra para o SEI é atualizada no sistema GEDOC para ser visualizada nessa ferramenta pelos servidores do TRF4.

Pela visão dos entrevistados nesta pesquisa, o sistema GEDOC não atendia totalmente as necessidades institucionais. Não havia capacidade de produção de documentos autenticados eletronicamente, apenas a criação para posterior impressão em papel.

Entende-se que o SEI veio suprir as necessidades institucionais em relação à novos procedimentos administrativos, porém para a unidade custodiadora do acervo físico, a Seção de Arquivo-Geral, não proveu melhorias em relação à documentação já existente frente à necessidade de migração manual das informações do sistema GEDOC para o SEI.

O Entrevistado 2 salientou que anteriormente ao ano de 2016 o SEI estava desatualizado em relação ao PCTT, então a Assessora-Chefe juntamente com a Seção de Arquivo-Geral solicitou aos gestores do SEI melhorias em relação à atualização da PCTT e estatísticas de arquivamento, o que foi atendido no início de 2016.

A CPAD do TRF4, tendo como diretora a Assessora-Chefe de Gabinete da Direção Geral, além de ser composta por servidores de diversas áreas da instituição, também é composta por dois servidores da Seção de Arquivo Geral: a supervisora e um servidor formado em Arquivologia.

5.2.6 DESTINAÇÃO

Ao finalizar a análise dos aspectos da gestão documental relacionados à fase de utilização de documentos no SEI, inicia-se a análise na fase de destinação de documentos. Considerando que na fase de destinação se definem procedimentos de gestão documental que darão o destino final adequado aos documentos, serão analisados os procedimentos de avaliação, eliminação e preservação digital adotados pela instituição.

No SEI foi definido um corte cronológico de 5 anos a partir de sua implantação, ou seja, processos criados até o ano de 2014 são automaticamente classificados com guarda permanente. De acordo com o Entrevistado 1 tal decisão foi tomada porque os primeiros cinco anos do sistema contam uma transição, a do papel para o totalmente digital. Portanto, nenhum procedimento de avaliação foi executado por ainda não haver documentação com prazo de guarda cumprido que possibilite a sua eliminação.

Toda a funcionalidade para a eliminação está prevista nas políticas da instituição. A avaliação é feita a nível de processo pois não existe documentos avulsos criados no SEI. De acordo com a Entrevistada 1 os procedimentos necessários para avaliação e destinação dos processos eletrônicos são idênticos aos da avaliação de processos convencionais. Há um certo nível de automação em relação aos passos a serem tomados, como por exemplo a seleção de processos com prazo de guarda cumpridos de acordo com os seus metadados, mas a avaliação deve ser feita item a item pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). O Entrevistado 1 explica que os dados informacionais dos documentos digitais eliminados permanecerão registrados, mas o documento digital será eliminado por completo. Segundo o Entrevistado 1 os documentos em formato digital ocupam muito espaço e é extremamente necessário eliminar lixo informacional.

5.2.7 PRESERVAÇÃO DIGITAL

Foi constatado que o SEI sofre uma carência quanto a adoção de estratégias para preservação digital. O Entrevistado 1 apontou que o TRF4 tem o intuito de implantar políticas de preservação para todos os sistemas informáticos que possui, visando transferir os documentos eletrônicos de guarda permanente para um repositório digital. Segundo ele a Comissão de Segurança da Informação e o diretor da área de TI estão trabalhando para essas definições, porém não há uma previsão específica para a implantação.

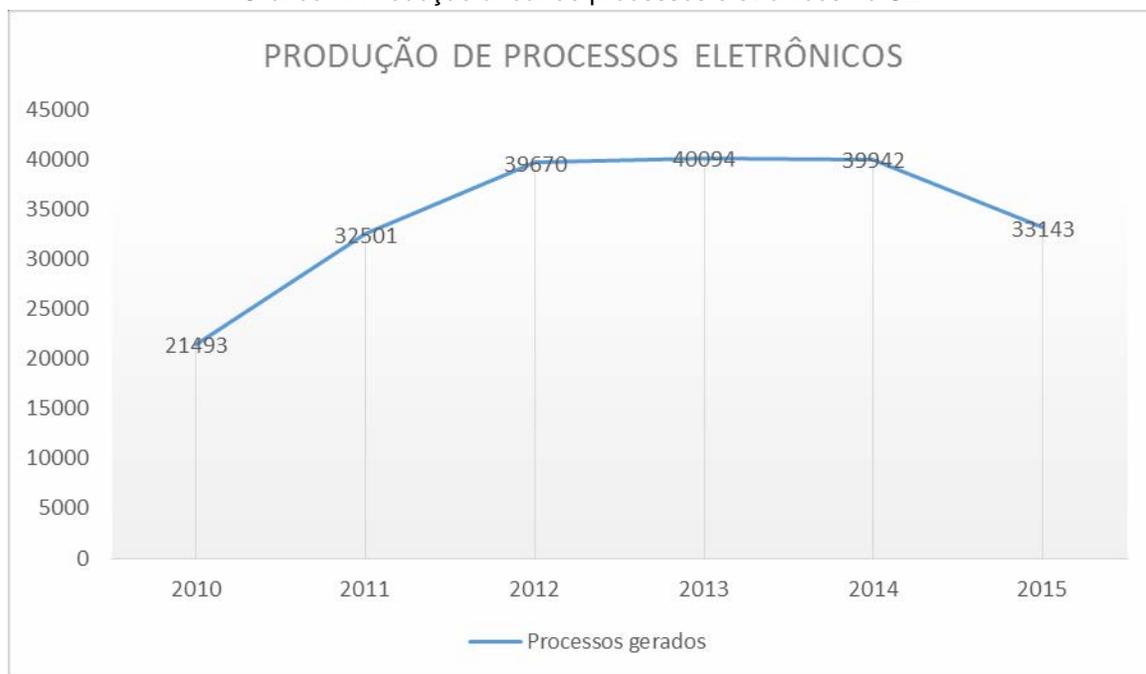
A falta de previsão para implantação de estratégias de preservação é um risco ao acervo pois sem tais estratégias não há garantia de autenticidade e acesso à longo prazo aos documentos.

