

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO**

**KARINE GEORG DRESSLER**

**PORTAL DE GESTÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE:  
UM ESTUDO SOBRE PRESERVAÇÃO NO MEIO ELETRÔNICO**

**Porto Alegre**

**2011**

**KARINE GEORG DRESSLER**

**PORTAL DE GESTÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE:  
UM ESTUDO SOBRE PRESERVAÇÃO NO MEIO ELETRÔNICO**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Comunicação e Informação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em Comunicação e Informação.

Orientadora: Prof<sup>ª</sup>. Dr<sup>ª</sup>. Lizete Dias de Oliveira

**Porto Alegre**

**2011**

**KARINE GEORG DRESSLER**

**PORTAL DE GESTÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE:  
UM ESTUDO SOBRE PRESERVAÇÃO NO MEIO ELETRÔNICO**

Porto Alegre, 31 de março de 2011

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Comunicação e Informação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em Comunicação e Informação.

**Comissão Examinadora**

---

**Prof. Dr. Carlos Blaya Perez**

Universidade Federal de Santa Maria

---

**Prof. Dr<sup>a</sup>. Helen Rozados**

Universidade Federal do Rio Grande do Sul

---

**Prof. Dr. Rafael Port da Rocha**

Universidade Federal do Rio Grande do Sul

## AGRADECIMENTOS

Agradeço a todos aqueles que fizeram a diferença de minha trajetória, que são parte de minhas conquistas e essenciais a minha construção pessoal e profissional.

À minha orientadora Prof<sup>ª</sup> Dr<sup>ª</sup> Lizete Dias de Oliveira, a seu profissionalismo e dedicação, à sua amizade e inspiração desde os primeiros momentos no Programa de Pós-Graduação. Agradeço por guiar a “nave” que me permitiu chegar a esta dissertação.

Agradeço ao Programa de Pós-Graduação em Comunicação e Informação da UFRGS, aos professores e aos profissionais, pela qualidade e zelo que dedicam ao programa.

À equipe de profissionais do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho pelo apoio, compreensão e pela amizade. Agradeço ao incentivo diário recebido de todos com quem dividi mais de cinco anos de minha vida.

Ainda minhas colegas do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul que acompanharam o final desse trabalho e me deram total apoio nos momentos de cansaço e perda de ânimo.

Agradeço aos meus amigos que, por me conhecerem muito bem, compreenderam minha dedicação e os momentos de isolamento necessários. Meus “irmãos” Denise e Eduardo, obrigado por me entenderem e estarem sempre comigo. E Juliana, minha querida amiga Ju, pela amizade, apoio e disponibilidade, agradeço imensamente.

À Sr<sup>ª</sup> Claudia Lacombe da Rocha e aos pesquisadores do TEAM Brasil pela oportunidade ímpar de convivência, de troca de experiências e pelo aprendizado.

Agradeço, ainda, as minhas irmãs que, com suas características únicas, são parte de mim e de minha personalidade, nossa distância física não limitou nossa união e amizade. Carla, Cristiane e Carolina, obrigada pelos incentivos, pelo riso fácil e por serem quem vocês são.

E agradeço aqueles que são minhas maiores inspirações, meus pais. Ao amor incondicional, ao abraço que conforta, a força que provoca ânimo. À dedicação de minha Mãe ao cuidar de todos nós. À fé inabalável de meu Pai e sua força de vontade para recuperar sua saúde tomada. Essa dissertação é para vocês, por me permitirem seguir atrás de meus sonhos.

## RESUMO

Trata da preservação de documentos arquivísticos produzidos e mantidos no meio digital através da análise do Portal de Gestão da Prefeitura Municipal de Porto Alegre tendo por base teórica a diplomática contemporânea. Parte da origem do termo arquivo à análise da sociedade contemporânea sob os pontos de vista da sociedade da informação, sociedade do controle e da sociedade de vigilância. Diferencia os paradigmas Custodial e Pós-Custodial e discute a proposta da arquivística integrada. Analisa a diplomática voltada aos documentos medievais, a diplomática especial e a diplomática arquivística contemporânea, que une os preceitos da Diplomática e os conceitos da Arquivologia. Apresenta o Projeto InterPARES, sua base teórico-metodológica e os resultados já obtidos pelo projeto e aplicados na presente pesquisa. Discute a preservação de acervos documentais, tradicionais e digitais, destacando as peculiaridades da preservação dos documentos arquivísticos digitais, fidedignos e autênticos. Apresenta os resultados da pesquisa realizada concluindo que o Portal de Gestão é um documento arquivístico digital, que mantém outros documentos, e pela necessidade do estabelecimento de um plano de preservação para garantir seu acesso de longo prazo.

**Palavras-chave:** Arquivologia. Diplomática. Preservação de documentos arquivísticos digitais. Projeto InterPARES. Sociedade da informação.

## ABSTRACT

This paper focuses on the preservation of archival documents produced and maintained in the digital environment through analysis by the Porto Alegre City Hall Management Portal based on theoretical contemporary Diplomatic. It sets off from the origin of the term archive to the analysis of contemporary society from the views of information society, society of control, and surveillance society. It distinguishes Custodial and Post-Custodial paradigms and discusses the proposal of an integrated archival. It analyzes the Diplomatic focused on medieval documents, the Special Diplomatic and the Contemporary Archival Diplomatic, which gathers the precepts of the Diplomatic and the concepts of Archival. It presents the InterPARES Project, its theoretical and methodological basis, and the results already achieved by the project and applied in this research. It discusses the preservation of documentary, traditional and digital collections highlighting the preservation of digital archival documents peculiarities while maintaining its reliability and authenticity. It presents the results of the survey, concluding that the Management Portal is a digital archival document which holds other documents, and that it is necessary to establish a preservation plan to ensure its long-term access.

**Keywords:** Archival science. Diplomatic. Preservation of digital archival documents. InterPARES Project. Information society.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1: Organograma da Prefeitura Municipal de Porto Alegre .....	40
Figura 2: Registro de histórico de etapa e subetapa .....	51
Figura 3: Programas de Governo 2008 .....	52
Figura 4: Programas de Governo 2009 .....	53
Figura 5: Interface Portal de Gestão .....	54
Figura 6: Programas de Governo .....	56
Figura 7: Ação de Programa de Governo .....	57
Figura 8: Etapa de Ação: detalhamento .....	58
Figura 9: Formulário de registro .....	59

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AHPAMV	Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho
AM	Arquivo Municipal
CD	Coordenação de Documentação
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CS	<i>Case Study</i> (Estudo de Caso)
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
EGP	Evolução do Gerenciamento dos Programas
GC	<i>General Study</i> (Estudo Geral)
GP	Gabinete do Prefeito
GPE	Gabinete de Planejamento Estratégico
InterPARES	<i>International Research on Permanent Authentic Records in Electronic System</i> (Pesquisa Internacional sobre Documentos Arquivísticos Autênticos em Sistemas Eletrônicos)
IPHAN	Instituto do Patrimônio Histórico Artístico Nacional
PMPA	Prefeitura Municipal de Porto Alegre
PPA	Plano Plurianual
PROCEMPA	Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre
SIARQ/POA	Sistema de Arquivos de Porto Alegre
SMA	Secretaria Municipal de Administração
SMC	Secretaria Municipal da Cultura
SMGAE	Secretaria Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégico
TEAM	<i>Theoretical Elaborations into Archival Management</i> (Elaboração Teórica no Gerenciamento Arquivístico)
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação
UBC	<i>University British Columbia</i>
UNESCO	<i>United Nations Education, Scientific and Cultural Organizations</i>



## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>2 DO SEGREDO DOS ARCONTES AO LIVRE ACESSO NA REDE MUNDIAL DE COMPUTADORES .....</b>	<b>15</b>
<b>2.1 Arquivo: informação, controle e vigilância .....</b>	<b>15</b>
<b>2.2 Arkhê digital .....</b>	<b>21</b>
<b>2.3 Diplomática: as dobras da informação .....</b>	<b>26</b>
<b>2.4 O Projeto InterPARES: o desafio das práticas .....</b>	<b>28</b>
<b>3 PORTO ALEGRE: REGISTRO DE SUAS AÇÕES NOS DOCUMENTOS MUNICIPAIS .....</b>	<b>37</b>
<b>3.1 Do bico de pena aos bits; da Provisão Episcopal aos documentos digitais .....</b>	<b>37</b>
<b>3.2 Dos documentos em papel ao Portal de Gestão: os arquivos municipais .....</b>	<b>43</b>
<b>4 NAVEGANDO NO PORTAL DE GESTÃO .....</b>	<b>48</b>
<b>4.1 Entre Eixos, Programas e Ações de Governo: o acesso ao Portal de Gestão .....</b>	<b>48</b>
<b>4.2 Planejamento estratégico: onde o Portal de Gestão começa.....</b>	<b>60</b>
<b>5 A PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>63</b>
<b>5.1 A preservação do arkhê .....</b>	<b>63</b>
<b>5.2 O desafio da preservação do arkhê digital .....</b>	<b>66</b>
<b>5.3 Metodologia do Projeto InterPARES 3.....</b>	<b>73</b>
<b>5.4 Desvendando o Portal de Gestão: aplicação metodológica do Projeto InterPARES</b>	<b>75</b>
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>85</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>93</b>
<b>GLOSSÁRIO .....</b>	<b>99</b>
<b>APÊNDICE A – Roteiro para análise contextual dos estudos de caso .....</b>	<b>119</b>
<b>APÊNDICE B – Modelo para análise diplomática .....</b>	<b>131</b>
<b>APÊNDICE C – Questões a serem respondidas pelos pesquisadores com relação aos estudos de caso de documentos arquivísticos .....</b>	<b>139</b>
<b>ANEXO A – Roteiro para análise contextual dos estudos de caso .....</b>	<b>143</b>
<b>ANEXO B – Modelo para análise diplomática .....</b>	<b>150</b>
<b>ANEXO C – Questões a serem respondidas pelos pesquisadores com relação aos estudos de caso de documentos arquivísticos .....</b>	<b>154</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A Arquivologia brasileira comemora, em 2011, vinte anos da promulgação da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 (BRASIL, 1991). Essa, chamada Lei dos Arquivos, dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados no País, fator que impulsionou o reconhecimento do profissional e, como reflexo, na academia, multiplicou-se o número de cursos de graduação no País, passando de três cursos, em 1991, para quinze.