Não há uma unidade ou empresa específicos responsáveis pela custódia dos processos eletrônicos. Conforme salientado anteriormente não há recolhimento da documentação de guarda permanente para um repositório digital confiável. De acordo com o Entrevistado 1 os processos eletrônicos são de livre acesso, não é preciso permissão para visualizá-los pois diferente do papel não há a dependência de um suporte físico. A informação pertence a instituição de maneira geral e todos tem o acesso. Para o entrevistado a função do arquivo em relação aos documentos eletrônicos está na guarda e avaliação dos documentos físicos digitalizados inseridos no SEI.

5.2.8 PRODUÇÃO DE PROCESSOS

Ao verificar a produção anual de processos administrativos eletrônicos desde o ano posterior à implantação do SEI temos os seguintes dados:

Gráfico 1: Produção anual de processos eletrônicos no SEI

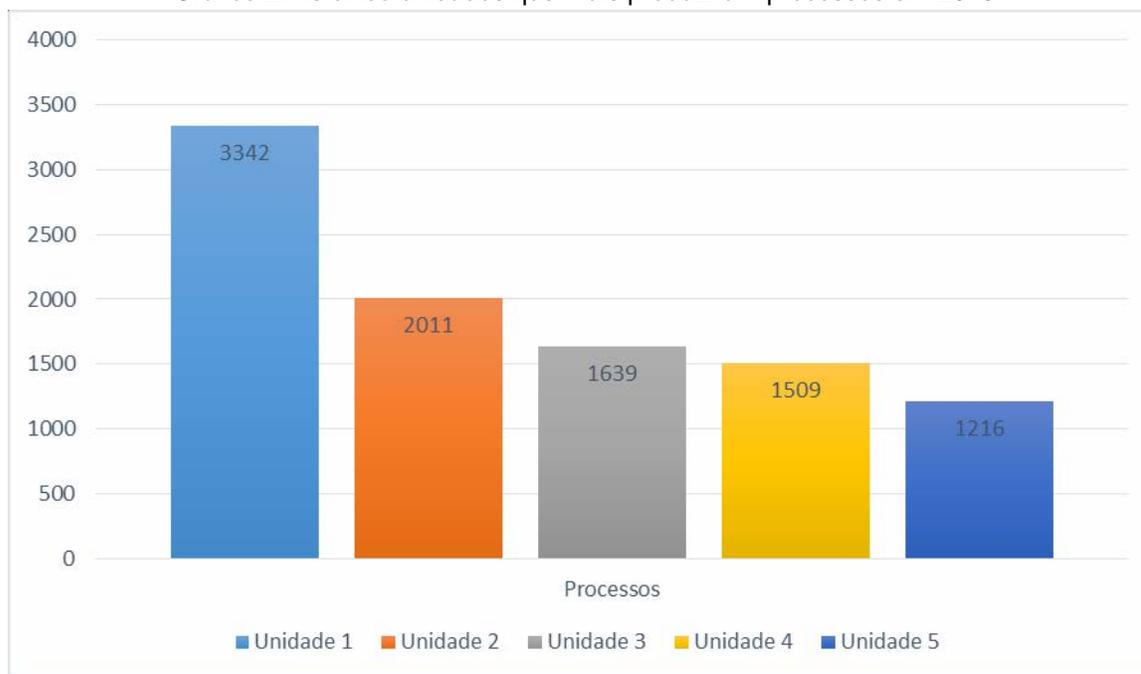


Fonte: Servidor do TRF4 (acesso restrito)

No gráfico pode-se verificar que no primeiro ano após a implantação do SEI houve uma produção menor em relação aos anos seguintes, sendo visível a progressão entre 2010 e 2013. Supõe-se que tal progressão deu-se pela gradual aceitação do sistema pelos servidores do TRF4, que ao passo que se familiarizavam com o sistema sentiam mais segurança em iniciar os procedimentos administrativos exclusivamente via SEI.

Em relação à geração de processos eletrônicos pelas unidades foram colhidos e expostos dados sobre as cinco unidades que geraram mais processos eletrônicos no ano de 2015, mantendo o sigilo em relação aos nomes das unidades, conforme gráfico abaixo:

Gráfico 2: As cinco unidades que mais produziram processos em 2015



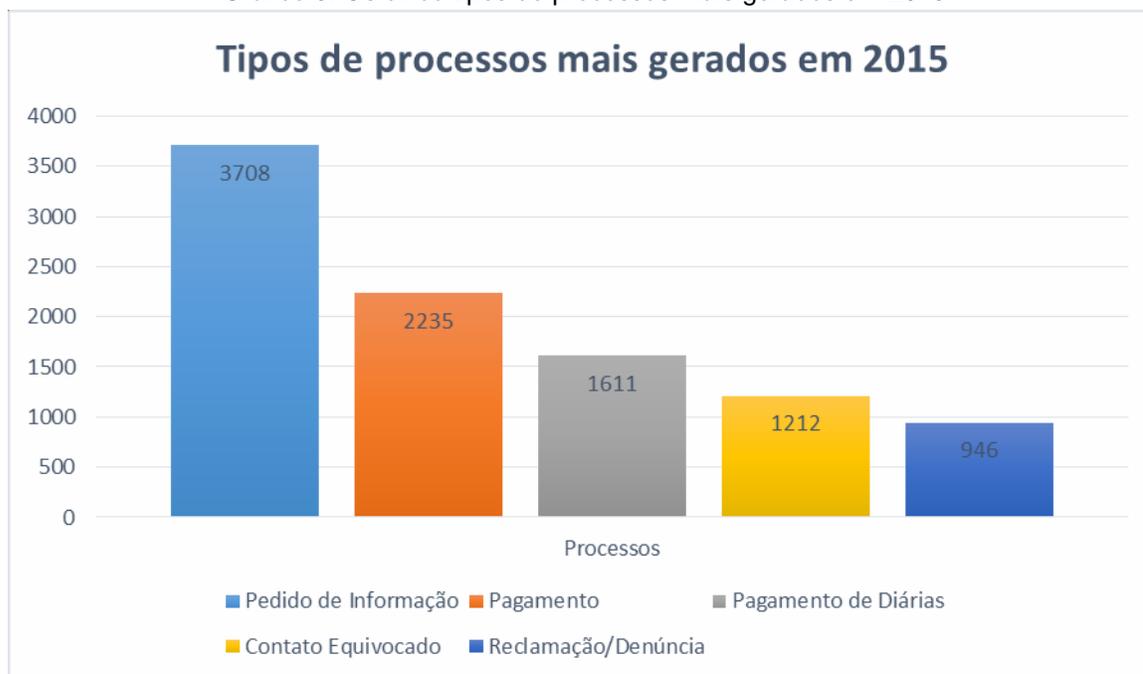
Fonte: Servidor do TRF4 (acesso restrito)

Considerando que o ano de 2015 foram gerados 33.143 processos e a unidade que mais gerou processos chegou à quantidade de 3.342, conclui-se que a unidade de maior produção atingiu apenas 10% da produção total de processos na instituição. Com uma média de 1.943 processos gerados entre as 5 unidades, percebe-se uma padronização na produção de processos eletrônicos em todas as unidades. Mesmo que a primeira unidade tenha produzido quase o triplo em relação à quinta, pode-se supor que tal situação apresenta-se relacionada às competências da unidade para procedimentos administrativos específicos.

Portanto, de modo geral o gráfico aponta que as unidades do TRF4 geram processos eletrônicos em quantidade proporcional, mostrando uma aceitação do SEI por parte dos servidores, comprovando que o sistema desburocratizou os atos administrativos e tornou mais eficaz a utilização da informação gerada em todas as unidades da instituição.

Também foram colhidos dados referentes aos tipos de processos mais gerados no ano de 2015, conforme gráfico abaixo:

Gráfico 3: Os cinco tipos de processos mais gerados em 2015



Fonte: Servidor do TRF4 (acesso restrito)

Ao verificar os tipos de processo mais gerados no ano de 2015 entende-se que os dois primeiros - Pedido de Informação e Pagamento – possuem um volume grande de produção por serem muito abrangentes em seu assunto, sendo escolhidos pelos servidores de forma genérica. Percebe-se um problema com a forma genérica dos tipos de processos pois dificulta a correta aplicação dos códigos de classificação aos mesmos, o que posteriormente dificulta a atividade de avaliação para destinação correta dos processos.

Analisou-se no presente capítulo os procedimentos de gestão documental nas fases de produção, utilização e destinação de documentos no Sistema Eletrônico de Informações chegando às conclusões que serão descritas no próximo capítulo.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conforme exposto no capítulo 5 atingiu-se o objetivo da presente pesquisa e analisou-se os procedimentos da gestão documental no Sistema Eletrônico de Informações. Tal análise estruturou-se nas fases produção, utilização e destinação final dos documentos, respondendo à problemática “Como a gestão documental é tratada no Sistema Eletrônico de Informações do Tribunal Regional Federal da Quarta Região?”

Verificou-se que o SEI atingiu maior economia de recursos institucionais e tornou os processos administrativos e a tomada de decisão mais eficazes, bem como facilitou o acesso à informação. A escolha dos requisitos de software e hardware, a presença de elementos como o plano de classificação, registros de metadados, protocolo, controle de tramitação, restrição de acesso e arquivamento garantem a organização e tramitação da informação de maneira a torná-la mais eficaz.