Nas duas décadas transcorridas, das mudanças ocorridas no cenário arquivístico do País, enfatizamos a criação de cursos de pós-graduação na área; a multiplicação dos eventos acadêmicos; a criação de associações profissionais em estados diversos; a mudança positiva no mercado de trabalho, com maior número de concursos públicos e a abertura de vagas na iniciativa privada.

Foi ainda nesse período que o Arquivo Nacional Brasileiro passou por um processo de modernização, buscando atender novas demandas impostas à instituição. Dentre as mudanças ocorridas, destacamos a passagem da sua subordinação do Ministério da Justiça à Casa Civil da Presidência da República, no ano 2000, e a transferência para sua atual sede em 2004. O Arquivo Nacional permaneceu vinculado à Casa Civil até o início de 2011, quando o Decreto nº 7.430, de 17 de janeiro (BRASIL, 2011), transfere a instituição e o Conselho Nacional de Arquivos para o Ministério da Justiça, fato que despertou protestos na arquivologia do País. Esse vínculo à Presidência da República, no entanto, oferece melhores condições de cunho orçamentário e político ao desenvolvimento do trabalho de gestão das informações governamentais.

Também, o próprio objeto de estudo da Arquivologia sofreu uma significativa mudança: o documento arquivístico, tradicionalmente produzido em papel, passou a ser gerado e mantido no meio digital, exigindo do profissional qualificação adequada para o tratamento desses acervos, e, da Arquivologia, uma revisão de suas metodologias.

Mediante a fragilidade evidenciada em relação ao risco de perda do patrimônio digital, no ano de 2003, na 32ª Conferência Geral da UNESCO, temos, dentre suas resoluções, a Carta de Preservação do Patrimônio Digital (ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA, 2003). Nela, a necessidade de preservação desse patrimônio é manifestada, bem como a importância de serem estabelecidas, pelos países membros, políticas locais e ações protecionistas para esses acervos, a fim de reduzir os riscos de perda do patrimônio digital.

Na sequência, o Conselho Nacional de Arquivos (2010), CONARQ, aprova, em 2004, a Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital, que tem por objetivos a conscientização para a necessidade de adoção de medidas para a preservação de longo prazo desse patrimônio e a proposta de ampliar a discussão sobre o patrimônio cultural brasileiro em formato digital. Em consonância com o documento da UNESCO, nesta carta, manifesta a necessidade de estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais, acesso esse que é um direito garantido ao cidadão pela Constituição Federal de 1988 (BRASIL, 2010). O documento aponta problemas identificados advindos da adoção massiva da tecnologia, tais como a dependência social da informação digital, a rápida obsolescência e a incapacidade dos sistemas de assegurar a preservação de longo prazo. Para a solução dessas questões, propõe a elaboração de estratégias e de políticas, o estabelecimento de normas e a promoção do conhecimento, através da pesquisa e da disseminação dos resultados.

Decorridos alguns anos dessas manifestações, a necessidade da viabilização da preservação de documentos arquivísticos digitais segue na pauta de discussão da área, sendo urgente a definição de metodologias para tratamento, preservação e acesso desses acervos. A adesão às tecnologias da informação pelas empresas públicas e privadas e pelo cidadão reflete na produção, em escala cada vez maior, de documentos criados com o uso dessas tecnologias, exigindo novas formas de uso e preservação dos mesmos. Porém, não há garantias para a preservação das informações e dos documentos no longo prazo, seja por questões de segurança e acesso aos arquivos, seja por obsolescência tecnológica de hardware e de software, dentre outros tantos fatores que poderíamos enumerar, que comprometem a autenticidade e a fidedignidade dos documentos digitais.

Nesse cenário, torna-se inadiável que estudos referentes ao tratamento e à preservação de documentos digitais sejam desenvolvidos. Por definição, documento é a informação afixada em um suporte, sob uma forma fixa. O documento arquivístico agrega o fato de ser o documento elaborado ou recebido, no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência, independente de qual seja o suporte. Assim, o documento arquivístico digital é aquele produzido no meio digital e gerenciado como um documento arquivístico. E é esse que, devido às suas características e peculiaridades, principalmente em relação à sua preservação e ao acesso de longo prazo, vem sendo pauta de discussões na área, a fim de que acervos não sejam perdidos em meio à rápida evolução e à consequente obsolescência dos *softwares* e dos *hardwares*.

Reconhecendo a importância dessa discussão sobre documentos arquivísticos digitais, o presente estudo enfoca o Portal de Gestão da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (2008). Criado em 2005, um ano após a aprovação da Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital do CONARQ, esse sistema registra e gerencia a implantação do planejamento estratégico e do modelo de gestão da administração municipal. O Portal de Gestão é uma página web que mantém um banco de dados com registros referentes aos Programas e Ações de Governo, bem como as atas de reuniões e informações gerais sobre o modelo de gestão administrativa. Organizado conforme o Plano Pluri Anual, os dados relativos ao orçamento e ao desembolso financeiro do município também são mantidos no sistema, favorecendo a transparência administrativa.

As características do Portal de Gestão como sistema que registra as atividades desenvolvidas na Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA), levam-nos a percebê-lo como um documento arquivístico e digital, já que é criado, utilizado e mantido no ambiente digital.

A preservação dessas informações é o nosso foco de análise, suscitando algumas questões. Se ainda hoje são preservados e mantidos registros documentais do passado em variados suportes, será possível manter acessível o patrimônio digital atualmente produzido? Assim como hoje acessamos documentos e acervos de períodos anteriores, que condições de acesso ao nosso patrimônio documental teremos, mediante as fragilidades e as incertezas que os atuais suportes tecnológicos apresentam?

A pesquisa realizada teve como objetivo geral verificar as condições de preservação das informações do Portal de Gestão para acesso de longo prazo, a partir da identificação de suas características que garantam a fidedignidade e a autenticidade do documento. Para tanto, foi realizada a identificação dos ambientes digital e contextual no qual o Portal de Gestão está inserido, mediante a coleta de informações do contexto de produção das atividades que as originam e o reconhecimento dos produtores de informações. Em paralelo, foi realizada a análise diplomática do documento para avaliação e categorização.

A preservação de documentos é ponto definidor da manutenção e da promoção de acesso aos acervos, sejam esses convencionais ou digitais. Preservar documentos significa trabalhar com princípios, políticas e estratégias que possibilitem orientar as atividades projetadas de modo a assegurar a estabilidade física e tecnológica e a proteção do conteúdo intelectual dos materiais. A preservação de documentos objetiva garantir a autenticidade e a fidedignidade da informação, ou seja, que o documento seja o que diz realmente ser e que realmente represente os fatos nele atestados. Além disso, para que o acesso aos documentos

seja possível, é preciso que esses tenham condições de uso e, principalmente, de compreensão.

A definição de diretrizes na manutenção e preservação de documentos digitais busca assegurar o acesso aos documentos que devem ser preservados por longo período de tempo. Ao tratarmos da preservação de documentos arquivísticos digitais, temos que projetar ações em prol da preservação antes que esses documentos sejam produzidos, isto é, no momento em que os sistemas são planejados e criados, de modo que acompanhem todo seu ciclo vital, preferencialmente estando, este plano de preservação, inserido num sistema de gestão de documentos.

A análise do Portal de Gestão foi realizada com a utilização dos conceitos teóricos e da metodologia definida pelo Projeto InterPARES (*International Research on Permanent Authentic Records in Electronic System* – Pesquisa Internacional sobre Documentos Arquivísticos Autênticos em Sistemas Eletrônicos). Coordenado pela Universidade de British Columbia, Canadá. O projeto está em desenvolvimento desde o ano de 1999 e estuda as possibilidades de preservação de documentos arquivísticos autênticos ao longo do tempo e de maneira confiável.

Considerado um dos projetos de maior relevância na área, a base teórico-metodológica do projeto, integra os preceitos da Diplomática e os conceitos da Arquivologia. A metodologia de trabalho do Projeto InterPARES permitiu contemplar os aspectos de investigação propostos com a aplicação dos roteiros de pesquisa de Estudo de Caso, possibilitando que os objetivos iniciais fossem cumpridos (THE INTERPARES PROJECT, [2007?]).

Dentre as revoluções causadas pelo irreversível uso de tecnologias, a burocracia também sofreu alterações. A burocracia, conforme Max Weber, é a organização eficiente e racional das atividades, com o fim de obter a máxima excelência administrativa. Caracterizada pela formalização das normas e dos regulamentos, com rotinas e procedimentos padronizados e com a administração baseada no registro documental, essa estrutura formal burocrática também sofreu alteração na forma de criação dos documentos, e em função das novas práticas de trabalho. O Portal de Gestão é um exemplo de mudanças que o uso da tecnologia pode causar, tanto na produção quanto no acesso do documento. Acessado via *web*, o mesmo pode ser consultado para leitura ou alteração, sem que o responsável esteja presente, sendo necessário apenas o *log in* do usuário para tal.

As mudanças ocorridas com a adesão massiva às tecnologias da informação são percebidas não somente nas organizações: essas afetam outros aspectos sociais. Assim, Gilles Deleuze (1992) lembra que, na chamada “sociedade de controle”, a expansão tecnológica e

das redes, principalmente da *web*, favorece o exercício do poder, agora de forma descentralizada. Diz o filósofo que o essencial, para quem acessa ou deixa de acessar determinada informação ou determinado documento, deixou de ser uma assinatura para ser uma senha. A senha tornou-se um mecanismo regulador da sociedade, revelando quais são as informações recebidas e quais são aquelas rejeitadas pelo utilizador. No caso do Portal de Gestão, as senhas são verticalizadas conforme o nível de responsabilidade do usuário, indo do acesso irrestrito permitido aos membros do Núcleo Gestor até o nível de leitura pelo cidadão comum.

Finalmente, no conceito de sociedade de vigilância, David Lyon (1995) enfatiza que, embora a vigilância social seja uma prática que antecede os tempos atuais, a criação de grandes bancos de dados, privados ou governamentais, viabilizados pelas tecnologias da informação, possibilitou que a vigilância fosse acentuada, penetrando mais intensamente na vida privada do indivíduo. Por outro lado, a mesma tecnologia baseada em sistemas de informação permite, como o Portal de Gestão, a transparência no desenvolvimento das ações da PMPA.

A presente dissertação está estruturada da seguinte maneira: no capítulo dois apresentamos o embasamento teórico de nossa pesquisa, dialogando com Jacques Derrida, Fernando Ilharco, Guiles Deleuze, Max Weber e David Lyon na explanação sobre informação e a sociedade de informação, e a relação dessas com o segredo e a transparência, o secreto e o que é acessível. Na seção seguinte, a discussão sobre o paradigma pós-custodial, através de Armando Malheiro da Silva e Fernanda Ribeiro, da arquivística integrada, tendo por base Luis Carlos Lopes, e da autenticidade documental e seu formato, numa introdução à diplomática, através de Luciana Duranti, Heloísa Bellotto e Roselli Rondinelli. Em sequência, a diplomática tradicional e a diplomática especial são protagonistas da explanação, quando Heather MacNeil dialoga com as demais autoras mencionadas. O projeto InterPARES é apresentado na última seção do capítulo, sendo as fases 1 e 2 descritas, com apresentação de suas bases teórico-metodológica e os resultados alcançados em cada uma delas. A terceira fase do projeto, que está em desenvolvimento, tem sua base teórica apresentada, e destacamos a participação do Brasil na pesquisa e o presente Estudo de Caso.

No capítulo três, Porto Alegre é o foco da nossa atenção. Aspectos de sua criação e da trajetória histórica do município são descritas, com ênfase especial dada às ações e às iniciativas em relação ao tratamento documental e às transformações na estrutura da administração. A criação dos dois arquivos municipais é descrita em uma seção específica, vista a situação atípica que é a existência dos dois órgãos, com vínculos hierárquicos distintos.

Esse capítulo embasa o capítulo seguinte, onde nosso objeto de pesquisa é apresentado, o Portal de Gestão.

Assim, o Portal de Gestão é descrito no capítulo quatro, bem como o modelo de gestão administrativa e o planejamento estratégico que originaram o sistema. A ferramenta é detalhada, desde sua estrutura de informações à sua operacionalização e funcionamento, bem como os meios de leitura e manipulação da informação são explicados. Os subsídios teóricos utilizados para tal foram os Manuais do modelo de gestão e o do usuário do sistema, e os tutoriais do modelo de gestão, disponíveis no próprio Portal de Gestão.

A preservação de documentos digitais é o tema abordado no capítulo cinco, iniciando com o embasamento teórico da preservação de documentos de arquivo em papel e, em seguida, focando a preservação de documentos digitais e suas implicações. Os trabalhos produzidos pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDA) do CONARQ e da UNESCO, os textos publicados por Claudia Lacombe da Rocha e Humberto Innarelli são trazidos ao diálogo. Em seguida, a metodologia do projeto InterPARES é apresentada e as etapas do Estudo de Caso realizado do Portal de Gestão são descritas. A aplicação dos roteiros de pesquisa e os resultados atingidos em cada uma das etapas da análise são apresentados. As conclusões resultantes do estudo de caso nas plenárias do TEAM Brasil sobre o *status* do documento e o quanto as condições existentes são favoráveis, ou não, à preservação do objeto de pesquisa para acesso de longo prazo são apresentadas.

Por fim, tecemos nossas considerações finais acerca da pesquisa realizada, seguida do glossário, dos apêndices e dos anexos. O glossário facilita o entendimento dos termos utilizados no decorrer da pesquisa, sendo, muitos desses, de origem do glossário do Projeto InterPARES e das demais obras consultadas no decorrer do trabalho.

## 2 DO SEGREDO DOS ARCONTES AO LIVRE ACESSO NA REDE MUNDIAL DE COMPUTADORES

Nesse capítulo, apresentamos a base teórica do trabalho. Partimos dos conceitos iniciais da palavra “arquivo”, chegando à discussão da sociedade contemporânea, que informa, controla e vigia o cidadão. Analisamos as mudanças sociais advindas da adesão tecnológica que exigem, da Arquivologia, uma nova postura, quando o objeto da área é atingido diretamente por essas alterações. Em seguida, a Diplomática é abordada. Essa disciplina que surge frente às suspeitas de falsificação de documentos medievais, hoje, com seus princípios revisitados pela Arquivologia, é fundamental ao estudo dos documentos arquivísticos digitais. Por fim, tratamos do projeto em desenvolvimento que debruça-se sobre esses mesmos documentos, o Projeto InterPARES, que embasa teórico e metodologicamente nossa pesquisa.

### 2.1 Arquivo: informação, controle e vigilância

Na ocasião do colóquio internacional intitulado *Memória: a questão dos arquivos*, promovido pela Sociedade Internacional da História da Psiquiatria e da Psicanálise, do Museu de Freud e do Instituto de Arte Courtland, em 05 de junho de 1994, o filósofo Jaques Derrida proferiu a conferência “O conceito de arquivo. Uma impressão freudiana”. Essa conferência teve seu título alterado e originou a obra “Mal de Arquivo: uma impressão freudiana”, publicada em 1995, sendo a edição brasileira de 2001. Nessa obra, Jacques Derrida (2001) discute a questão da memória sob dois aspectos. No primeiro deles, relacionando-a com as questões técnico-científicas e a repercussão que estas podem ter no campo da psicanálise. Já, no segundo, relaciona a memória com a pulsão da morte e com o poder, sob a ilustração da psicanálise ser, ou não, uma “ciência jurídica”.

Da obra, destacamos a origem trazida pelo autor da palavra *arquivo*, vinda do termo *arkhê* que designa o começo e o comando ao mesmo tempo. *Arkhê* coordena “[...] dois princípios em um: o princípio da natureza ou da história, *ali onde as coisas começam* [...], mas também o princípio da lei *ali onde os homens ou os deuses comandam, ali onde se exerce a auto-*



ridade, a ordem social *nesse lugar* a partir do qual a *ordem* é dada [...]” (DERRIDA, 2001, p. 11).

Complementa o autor que *Archivum* ou *Archium*, termos latinos originados do grego *arkheion*, têm seu sentido como “[...] inicialmente uma casa, um domicílio, um endereço, a residência dos magistrados superiores, os *Arcontes*, aqueles que comandavam.” (DERRIDA, 2001, p. 12). Os arquivos ficavam, portanto, nas residências dos denominados *Arcontes*, o local onde os documentos eram depositados. Esses “guardiões” deviam zelar fisicamente pelos documentos, além de deter o poder de interpretá-los.