Entretanto existem elementos faltantes para garantir a eliminação correta e a preservação a longo prazo dos documentos. Procedimentos de avaliação ainda não foram executados, bem como a eliminação ou recolhimento da documentação de valor histórico para um repositório digital confiável. Sem a definição dos procedimentos pode haver um comprometimento da autenticidade e acesso aos documentos ao longo do tempo. Visto que a gestão documental visa também a destinação correta dos documentos – eliminação ou guarda permanente – verificou-se que ainda faltam subsídios para atingir tais objetivos.

De modo geral percebeu-se uma abertura da equipe gestora do SEI em relação ao atendimento das necessidades institucionais. Ações como as atualizações periódicas, a inclusão de novos tipos de processos e documentos e o atendimento às recomendações da Seção de Arquivo-Geral retratam a busca constante da equipe pela eficiência.

Perante os resultados adquiridos conclui-se que o estudo dos procedimentos de gestão documental no sistema informatizado evidencia os pontos fortes dos procedimentos adotados e traz à discussão a possibilidade de melhorias no tratamento

aos documentos. Portanto, faz-se oportuno a recomendação de melhorias pontuais nesta pesquisa nos seguintes itens:

- Padronização na criação de Tipos de Processos e Documentos disponíveis no sistema: Conforme abordado durante o trabalho é necessário uniformizar a forma dos documentos (ROUSSEAU; COUTURE, 1998) evitando a produção de documentos não essenciais à administração. Especificar ao máximo o Tipo, através de um estudo dos procedimentos administrativos da instituição, padroniza a produção, evita a generalização de assuntos e facilita a classificação, o que consequentemente certifica a destinação correta dos documentos.
- Capacitação para classificação de documentos: Juntamente com a padronização de tipos de processos, é possível melhorar a qualidade na classificação através da capacitação dos servidores.
- Possibilitar a produção de documentação avulsa no sistema: Ao permitir a tramitação de documentos avulsos no SEI ocorre mais objetividade nos procedimentos e facilidade na destinação dos documentos pela avaliação.
- Captura do número original de processo físico no sistema: Em casos de processos físicos digitalizados, disponibilizar a possibilidade de alterar o número do processo eletrônico para possuir o mesmo número que o processo físico original. Tal possibilidade facilitaria a busca e a avaliação dos processos físicos.
- Priorizar o estudo de políticas de preservação digital: Apesar da instituição estar em processo de estudo sobre o assunto é preciso trabalhar para a definição de um cronograma de implantação dos procedimentos com prioridade.

As melhorias apontadas podem ser facilmente alcançadas pela instituição em parceria com os profissionais da área arquivística. Mesmo que em seu quadro pessoal não exista o profissional arquivista, o TRF4, juntamente com a equipe do SEI pode encontrar apoio na Seção de Arquivo-Geral e assim proporcionar uma melhoria constante na gestão documental da instituição.

REFERÊNCIAS

ACLAND, G. Managing the record rather than the relic. *Archives & Manuscripts*, 1992.

ANDRES, Pamela Gonçalves. Política de preservação de documentos arquivísticos digitais: O caso do Tribunal Regional Federal da 4a Região. Porto Alegre, 2011

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

_____. CONARQ. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Carta para preservação do patrimônio arquivístico digital. Rio de Janeiro, 2004.

_____. CONARQ. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Glossário - Documentos Arquivísticos Digitais. Rio de Janeiro, 2014. Disponível em <<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em 28/11/2015.

_____. CONARQ. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. e-ARQ Brasil: Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

_____. CONARQ. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Perguntas mais frequentes: documento digital é a mesma coisa que documento eletrônico? Disponível em <<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>> . Acesso em 07/10/2015.

BARROS, Humberto Gomes de. Prestação Jurisdicional: (por um novo conceito). In: COSTA, Hélio Rubens Batista Ribeiro; RIBEIRO, José Horácio Halfeld Rezende; DINAMARCO, Pedro da Silva (Coord.). Linhas mestras do Processo Civil: comemoração dos 30 anos de Vigência do CPC. São Paulo: Atlas, 2004. p. 319-331.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli; CARVALHO, Ana Maria de Almeida. Dicionário de terminologia arquivística. 1. ed. São Paulo: Porto Calendário, 1996.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 1998.

_____. Gestão documental e direito de acesso: interfaces. *Acervo: Revista do Arquivo Nacional*. Rio de Janeiro, v. 28, n.2, p. 164-179, 2015.

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

BRASIL. Constituição (1988). Emenda Constitucional nº 45, de 30 de dezembro de 2004. Altera dispositivos dos arts. 5º, 36, 52, 92, 93, 95, 98, 99, 102, 103, 104, 105, 107, 109, 111, 112, 114, 115, 125, 126, 127, 128, 129, 134 e 168 da Constituição Federal, e acrescenta os arts. 103-A, 103B, 111-A e 130-A, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 31 dez. 2004. Disponível em: Acesso em 30/04/2016.

_____. Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978. Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 06 set 1978. Disponível em <> Acesso em 01/04/2016.

_____. Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 09 out. 2015. Disponível em Acesso em 01/04/2016.

_____. Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 05 jul. 1978. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm>. Acesso em 01/04/2016.