A análise da origem da palavra arquivo coloca em pauta a relação do arquivo com o poder; poder de quem dispõe acesso aos documentos e às informações mantidas nos arquivos, “A morada, este lugar onde se de-moravam, marca esta passagem institucional do público ao privado, o que não quer sempre dizer do secreto ao não-secreto.” (DERRIDA, 2001, p. 13), sendo esse o poder arcôntico, de custódia, dos arquivos, o lugar onde estão depositados os documentos.

O filósofo ainda lembra que, junto com o poder arcôntico, caminha o poder de consignação, esse considerado como o ato de consignar reunindo signos. Esses poderes são coordenados em sincronia ou articulados como num sistema, “Num arquivo, não deve haver dissociação absoluta, heterogeneidade ou segredo absoluto. O princípio arcôntico do arquivo é também um princípio de consignação, isto é, de reunião.” (DERRIDA, 2001, p. 14). A definição dada por Derrida (2001) a consignação aproximar-se-ia do conceito dado ao fundo de arquivo, quando destacamos a “reunião dos signos” (conjunto de documentos), o fato de não haver “segredo absoluto” (acesso aos documentos custodiados) e a questão assinalada da “não heterogeneidade” (princípio da proveniência). Trata-se da definição de arquivo de um filósofo.

Em relação às questões técnico-científicas, Derrida (2001) compara o *bloco mágico*, usado por Freud, como um meio de exteriorização da memória, através do que o autor chama de “as máquinas de arquivar”. Traçando questionamentos sobre as mudanças que essas máquinas podem, ou não, trazer à própria psicanálise, através dos escritos de Freud chamados de arquivo psicanalítico. Questiona o autor a respeito da evolução das tecnologias da informação e comunicação (TIC):

podemos sonhar ou especular sobre os abalos geo-tecno-lógicos que teriam tornado irreconhecível a paisagem do arquivo psicanalítico de depois de um século, se [...] Freud, seus contemporâneos, colaboradores e discípulos imediatos, em lugar de escrever milhares de cartas à mão, dispusessem de cartões telefônicos, MCI ou ATT, de gravadores portáteis, computadores, impressoras, fax, televisão, teleconferências e sobretudo correio eletrônico (*E-mail*). (DERRIDA, 2001, p. 28).

O autor ressalta que, no passado, a psicanálise teria sido diferente se o e-mail já existisse e antecipa que o futuro não será mais o previsto por Freud e seus pares pelo uso dessa tecnologia. Ainda ressalta que “[...] o correio eletrônico está hoje, ainda mais que o fax, em vias de transformar todo o espaço público e privado da humanidade e, portanto, o limite entre o privado, o segredo (privado ou público) e o público e o fenomenal” (DERRIDA, 2001, p. 29-30). Ainda, a possibilidade “[...] de produção, de impressão, de conservação e de destruição do arquivo não pode deixar de se acompanhar de transformações jurídicas e, portanto, políticas.” (DERRIDA, 2001, p. 30). Assim, nos remetemos à sociedade atual, onde o uso pleno das tecnologias da informação faz-se presente no cotidiano das empresas e da vida privada do cidadão, a denominada Sociedade da Informação.

Fernando Ilharco (2003, p. 9), na obra “Filosofia da informação: uma introdução à informação como fundação da acção, da comunicação e da decisão”, discute a informação como um fenômeno, “[...] como manifestação primária e fundamental que parece estar a marcar a nossa época, a qual, sintomaticamente, é referida por ‘sociedade da informação’.” Para o autor, na sociedade contemporânea, o computador pode ser considerado a forma mais comum de manifestação do fenômeno da informação e, mesmo não sendo a única, é uma forma de materialização da informação de extrema relevância para a investigação da sociedade atual. Assim temos que “A informação tecnológica é hoje a matéria-prima do trabalho [...] os novos desenvolvimentos, as próprias possibilidades de progresso, estão dependentes de ser gerada nova tecnologia, novo hardware e novo software capaz de por sua vez gerar novos dados, novos detalhes, novas diferenças.” (ILHARCO, 2003, p. 11). Essa dependência tem como consequência um processo contínuo de obsolescência tecnológica.

Nesse contexto, segundo o autor, a filosofia da informação “[...] surge no contexto da emergência de um novo tipo de informação, a informação gerada, manipulada, armazenada, distribuída pela tecnologia.” e que “Ela surge como uma nova aproximação de topo ao homem e ao mundo, isto é, como um novo paradigma [...]” (ILHARCO, 2003, p. 17). Assim, a filosofia da informação pretende abordar velhos problemas, pois a informação é inerente ao ambiente do ser humano. Ao mesmo tempo, novos problemas emergem pelo uso massivo das tecnologias. Diz Ilharco (2003, p. 20-21): “A filosofia da informação é assim, a um tempo, a filosofia a pensar a informação e a informação a entrar pela filosofia.”, devendo “[...] ser investigada, reflectida, pensada em termos primários e fundadores, ou seja, como filosofia da informação.”.

O autor enumera alguns problemas sobre os quais a área deve debruçar-se; desses, destacamos o próprio problema fundador da filosofia da informação (o que é informação?), os problemas ontológico e epistemológico, os problemas da verdade e dos níveis de abstrações da informação, os problemas do conhecimento, da ação e da comunicação, os problemas da tecnologia em geral e das tecnologias da informação e da comunicação.

Com a adesão às tecnologias de forma massiva, principalmente nos países desenvolvidos, a sociedade contemporânea passou a ser chamada de Sociedade da Informação ou Sociedade do Conhecimento. Conforme defende o autor, a denominação recebida, pela época em que vivemos, é de extrema importância, pois demonstra o quanto a vida nas sociedades contemporâneas está vinculada às tecnologias da informação: “A presença vastíssima da tecnologia de informação e comunicação na sociedade contemporânea é um fenómeno que permanentemente e de uma forma substantiva se tem vindo a constituir no modo, meio e contexto da acção dos homens no mundo.” (ILHARCO, 2003, p. 76).

O contexto das organizações vem passando por um processo de substituição em relação ao uso das tecnologias. Essa substituição é vista como uma nova realidade, uma vez que já um fato consumado e, por que não, irreversível:

a absorção das tecnologias de informação e comunicação pelas organizações não só acelera e automatiza a execução de tarefas, redesenha os processos de trabalho e facilita a implementação da estratégia [ . . . ] ela muda substantivamente, porque sendo que o que as coisas são depende do contexto em que elas surgem, o contexto informacional e comunicacional, dada a sua genuína novidade, mostra necessariamente um novo mundo e por isso uma nova organização. (ILHARCO, 2003, p. 124-125).

Para o autor (ILHARCO, 2003, p. 173), o fenómeno da informação pode ser revelado pelo seu próprio nome, que “aponta a *coisa* em causa”, e destaca duas áreas para classificar o significado da palavra “[...] por um lado a informação como aquilo que é comunicado, [...], por outro lado a informação como resultado de actividades de procura e de recolha de dados [...]”, estando, portanto ligada a uma ação, movimento ou intencionalidade.

As mudanças sociais causadas pelo uso ou recusa da informação podem ser entendidas sob a proposta de Jules Deleuze (1992) referente à “Sociedade de Controle”. Conforme o autor, nessas sociedades o poder é exercido de maneira descentralizada, nos mais diversos locais e em rede, ou seja, há uma suposta ausência de limites definidos e um tempo contínuo. Diferentemente do que acontece nas sociedades disciplinares trazidas por Foucault, o enclausuramento era ponto fundamental à definição dos moldes sociais.

A adesão tecnológica e a expansão das redes, principalmente o uso da *web*, são fatores que propiciam que o controle atinja proporções ainda maiores quando “[...] as sociedades de controle operam por máquinas de uma terceira espécie, máquinas de informática e computadores, cujo perigo passivo é a interferência, e o ativo a pirataria e a introdução de vírus. Não é uma evolução tecnológica sem ser, mais profundamente, uma mutação do capitalismo.” (DELEUZE, 1992<sup>1</sup>). O poder passa a ser exercido de forma difusa numa rede planetária, sem uma hierarquia, de forma horizontal. Com isso, o poder passa das instâncias comumente detentoras de poder para os indivíduos. O poder delegado aos Arcontes mencionados por Jacques Derrida (2001) foi dissolvido nos infinitos nós da *web*.

O controle da sociedade ultrapassou as instituições disciplinares de confinamento para os demais espaços sociais, mudando a fábrica para a empresa “o essencial não é mais uma assinatura e nem um número, mas uma cifra: a cifra é uma senha [...]. A linguagem numérica do controle é feita de cifras, que marcam o acesso à informação, ou a rejeição.” (DELEUZE, 1992<sup>2</sup>). O uso da informação e dos interesses de quem as acessa definem quem é o indivíduo e não a assinatura, o nome ou o endereço. Os sites acessados, as senhas utilizadas ou ao usuário impostas, o uso do cartão de crédito na rede são registros que, interligados, definem o perfil do usuário da rede e criam grupos de usuários. Conforme Rogério da Costa (2004) a diferença que existe entre a assinatura e o uso de códigos ou senhas é de que a assinatura é criada pelo indivíduo e o código ou a senha é criado para o indivíduo pelo sistema.