_____. Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 09 jan. 1991.

_____. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Diário Oficial da União, Brasília, 01 fev. 1999.

_____. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 19 nov. 2011.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Manual do usuário. Brasília: Portal do Software Público Brasileiro, 2015. Disponível em <<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-usuario/sumario>> Acesso em 01/10/2015.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 21. ed. Lumen Juris: Rio de Janeiro, 2009.

CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL. Portal da Justiça Federal. Repositório Digital, [20-]. Disponível em <<https://www2.cjf.jus.br/jspui/handle/1234/43119>> Acesso em 25/11/2015.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário. Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário. Distrito Federal: Conselho Nacional de Justiça, 2011. Disponível em <http://www.cnj.jus.br/images/programas/gestao-documental/manual_gestao_documental_poder%20judiciario.pdf> Acesso em 25/11/2015.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. MoReq-Jus - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro. Brasília, 2009.

CRESWELL, John W. Projeto de pesquisa: método qualitativo, quantitativo e misto. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2010.

CRUZ, Emília Barroso. Manual de gestão de documentos. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2013.

CRUZ, Tadeu. Workflow: a tecnologia que vai revolucionar processos. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2000.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. Estudos históricos, Rio de Janeiro, v.7. nº 13, 1994.

Entrevistado 1. Entrevista concedida a Lisiane Araujo Cardoso. Porto Alegre, 19 abr. 2016.

Entrevistado 2. Entrevista concedida a Lisiane Araujo Cardoso. Porto Alegre, 01 jun. 2016.

FERREIRA, Miguel. Introdução à preservação digital – Conceitos, estratégias e atuais consensos. Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006.

FONSECA, Maria Odila. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. Arquivo e Administração, v. 1, n. 1, p. 33 a 44, jan./jun. 1998.

GIL, Antônio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. - 4. ed. São Paulo : Atlas, 2002.

GIL, Antônio Carlos. Métodos e Técnicas de Pesquisa Social. São Paulo: Atlas, 1999, p. 43.

INNARELLI, Humberto Celeste. Preservação Digital: A influência da gestão dos documentos digitais na preservação da informação e da cultura. *Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação*, Campinas, v.8, n. 2, p. 72-87, jan./jun. 2011.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES - ICA. Committee on current records in an electronic environment. **Electronic records**: workbook for archivists. Paris (France): ICA, 2005. (ICA Studies 16). Disponível em: <<http://docplayer.com.br/4494046-lca-international-council-on-archives-conseil-international-des-archives-conselho-internacional-de-arquivos.html>>. Acesso em 25/03/2016.

INTERPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. Inter pares 2 Project. 2007. Disponível em: <<http://www.interpares.org/>>. Acesso em 10/10/2015.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. *Acervo: Revista do Arquivo Nacional*. Rio de Janeiro, v.2, n.2, p.35-42, 1987.

_____. *Sistemas e políticas públicas no Brasil*. Niterói: EDUFF, 1995.

_____. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. *Acervo: Revista do Arquivo Nacional*. Rio de Janeiro, v. 28, n.2, p. 19-50, 2015.

JUSTIÇA FEDERAL. Tribunal Regional Federal da Quarta Região. Ministério da Justiça divulga economia de R\$ 2 milhões com uso do SEI. Disponível em: <http://www2.trf4.jus.br/trf4/controlador.php?acao=noticia_visualizar&id_noticia=11605> Acesso em 25/03/2016.

JUSTIÇA FEDERAL. Tribunal Regional Federal da 4ª Região: 25 anos de inovação. Porto Alegre: TRF4, 2014.

LAKATOS, Eva MARIA.; MARCONI, Marina de Andrade. *Metodologia científica*. 2. ed. São Paulo: Atlas S. A., 1991.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: BARTALO, Linete, MORENO, Nádina Aparecida (Org.). *Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas*. Londrina: Eduel, 2008.

RIBEIRO, Fernanda. A Arquivística como Disciplina Aplicada no Campo da Ciência da Informação. *Perspectivas em Gestão & Conhecimento*, João Pessoa, v. 1, n. 1, p. 59-73, jan./jun. 2011.

RONDINELLI, Rosely Curi. *Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos*. Rio de Janeiro: FGV, 2007

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SÃO PAULO. Prefeitura de São Paulo. Secretaria Municipal de Gestão. Processo Eletrônico é apresentado no TCM. Disponível em http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/processo_eletronico/noticias/?p=198216 Acesso em 25/03/2016.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. Repositórios digitais confiáveis para documentos arquivísticos: ponderações sobre a preservação em longo prazo. *Perspectivas em Ciência da Informação*, v.20, n.2, p.198-218, abr./jun. 2015.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. *Arquivística: temas contemporâneos*. Brasília: SENAC, 2007.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Tradução de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, Manuel Luís. *Arquivística – teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Afrontamento, 1998.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. *Brazilian Journal of Information Science*, v. 8, p. 1-1, 2014. Disponível em www2.marilia.unesp.br/revistas/index.php/bjis/article/download/4246/3085 Acesso em 26/05/2016.

TOGNOLI. Natália Bolfarini. *A Contribuição Epistemológica Canadense para a Construção da Arquivística Contemporânea*. Marília, 2010.

TOZONI-REIS, Marília Freitas de Campos. *Metodologia da pesquisa*. 2. ed. Curitiba: IESDE Brasil S.A., 2009.

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA QUARTA REGIÃO. SEI - Sistema Eletrônico de Informações. Encontro SEI Federação 2014, Porto Alegre, RS. Disponível em < > Acesso em 01/10/2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Pró-Reitoria de Planejamento e Administração. SEI Processo Eletrônico. Disponível em <http://www.ufrgs.br/proplan/servicos/sei> Acesso em 25/03/2016.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. UnB Digital. Acordo de Cooperação Técnica – Notícia UnB. Disponível em

<http://www.unbdigital.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=474:acordo-de-cooperacao-tecnica-2&catid=2&Itemid=162> Acesso em 25/03/2016.

VALERIM, Camila Ribeiro. Análise da estrutura de metadados utilizada por softwares de gerenciamento de imagens. Florianópolis, 2011.

APÊNDICE I

Roteiro de Entrevista 1 – Administração do SEI

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Curso: Arquivologia

Projeto: A gestão documental no Sistema Eletrônico de Informações

Visita de campo ao Tribunal Regional Federal da Quarta Região

Cargo / Função: Diretora da Divisão de Gestão do SEI

Data da entrevista: 19/04/2016

Tempo de duração: 53 minutos

1. Qual a composição da equipe que elaborou o sistema? Houve a participação de um profissional da área arquivística em alguma etapa da elaboração?
2. Houve um estudo prévio dos procedimentos administrativos da instituição para definir os tipos de processos e documentos criados no sistema?
3. Quais são requisitos básicos de hardware utilizados para o sistema, e as condições do local onde ficam os servidores? O acesso as dependências é restrito?
4. Quais são as definições do software? O que foi levado em consideração para a escolha da plataforma?
5. O sistema é atualizado frequentemente? Essa atualização é documentada?
6. Há a possibilidade de inserção de metadados nos processos/documentos? Se sim, os metadados são inseridos automaticamente e/ou manualmente(pelo autor)?
7. Foram inseridos instrumentos de classificação e avaliação no sistema? Se sim, foram criados novos instrumentos ou foi utilizado o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos da Justiça Federal (PCTT)?
8. Existe controle a respeito da criação de processos/documentos eletrônicos? Orientações a respeito do fluxo que o processo deve seguir?
9. Quais os procedimentos para protocolo e arquivamento de processos e documentos recebidos em forma física pela instituição?

10. Como funciona o controle e as restrições de acesso referentes a processos e documentos sigilosos? Quem dá a permissão? Há alguma ferramenta para desclassificar os processos de caráter sigiloso quando se encerrar o prazo de sigilo?

11. Há procedimentos de preservação? Quais? Há um tratamento diferenciado aos processos de guarda permanente?

12. Quais são os procedimentos para eliminação de processos que já cumpriram seu prazo de guarda?

13. Quem é responsável pela custódia dos processos e documentos eletrônicos?

14. Quais os procedimentos para dar acesso externo a documentação?

APÊNDICE II

Roteiro de Entrevista 2 – Seção de Arquivo-Geral

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Curso: Arquivologia

Projeto: A gestão documental no Sistema Eletrônico de Informações

Visita de campo ao Tribunal Regional Federal da Quarta Região

Cargo / Função: Assessora-Chefe de Gabinete da Direção Geral

Data da entrevista: 01/06/2016

Tempo de duração: 24 minutos

1. Qual era o software para arquivamento utilizado anteriormente? Quais eram as atividades realizadas pelo software? Ainda é utilizado? Ele atendia as necessidades do setor?
2. Na implantação do SEI, como foi a migração dos dados informacionais do antigo sistema para o novo?
3. Quais são os procedimentos de arquivamento da documentação digitalizada e inserida no SEI?
4. Quais são os procedimentos para desarquivamento dos processos gerados anteriormente à implantação do SEI? E os procedimentos para processos físicos que geram documentos eletrônicos novos?
5. Qual o 'volume' de solicitações de desarquivamento de documentos físicos digitalizados disponíveis no SEI?
6. Algum membro do setor compõe a CPAD para avaliação dos documentos digitais?

APÊNDICE 111



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO
Rua Otávio Francisco Canlho da Rocha, 300 - Bairro Praia de Belas - CEP 90010-395 - Porto Alegre- RS - www.trf4.jus.br

AUTORIZAÇÃO Nº 3070795 - DG/DIGES-CODIRGE

AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL

Por ordem do Diretor-Geral, autorizo a realização de pesquisa no Tribunal Regional Federal da Quarta Região para trabalho de conclusão do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul intitulada A Gestão de Documentos no Sistema Eletrônico de Informações do TRF4: Um Estudo de Caso, de autoria da acadêmica Lisiane Albuquerque Caldos e orientado pelo Professor Dr. Moisés Rorkembarh da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da UFRGS, projeto que tem como objetivo analisar o tratamento dispensado aos documentos arquivísticos digitais no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Outrossim, também autorizo a coleta de dados, que dar-se-á por meio de entrevista semi-estruturada com a autora e gestora do SEI, que, sob a coordenação desta Assessora-Chefe de Gabinete, direcionará as entrevistas com os demais setores deste Tribunal. Os dados adicionais, inclusive os estatísticos, deverão ser solicitados de forma discriminada e serão fornecidos após análise do pedido pela administração.