Na sociedade de controle “[...] nunca se termina nada, a empresa, a formação, o serviço sendo os estados metaestáveis e coexistentes de uma mesma modulação, como que de um deformador universal.” (DELEUZE, 1992<sup>3</sup>), com características de rapidez, das ações serem contínuas e ilimitadas. Nesse sentido, o tempo flui como algo contínuo, onde nada é concluído, pois as pessoas estariam enredadas em atividades que não terminam, em formação permanente, em dívidas impagáveis. Na Sociedade de Controle não existiria o direito ao esquecimento, pois tudo está registrado nos históricos dos sistemas.

Informação, controle e vigilância fundamentam uma mesma sociedade que emerge com as TIC. David Lyon (1995, p. 18) lembra que “[...] dados precisos de nuestras vidas que recogen, almacenan, recuperan y procesan diariamente dentro de enormes bases de datos informáticos que pertenecen a grandes empresas y departamentos gubernamentales. Esto es la denominada ‘Sociedad de la Vigilancia’.”. As noções de cidadania e privacidade acabam por ser alteradas, havendo ainda um questionamento sobre o que é público e o que é privado, já

---

<sup>1,2,3</sup> Documento eletrônico.

<sup>2</sup>

<sup>3</sup>

que os indivíduos são cada vez mais controlados e vigiados. Essa vigilância é anterior aos tempos modernos, sendo acentuada com o desenvolvimento das organizações militares, das populações, da administração governamental e da empresa capitalista e das cidades industriais. Com as TIC, foi possível aprofundar a forma de vigilância sobre as pessoas e as sociedades, pois oferecem meios mais eficazes de penetrar na vida privada das pessoas.

Conforme Lyon (1995), a vigilância é uma coleta sistemática de dados e informações que podem gerenciar, manipular ou influenciar e controlar grupos e indivíduos, sendo portanto dirigida ou em massa. Nesse processo as novas e velhas tecnologias interagem, como, por exemplo, a mídia televisiva e as operadoras de telefonia celular.

Em artigo publicado, Lyon (2002<sup>4</sup>) afirma que “As informações pessoais precisam ser coletadas, armazenadas manipuladas, recuperadas e distribuídas para tirar proveito dos benefícios do sistema, e, com isso, surgem muitos riscos, especialmente à dignidade e a democracia.”. O autor chama atenção para a questão de que a internet oferece uma certa liberdade, mas, de forma ambígua, esse meio também se caracteriza pela vigilância e pelo controle: “Não há dúvida que, pela sua própria constituição, as sociedades da informação são sociedades de vigilância.”.

A alteração nas estruturas e nas formas de controle e vigilância social também repercute na burocracia. Weber vincula a vigilância à burocracia, caracterizada pela eficiente e racional gestão das atividades no âmbito das organizações. As rotinas formalizadas e procedimentadas e a previsibilidade do funcionamento das instituições sofrem modificações com as transformações sociais. Se, por um lado, a burocracia pode ser favorecida com maior controle e vigilância sobre os indivíduos, por outro as organizações burocráticas são afetadas diretamente se considerada a adesão tecnológica, a utilização da rede *web* e a subversão do limite físico.

Max Weber dá ênfase ao desenvolvimento e as implementações de arquivos nas organizações, como meios de armazenar e recuperar dados e informações, sendo que muitos desses arquivos referenciam dados da população e, portanto, tornam-se capazes de auxiliar o vigiar e o controlar da sociedade.

As bases de dados e os documentos digitais alteram a criação e a manutenção dos acervos, requerendo novas formas de tratamento e de organização interna das instituições. Os documentos passaram a ser mantidos também no meio digital, tornando-se, em muitos casos, híbridos ou apenas digitais, sendo necessário adequação aos meios de trabalho. Além disso, o uso da *web* como ferramenta de trabalho permite que as organizações ultrapassem seus limites

---

<sup>4</sup> Documento eletrônico.

físicos, seja no acesso às informações, seja na efetivação de contatos e reuniões, por exemplo, através de videoconferências.

As tecnologias da informação e da web como meio de trabalho nas organizações é fator que favorece a transparência administrativa. É possível que mais de uma pessoa, de forma simultânea, tenha acesso aos documentos digitais e às informações mantidas nesse meio, sem estarem no mesmo local ou dentro dos limites físicos das organizações.

Com as mudanças da sociedade contemporânea, o termo *arkheion*, que designa a origem da palavra arquivo trazido por Derrida (2001), não é mais aplicável. O secreto e a restrição de acesso aos documentos de arquivo não são mais práticas admissíveis. Além disso, a legislação favorece o acesso à informação, acesso esse universal e fundamental ao exercício da cidadania e da prática democrática. Favorável à nova forma de perceber o arquivo, afirma Derrida (2001, p. 16) “A democratização efetiva se mede sempre por este critério essencial: a participação e o acesso ao arquivo, à sua constituição e à sua interpretação.”.

## 2.2 Arkhê digital

Diferentemente da definição de arquivo de Derrida (2001), que identifica dois princípios, do lugar e da ordem, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística o define como “Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27). Já o glossário do TEAM Brasil – Projeto InterPARES 3 define-o como “Uma agência ou instituição responsável pela preservação e comunicação de documentos arquivísticos selecionados para preservação permanente.” (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

As atividades de classificação, organização e descrição de acervos, correspondem ao princípio da ordem de Derrida (2001) e ao processamento técnico da definição do Arquivo Nacional (2005), não são consideradas na definição do Projeto InterPARES 3. A custódia e a preservação dos acervos correspondem ao princípio de lugar na primeira definição e são mencionados nas demais, prevalecendo a ideia de espaço físico institucional. A menção de acesso e comunicação não era considerada na definição do Arkheion, mas vai ao encontro da atual legislação, incisos XIV e XXXIII, do artigo quinto, da Constituição Federal (BRASIL, 2010), e da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 (BRASIL, 1991), que garante o acesso irrestrito aos documentos de arquivo.

São comuns a organização, o acesso e a manutenção dos acervos arquivísticos, práticas que moldaram a Arquivologia contemporânea. Esse cenário, em que há a primazia do documento, caracteriza o Paradigma Custodial, também chamado de Histórico-Tecnicista, no qual as noções elementares da tradicional Arquivologia fundamentaram seus princípios teórico-metodológicos.

Com a crescente utilização das TIC, acompanhar essa evolução tornou-se fator indispensável aos profissionais da Arquivologia. A migração da informação de suportes estáticos e estáveis para suportes digitais passou a exigir uma revisão nas práticas arquivísticas, pois o objeto de estudo da área migrou para esse ambiente. Nas palavras de Fernanda Ribeiro (2005, p. 4) “A visão tradicional entrou definitivamente em colapso e a tecnologia está na gênese de um novo paradigma em que o objeto ‘documento’ [...] está rapidamente a ser substituído pelo objeto ‘informação’[...]”. O paradigma que emerge, chamado Pós-Custodial, tem como foco a análise das informações e dos conteúdos, colocando em questionamento a noção clássica do documento, e desafiando os profissionais da área a assumirem um papel de gestores e não mais de guardiões dos documentos e de informações. O Paradigma Pós-Custodial propõe uma alteração significativa e profunda na perspectiva do objeto da Ciência da Informação, em relação ao paradigma convencional; muda o foco do objeto do documento, para a informação. Com a mudança de paradigma, muda também o estatuto da Arquivologia, que é chamada a assumir-se como uma disciplina da área das Ciências da Informação e não permanecer somente como uma técnica que possui especificidades próprias.

A prática, dentro do âmbito desse novo paradigma, tem ligação direta com a adesão às TIC. Reforçando a necessidade de uma mudança de paradigma das Ciências da Informação frente à inovação tecnológica, Ribeiro (2001, p. 7), no artigo “Os arquivos na era pós-custodial: reflexões sobre a mudança que urge operar”, afirma que:

“a simbiose entre a informação e a tecnologia digital veio pôr em causa a noção estática e duradoura de “documento” (tendencialmente identificado com mensagens registadas num suporte papel) como conceito operativo e como objecto de estudo e marcou a entrada dos arquivos e da Arquivística na chamada “era pós-custodial”.

Armando Malheiro da Silva (2006) enumera características do Paradigma Pós-Custodial que o diferenciam do Paradigma Custodial, tais como: a valorização da informação como fenômeno humano e social, o constante dinamismo informacional, a priorização do acesso à informação, o imperativo de questionar, compreender e conhecer a informação social, o qua-

dro teórico-funcional em maior sintonia com as Ciências Sociais e na compreensão do social e da cultura. Destacamos a seguinte afirmação:

A informação social está implicada no processo de gestão de qualquer entidade organizacional e, assim sendo, as práticas informacionais decorrem e articulam-se com as concepções e práticas dos gestores e actores e com a estrutura e cultura organizacionais, devendo o cientista da informação, em vez de estabelecer ou impor regras operativas, compreender o sentido de tais práticas e apresentar dentro de certos modelos teóricos as soluções (retro ou) prospectivas mais adequadas. (SILVA, 2006, p. 22).