A presente autorização poderá ser revogada a qualquer momento.

Declaro, por fim, que não haverá qualquer tipo de pagamento aos participantes deste Regional em razão desta autorização.

Em 20 de maio de 2016.



Documento assinado eletronicamente por Rosanne Gay Cunha, Assessor-Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral, em 23/05/2016, às 11:05, conforme art. 1º, VI, da Lei 11.419/2006.

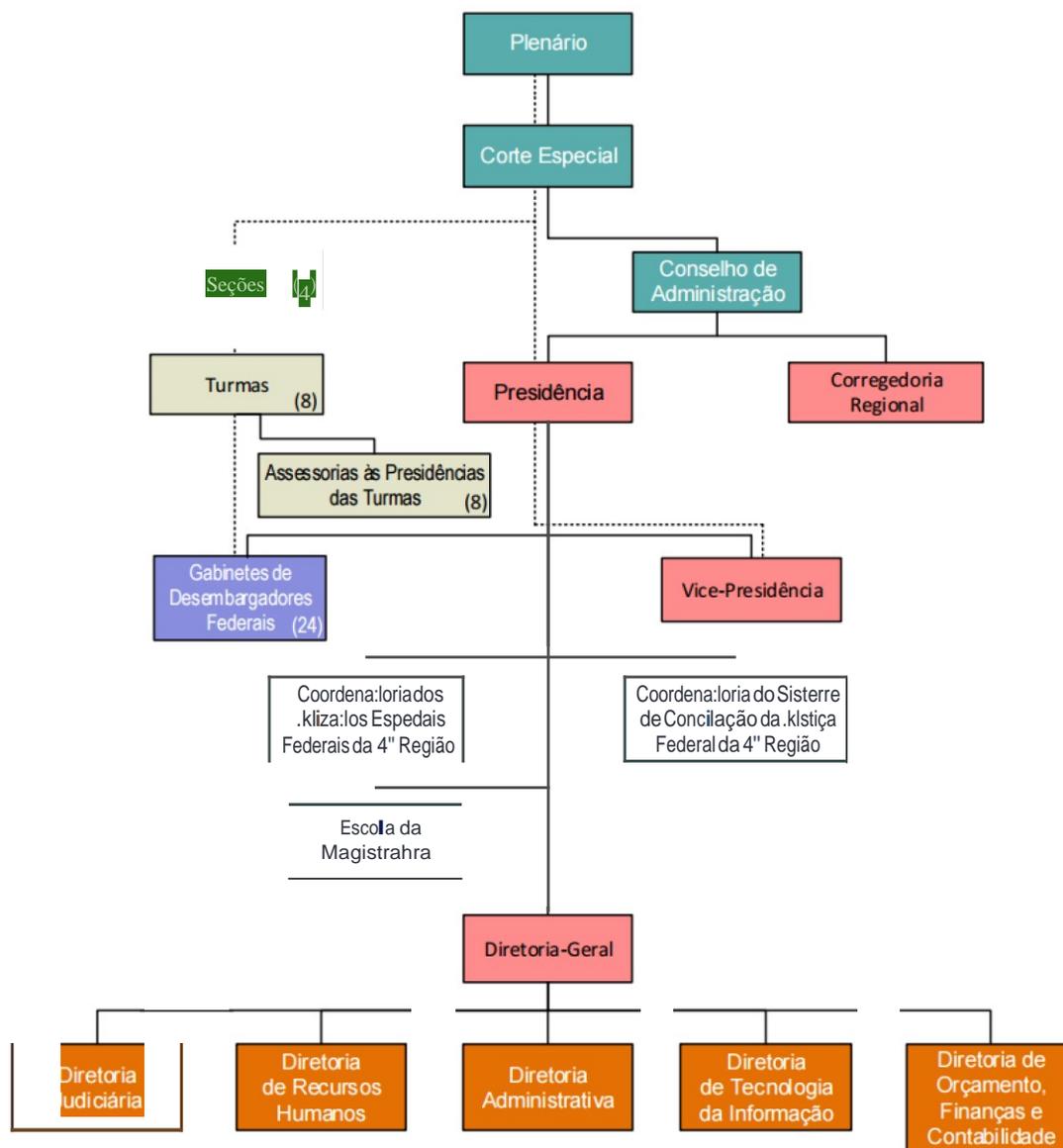
A autenticidade do documento pode ser conferida no site

- <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código \verificador 3070795 e
- o código CRC C1B12E6A.

[!]