A informação está contextualizada em organismos que requerem análise, estudo e conhecimento de suas práticas de gestão, que embasem a busca de soluções ao tratamento da informação, apoiadas cientificamente em modelos teóricos existentes. Com isso, as práticas de cunho técnico, aplicadas e sedimentadas até o momento, são revistas para devidamente atender às necessidades do Paradigma Pós-Custodial.

Com a adesão tecnológica, a preservação da memória social, antes registrada apenas nos documentos em suporte papel, também necessita de uma revisão em sua metodologia, sendo necessário um planejamento prévio ao registro da informação e não mais após a criação do documento. Conforme Ribeiro (2005, p. 8), “Na era do digital, a conservação da memória passou a ser um imperativo imediato, uma decisão a tomar no acto da criação da própria informação, sob pena de, posteriormente, não ser possível mantê-la, em condições de integridade.”. Em outras palavras, é necessário um planejamento, em relação à preservação dos documentos, antes da sua criação. O Projeto InterPARES sugere a implementação de planos de preservação, vinculados aos sistemas de gestão de documentos, conforme veremos na última seção desse capítulo.

No Brasil, na década de 1990, Luis Carlos Lopes passa a promover discussões no cenário da Arquivologia, referenciando a necessidade de maiores pesquisas na área, e de revisão teórica. Propõe uma redefinição do termo “arquivo”, na busca de uma adaptação da teoria clássica arquivística ao período atual, esse repleto de mudanças que refletem diretamente no objeto da arquivologia.

A proposição trazida pelo autor é que “[...] liberta-se o conceito da tradição de conceber o documento como o objeto de estudo fundamental da arquivística. Valoriza-se a informação, sem perder de vista sua organicidade” (LOPES, 2009, p. 40). Além disso, abre-se a possibilidade para a utilização de novos suportes e não somente o textual, enfatizando a informação “[...] existente e mensurável de modo binário [...]” (p. 41), ou seja, os documentos digitais. Conforme o interesse dessa pesquisa, destacamos as seguintes palavras do autor, em relação



às bases de dados, ao afirmar que “Elas são, em qualquer organização pública ou privada, registros arquivísticos elaborados de acordo com suas estruturas, funções e atividades.” (LOPES, 2009, p. 42).

Essas proposições de Lopes (2009) têm origem na Arquivística Integrada, desenvolvida pelos canadenses Caroul Couture e Jean Yves Rousseau (1998). A proposta feita parte da existência na América do Norte de áreas e profissionais distintos ao tratamento documental, sendo uma delas com foco na idade corrente, os *records management* e outra, a tradicional, com vistas ao valor permanente. Assim, Arquivística Integrada é aquela que “[...] permite assegurar a unidade e a continuidade nas intervenções no âmbito de uma política de organização dos arquivos.” (COUTURE; ROUSSEAU, 1998, p. 70). Os autores ressaltam que, para a viabilização dessa proposta, atingir objetivos em torno da unidade e da continuidade do tratamento documental durante as três idades do documento, essas ações estejam articuladas numa política de arquivos nas organizações, e que os valores primário e secundário estejam integrados, alargando a definição de arquivos.

Reforçando a proposta de uma revisão na prática arquivística, afirmam os autores que “Numa época em que a informação se tornou um objecto estimável, é cada vez mais urgente que a arquivística defina claramente o lugar que pretende ocupar no tabuleiro da informação.” (COUTURE; ROUSSEAU, 1998, p. 71).

No Brasil, mesmo que sem uma denominação como a trazida por Lopes (2009) baseada na teoria canadense, a Arquivologia e os sistemas de arquivos em prática focam o trabalho contínuo em todo o ciclo dos documentos. A diferença que podemos perceber em relação ao Canadá está na revisão teórica proposta pelos autores para a área e na formação profissional, o que não ocorre no Brasil.

Por outro lado, Rosely Rondinelli (2007) discute a Pós-Custódia e a Arquivística Integrada, a partir da abordagem da Universidade de British Columbia, Canadá. A autora referencia a mesma questão da existência nos países anglo-saxões de duas áreas distintas que trabalham conforme a idade documental, relatando como consequência o surgimento, na Austrália, do conceito de Documentos Contínuos, e que esses originaram, no Canadá, a Arquivística Integrada. O conceito de Documentos Contínuos seria, ainda, derivado do conceito de Pós-custódia, criado por Peter Scott e assimilado na Austrália. A autora menciona que esse conceito, segundo Cunnhingham, é baseado no entendimento de que, estando os documentos no ambiente eletrônico, as instituições arquivísticas não necessitam mais assumir a custódia física dos documentos.

Conforme Rondinelli (2007, p. 72), “Tanto o conceito de *documentos contínuos* como os de *pós-custódia* baseiam-se na premissa de que os documentos eletrônicos arquivísticos devem ser tratados como um todo, isto é, sem a divisão de corrente, intermediária e permanente, e, uma vez cessado o seu uso diário, os mesmos permanecem sob a responsabilidade da instituição que os criou.”. Podemos identificar pontos divergentes sobre a pós-custódia entre as colocações de Rondinelli (2007) e aquela proposta por Silva (2006) e Ribeiro (2001, 2005). Esses últimos enfatizando a necessidade de revisões teóricas na arquivística frente ao uso das tecnologias da informação, que provocam a mudança do próprio objeto da Ciência da Informação. Rondinelli (2007), por sua vez, trata a pós-custódia a partir do conceito de documentos contínuos.

Em relação à Arquivística Integrada, Rondinelli (2007, p. 74) afirma que a mesma “[...] chegou a ser trazida para o Brasil, onde soou no mínimo curiosa, uma vez que, para a arquivologia aqui praticada, documentos contínuos soam como sinônimos de ciclo vital.” e, ainda, em complemento sobre as práticas arquivísticas no país, diz que “[...] a questão da custódia pode ser analisada sob o ponto de vista das implicações tecnológicas que envolvem a guarda de documentos eletrônicos de valor permanente, mas não como uma grande discussão teórica.”. Percebemos que, para autora, essas propostas não são interessantes à discussão no país, já que as práticas desenvolvidas no Brasil abrangem o ciclo vital de documentos, não significando mudanças ou necessidade de revisão teórica.

É indiscutível que a adesão tecnológica nas organizações e na vida privada dos indivíduos trouxe significativas discussões na Arquivologia e nas Ciências da Informação, perante a necessidade de revisões teóricas e metodológicas em função da evidente modificação no objeto de estudo. No entanto, é indispensável que a informação retida no documento arquivístico, esse em suporte convencional ou digital, seja autêntica, que o documento seja o que realmente diz ser. Independente da mudança sofrida pelo suporte ou pelo formato do documento, a autenticidade do mesmo é fator incontestável no cumprimento de sua característica de ser fonte de prova. A autenticidade está ligada aos momentos de criação, manutenção e de preservação do documento.

### **2.3 Diplomática: as dobras da informação**

Na análise do objeto de pesquisa, utilizamos o embasamento teórico-metodológico do Projeto InterPARES. O mesmo tem um número significativo de conceitos e definições, sendo embasado pela Diplomática, disciplina que surgiu mediante suspeitas de falsificação e existência de dúvidas quanto à autenticidade de documentos medievais que, por isso, necessitavam ser verificados e analisados.

A origem da palavra *diplomática*, segundo Duranti (1995, p. 11) “[...] vem do grego *diplooo*, verbo que significa ‘eu dobro’, o qual dá origem à palavra diploma, que significa dobrado, isso porque, na Antiguidade clássica, essa palavra se referia a documentos escritos em duas tábuas unidas por uma dobradiça, chamada dípticos [...]”. No Império Romano, a mesma palavra fazia referência a alguns documentos emitidos pelo Imperador ou pelo Senado; diploma então significava documento emitido por autoridade soberana e de forma solene.

A definição da Diplomática tem ligação com o Arkhêion, relacionada ao segredo, à autoridade instituída e ao local de guarda. Nesse sentido, Bellotto (2002, p. 13) afirma que, por definição, a diplomática se ocupa “[...] da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial.”, ou seja, são documentos emanados por autoridades supremas, delegadas ou legitimadoras que são submetidos ao sistema jurídico, sendo esses documentos dotados de fé pública.

A Diplomática refere-se ao estudo do documento escrito. Segundo Duranti (1995, p. 17, tradução nossa), “O adjetivo ‘escrito’ não se usa na Diplomática no sentido de um ato *per sí*[...]”, acrescentando que “[...] se refere ao propósito e o resultado intelectual da ação de escrever, isto é a expressão de ideias em uma forma que é por sua vez objetivada (documental) e sintática (regida por regras de ordenação)”. De acordo com a autora, o documento escrito corresponde à evidência sobre um suporte por um meio de escrita ou “[...] de um aparato que grava imagens, dados e/ou vozes.” (DURANTI, 1995, p. 17), aplicável ao objeto em estudo.