ANEXO A

ORGANOGRAMA DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO



[Atribuições de Titulares de Ilcldade e Assesores](#)

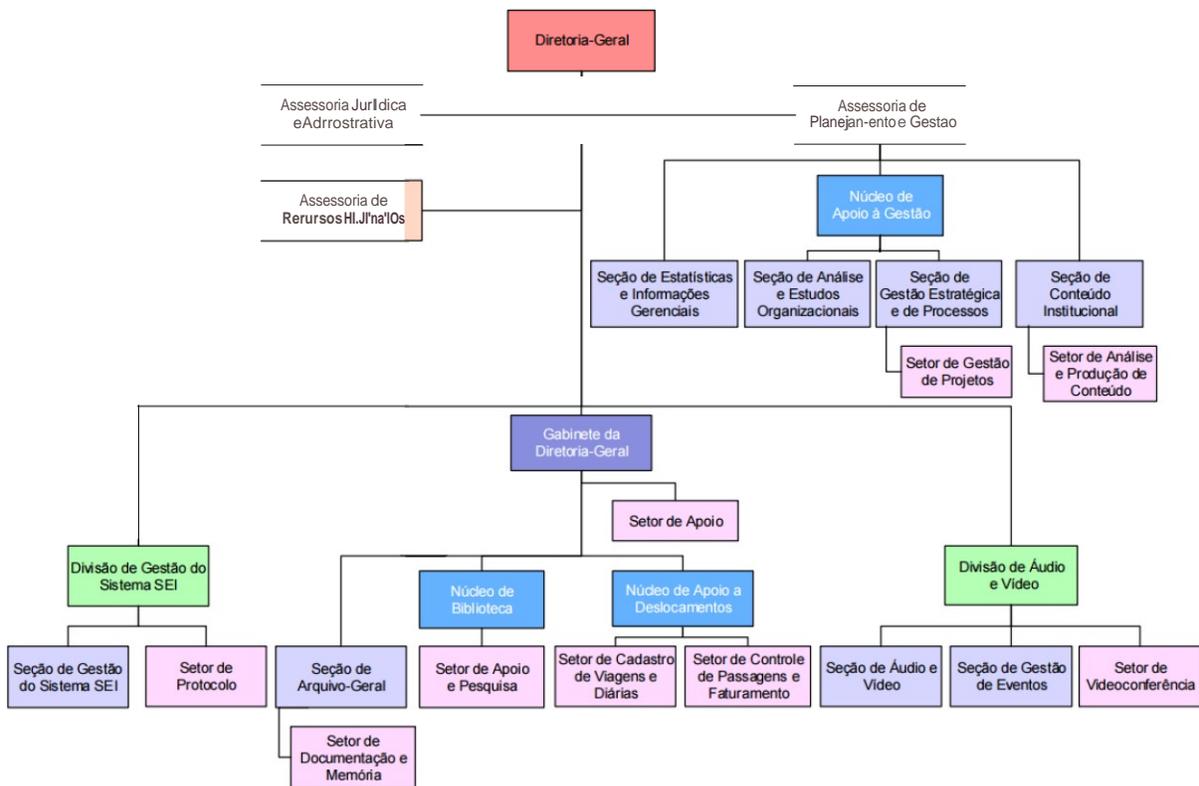
Notas:

- — — organograma administrativo
- organograma judiciário

Atualizado com base no RITRF4 e Resoluções nº 58/2015, 67/2015, n/2015, 82/2015 e 95/2015.

ANEXO 8

DIRETORIA-GERAL



Atualizado conforme Resoluções nº 58/2015, 67/2015 e nº 2015.

ANEXO C

Presidência da República

Casa Civil

Subchefia para Assuntos Jurídicos

DECRETO Nº 8.539, DE 8 DE OUTUBRO DE 2015

Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, **caput**, inciso IV e inciso VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 2º Para o disposto neste Decreto, consideram-se as seguintes definições:

I - documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II - documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e

III - processo administrativo eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

Art. 3º São objetivos deste Decreto:

I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e

IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Art. 4º Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional utilizarão sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

Parágrafo único. Os sistemas a que se refere o caput deverão utilizar, preferencialmente, programas com código aberto e prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.

Art. 5º Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 12.

Art. 6º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

§ 1º O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado ou nas hipóteses legais de anonimato.

Art. 7º Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou entidade se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 8º O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão a que se refere o art. 4º ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

Art. 9º A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), e das demais normas vigentes.

Art. 10. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 6º são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 11. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos art. 13 e art. 14.

Art. 12. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º A administração poderá, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do § 1º.

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade.

Art. 13. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 14. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 15. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 16. Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados no órgão ou na entidade, conforme a legislação arquivística em vigor.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2º Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle do órgão ou da entidade que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 17. A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá obedecer às políticas e diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING e oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação.

Parágrafo único. Para os casos ainda não contemplados nos padrões mencionados no caput, deverão ser adotados formatos interoperáveis, abertos, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.

Art. 18. Os órgãos ou as entidades deverão estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

Parágrafo único. O estabelecido no caput deverá prever, no mínimo:

I - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e

II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

Art. 19. A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

Art. 20. Para os processos administrativos eletrônicos regidos por este Decreto, deverá ser observado o prazo definido em lei para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

Art. 21. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o Ministério da Justiça e a Casa Civil da Presidência da República editarão, conjuntamente, normas complementares a este Decreto.

Art. 22. No prazo de seis meses, contado da data de publicação deste Decreto, os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão apresentar cronograma de implementação do uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 1º O uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo deverá estar implementado no prazo de dois anos, contado da data de publicação deste Decreto.

§ 2º Os órgãos e as entidades de que tratam o caput que já utilizam processo administrativo eletrônico deverão adaptar-se ao disposto neste Decreto no prazo de três anos, contado da data de sua publicação.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 8 de outubro de 2015; 194º da Independência e 127º da República.

DILMA ROUSSEFF

José Eduardo Cardozo

Nelson Barbosa