A Diplomática Geral tem por objeto as noções fundamentais e a exposição do método diplomático, sendo um corpo de conceitos que, ao ser aplicado a casos individuais “[...] constitui a função da crítica diplomática, isto é, da diplomática especial.” (DURANTI, 1995, p. 6). Essa, uma área da diplomática na qual “[...] os princípios teóricos formulados e analisados pela diplomática se individualizam, desenvolvem-se e classificam-se para serem aplicados a documentos singulares, concretos, reais, existentes e facilmente exemplificáveis, mais do que a documentação geral, abstrata e atípica.” (DURANTI, 1995, p. 5). A autora ainda afirma que “[...] a teoria (Diplomática Geral) e a crítica (Diplomática Especial) se influenciam mutuamente.” (DURANTI, 1995, p. 6), ou seja, a crítica utiliza-se da teoria na análise de situações

específicas e a Diplomática Geral orienta e controla a crítica diplomática, ao mesmo tempo em que é alimentada por ela.

Heloísa Bellotto (2004, p. 46) afirma que “[...] documentos escritos, legalmente válidos e revestidos de determinadas formalidades; sendo prova jurídica ou administrativa de um ato, são objetos da diplomática.”. Assim, não apenas aos documentos de caráter medieval são aplicáveis os princípios e métodos da Diplomática, mas também aos documentos contemporâneos.

Conforme Rondinelli (2007, p. 45), o final do século XX marca essa nova fase da Diplomática “Trata-se, na verdade, de uma reinvenção da diplomática pela arquivologia, com o objetivo de melhor compreender os processos de criação dos documentos da burocracia moderna.”. Foi na Europa que os primeiros países passaram a aplicar os princípios da Diplomática aos documentos do século XX e na América do Norte essa iniciativa veio do Canadá, mais precisamente da Universidade de British Columbia (UBC), em Vancouver: “Ali, a professora Luciana Duranti desenvolveu um estudo profundo da diplomática e das possibilidades de integração dos seus princípios e conceitos aos da arquivologia. Com isso, acabou gerando o que ela mesma chama de 'diplomática arquivística contemporânea'.”. (RONDINELLI, 2007, p. 45)

A autora lembra as palavras de Duranti e Macneil (DURANTI, MACNEIL. 1996. p.46-47 *apud* RONDINELLI, 2007, p. 45-46)<sup>5</sup> quando referencia essas mudanças da diplomática, pois a disciplina “[...] evoluiu para um sistema sofisticado de idéias sobre a natureza dos documentos, sua origem e composição, suas relações com as ações e pessoas a eles conectados e com o seu contexto organizacional, social e legal.” e lembra que o documento que interessa à diplomática é o documento arquivístico. A Diplomática trabalha com a unidade documental e a Arquivologia debruça-se sobre o conjunto de documentos orgânicos.

A Diplomática, portanto, atesta, através da aplicação dos seus métodos de análise, a autenticidade do documento arquivístico, autenticidade essa, atribuída primeiramente pelo ambiente onde o documento é produzido e armazenado e, posteriormente, através das características do próprio documento, ou seja, com a análise diplomática.

A análise diplomática de documento arquivístico, eletrônico ou não, “[...] pressupõe uma relação entre a palavra e o mundo, o que significa buscar entender o mundo através do documento. Para tanto, é preciso decompor esse documento nos seus elementos constitutivos.” (RONDINELLI, 2007, p. 56). Ainda conforme a autora, nos dias atuais os “[...]

<sup>5</sup> DURANTI, Luciana; MACNEIL, Heather. The protection of the integrity of electronic records: an overview of the UBC-MAS research project. *Archivaria*, Ottawa, v. 42, p. 46-47, Fall 1996. *apud* RONDINELLI, 2007, p. 45-46

documentos convencionais e eletrônicos apresentam os mesmos elementos constitutivos dos documentos estudados pelos primeiros diplomatas, sendo apenas um pouco mais elaborados”.

A aplicação da análise diplomática aos documentos arquivísticos digitais passou a ser realizada através da identificação e da avaliação dos elementos desses documentos. Essa análise, segundo MacNeil (MACNEIL, 2000, p. 90 *apud* RONDINELLI, 2007, p. 55)<sup>6</sup>, é um “[...] processo de abstração e de sistematização cujo objetivo é identificar os atributos essenciais ou ideais de um documento e transportá-los para diferentes contextos históricos e documentários.”. Para que a análise diplomática seja efetivada, o documento deve ter seus elementos constitutivos – o suporte, o conteúdo, a forma, a ação, as pessoas envolvidas, a relação orgânica e os contextos – decompostos.

O detalhamento da análise diplomática de documentos é parte do capítulo cinco dessa dissertação, sendo parte da metodologia do Projeto InterPARES utilizada no estudo realizado. O Projeto InterPARES, a ser descrito no item seguinte, é um exemplo do desenvolvimento de pesquisa científica onde o conhecimento teórico sobre a Diplomática Contemporânea e sua interrelação com a Arquivologia, principalmente com a informação em meio eletrônico, desenvolvida pela Professora Luciana Duranti, na UBC.

## 2.4 O Projeto InterPARES: o desafio das práticas

O Projeto InterPARES (*International Research on Permanent Authentic Records in Electronic System* – Pesquisa Internacional sobre Documentos Arquivísticos Autênticos em Sistemas Eletrônicos) é uma ação colaborativa internacional de pesquisa referente a documentos arquivísticos autênticos em sistemas informatizados, composto por equipes regionais, nacionais e multinacionais. A direção geral do Projeto está sob responsabilidade da Prof<sup>a</sup> Luciana Duranti, sendo financiado pela *Canada’s Social Sciences and Humanities Research Council’s Community – University Research Alliances Grant*.

O projeto está em desenvolvimento desde o ano de 1998 e tem como objetivo desenvolver conhecimento teórico e metodológico para preservação, de longo prazo, de documentos arquivísticos autênticos, produzidos e armazenados no ambiente digital, de maneira a manter sua confiabilidade intacta. Participam do projeto, professores e pesquisadores das Américas, Ásia, Europa e África, sendo a colaboração internacional uma característica do pro-

<sup>6</sup> MACNEIL, Heather. **Trusting records: legal, historical and diplomatic perspectives**. Dordrecht: Kluwer Academic, 2000. *apud* RONDINELLI, 2007, p. 55

jeto. Em resumo, o projeto é uma ação colaborativa multidisciplinar em nível internacional e requer a participação de profissionais de áreas distintas para que os objetivos traçados sejam alcançados.

Antes de descrevermos o projeto InterPARES, faremos uma breve explanação sobre o projeto desenvolvido pela Universidade de British Columbia, Canadá, em colaboração com o Departamento de Defesa dos Estados Unidos. Esse projeto ocorreu no período de 1994 a 1997, pelo Programa de Mestrado em Estudos Arquivísticos da mencionada universidade. O projeto “A proteção da integridade dos documentos eletrônicos”, que ficou conhecido como Projeto UBC, tinha por objetivos definir o que é um documento arquivístico, como esse pode ser reconhecido num ambiente eletrônico e que tipo de sistema gera esse documento, formular critérios para separar apropriadamente documento arquivístico dos demais tipos de informações nos meios eletrônicos, articular meios e técnicas para implementação dos requisitos e avaliar os métodos em relação às diferentes concepções administrativas, jurídicas e disciplinares. A base teórica da pesquisa parte da integração da arquivologia e da diplomática, sendo o cerne da mesma os conceitos de documento arquivístico, a fidedignidade e a autenticidade (RONDINELLI, 2007).

Como resultado da pesquisa, o Departamento de Defesa elaborou o DoD Standard 5015.2, um formato padrão utilizado para certificar vendedores de softwares de gerenciamento eletrônico de documentos. As descobertas conceituais podem ser divididas em duas categorias, uma delas referentes aos métodos para assegurar a fidedignidade e a autenticidade dos documentos e as questões de gerenciamento em relação à manutenção e à preservação de documentos digitais fidedignos e autênticos. Essas últimas, instigaram os pesquisadores a um novo projeto, o Projeto InterPARES (RONDINELLI, 2007).

O Projeto InterPARES encontra-se na terceira fase de desenvolvimento, essa iniciada em 2007. As fases anteriores compreenderam os seguintes períodos de pesquisa: o InterPARES 1 de 1999 a 2001 e InterPARES 2 de 2002 a 2006. Cada uma dessas fases teve objetivos e produtos específicos, bem como contou com pesquisadores de áreas e de países distintos.

O InterPARES 1 partiu do ponto de vista do preservador, focando-se em documentos arquivísticos de valor permanente, de natureza administrativa, tendo como objetivo identificar requisitos conceituais em prol da autenticidade dos documentos digitais. Esses documentos digitais, na sua maioria textuais, eram análogos aos documentos em papel, mantidos em um sistema de gestão de documentos e em banco de dados. O foco do InterPARES 1 foi a análise diplomática e arquivística dos estudos de caso selecionados. A equipe de pesquisa era consti-

tuída por 60 pesquisadores, em sua maioria arquivistas, além de cientistas da computação e advogados, oriundos de 13 países (DURANTI, 2005).

A pesquisa foi dividida em quatro áreas ou domínios de investigação, esses com metas e metodologias de trabalho específicas: domínio de autenticidade, domínio de avaliação, domínio de preservação e domínio de estratégia. O domínio de autenticidade identificou os requisitos conceituais para acesso e manutenção da autenticidade dos documentos eletrônicos. O segundo deles, domínio de avaliação trouxe determinações em relação à seleção de documentos eletrônicos, partindo do questionamento se essa poderia ser baseada nos mesmos critérios usados para a seleção dos documentos convencionais, e como as tecnologias digitais afetam a metodologia de avaliação de documentos. O terceiro domínio, o de preservação, desenvolveu métodos de preservação de documentos digitais autênticos, gerando produtos como o documento “*Survey of Preservation Practices and Plans*” (Pesquisa de práticas e planos de preservação) e “*Media*”, que faz uma análise das mídias disponíveis no mercado. O domínio da estratégia desenvolveu um quadro intelectual de articulação internacional, nacional e de políticas, estratégias e normas organizacionais para preservação de longo prazo de documentos arquivísticos autênticos. Os relatórios e os produtos de cada um desses domínios estão disponíveis no site do Projeto InterPARES 1 no endereço <[http://www.interpares.org/ip1/ip1\\_goals&methodologies.cfm](http://www.interpares.org/ip1/ip1_goals&methodologies.cfm)> (DURANTI, 2005).

Muitos dos conceitos utilizados pelo projeto têm suas definições originadas de outras áreas e não somente da arquivística tradicional, mesmo que, na prática, os arquivistas tenham agido de acordo com os mesmos. Definições desenvolvidas pelo Projeto UBC foram utilizadas pelos pesquisadores, quando destacamos os conceitos de fidedignidade e de autenticidade.

Conforme Duranti (2005), a equipe de pesquisa definiu que o primeiro passo de trabalho seria estabelecer a natureza do objeto de estudo, ou seja, ter um consenso sobre a definição tradicional de documento arquivístico, mesmo sendo essa uma hipótese a ser mantida ou derrubada. Adotada pelo grupo de pesquisa a definição tradicional de documento arquivístico (glossário) e definindo conceitualmente documento arquivístico eletrônico, a equipe partiu para a análise do seu objeto de estudo e, para compreender o conceito de documento arquivístico eletrônico, optou por utilizar a análise diplomática. Essa análise teve como resultado a identificação das características do documento arquivístico.

Aceitando como hipótese de trabalho a presunção da diplomática de que todos os documentos arquivísticos são parecidos, de maneira a possibilitar a concepção de uma forma documental ideal, com todos os elementos possíveis de um documento arquivístico, a equipe de pesquisadores levantou a hipótese de que “[...] os mesmos elementos formais que estão pre-

sentes em documentos tradicionais também existem, explícita ou implicitamente, em documentos eletrônicos, e que todos os documentos eletrônicos compartilham os mesmos elementos formais.” (DURANTI, 2005, p. 7). Tal definição originou um modelo, uma decomposição do documento ideal nas suas partes constituintes, em seus elementos formais, e ainda os atributos dos documentos arquivísticos e componentes digitais. As partes do documento compreendem: a forma documental, com seus elementos intrínsecos e extrínsecos, as anotações, e os contextos. Num primeiro momento o suporte foi considerado uma dessas partes, porém, devido à natureza do documento digital a equipe de pesquisa optou por analisar o contexto tecnológico.

Umas das conclusões do InterPARES 1 é que “[...] não é possível preservar o documento eletrônico. Só é possível preservar a capacidade de reproduzi-lo.” (DURANTI, 2005, p. 13), ou seja, para preservar o documento eletrônico, é necessária a criação de cópias autênticas dos documentos originais produzidos. Ainda, foi consenso da equipe, o fato de que a descrição arquivística é a mais importante fonte de autenticidade dos documentos, diferenciando-se do certificado de autenticidade, em relação a sua função. A descrição, sendo “[...] um atestado coletivo da autenticidade dos documentos de um fundo e de todas suas inter-relações conforme explicitadas por sua história administrativa, custodial e tecnológica, objetivo, conteúdo, e a representação hierárquica dos conjuntos documentais.” (DURANTI, 2005, p. 14), é prova de autenticidade. A função da descrição arquivística como fonte de autenticidade documental ressalta o quão importante é o papel de tal atividade na preservação de documentos.

Esta primeira fase do projeto originou diversos produtos tais como: requisitos conceituais para avaliar a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais; modelos de processos de seleção e preservação de documentos arquivísticos digitais autênticos; glossário; sítio na Internet e a publicação intitulada *The long term preservation of authentic electronic records: findings of InterPARES Project*. A maioria desses produtos está disponível à consulta pública no sítio do projeto, no endereço <<http://www.interpares.org/book/index.cfm>>.

No InterPARES 2, a perspectiva tomada foi a do produtor, sendo os documentos arquivísticos correntes o foco de trabalho, tratando de documentos digitais no contexto das áreas artísticas, científicas e governamentais, em sistemas experimentais, interativos e dinâmicos, de forma fluída e conteúdo instável.

A composição do grupo de pesquisadores foi multiplicada, ficando dividida em três grupos, quais sejam: produtores de documentos arquivísticos, compreendendo artistas, cientistas, administradores e estudiosos de ciências e arte; conservadores de documentos arquivísticos, sendo gestores de documentos e da informação, arquivistas e estudiosos de conservação;



e especialistas em tecnologia, esses engenheiros, cientistas da computação, especialistas em organização do conhecimento, em sistemas de informação e em multi-meios. Foram cem pesquisadores que participaram da pesquisa, originários de vinte países diferentes.

Os princípios metodológicos dessa fase foram de interdisciplinaridade, capacidade de transferência, pesquisa aberta e projeto de multi-método, sendo adotada uma variedade de metodologias advindas das disciplinas envolvidas nessa fase do projeto.

Na aplicação conceitual das definições do InterPARES 1, foram identificadas dificuldades pela equipe. Um exemplo é o conceito de documento arquivístico digital que demonstrou ser problemático à equipe do InterPARES 2 no momento da sua aplicação às entidades em estudo. Conforme Duranti (2005), a ausência de conteúdo estável e/ou forma fixa dos documentos em análise foi a característica que mais sobressaiu, isso em função de sua natureza no cumprimento de seus objetivos.

Conforme o documento “Arcabouço Intelectual” (THE INTERPARES PROJECT, 2007), o InterPARES 2 esclareceu acerca de “componente digital” e outros termos foram delimitados: codificação digital, dado digital, documento arquivístico digital armazenado, objeto digital. O último deles teve dois tipos específicos identificados: objetos digitais estáticos e objetos digitais interativos, no qual se enquadra o Portal de Gestão. As definições aqui mencionadas constam no glossário desta dissertação.

Assim como sua fase antecessora, produtos foram gerados pelo InterPARES 2, que são: base de dados de terminologia; modelos conceituais de preservação; sistema de análises e registro de diversos esquemas de metadados; diretrizes para produção, manutenção e preservação de documentos digitais autênticos e um conjunto de estratégias voltadas para a preservação de documentos digitais de longo prazo. Os produtos gerados estão disponíveis na área pública do site do Projeto no seguinte endereço <[http://www.interpares.org/ip2/ip2\\_products.cfm](http://www.interpares.org/ip2/ip2_products.cfm)>. Destacamos o livro “*International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2: Experiential, Interactive and Dynamic Records*”, obra que traz a descrição metodológica e os resultados obtidos durante o desenvolvimento do projeto. O livro está disponível no endereço <<http://www.interpares.org/ip2/book.cfm>>. Ainda os documentos “*Creator Guidelines: making and maintaining digital materials: guidelines for individuals*” e “*Preserver Guidelines: preserving digital records: guidelines for organizations*” produtos do InterPARES 2 estão traduzidos e disponíveis para *download* no site do TEAM Brasil – InterPARES 3, no endereço <[http://www.interpares.org/ip3/ip3\\_documents.cfm](http://www.interpares.org/ip3/ip3_documents.cfm)>.

O InterPARES 3 iniciou em 2007, com previsão de término em 2012, e objetiva a capacitação de programas e organizações arquivísticas públicas e privadas a preservar, ao longo

do tempo, documentos arquivísticos autênticos em relação a um registro confiável do passado. Essas organizações são responsáveis pela produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais, resultantes de atividades de governo, de negócios, de pesquisa, artísticas e de entretenimento, sociais e/ou comunitárias. O trabalho desenvolve-se conforme a premissa de que o conhecimento teórico-metodológico desenvolvido nas duas primeiras fases do projeto será colocado em prática, aplicando os conceitos nos estudos de caso.

Em outras palavras, o InterPARES 3 está traduzindo a teoria e os métodos de preservação digital, definidos nas fases anteriores da pesquisa, em planos de ação concretos para conjuntos documentais mantidos a longo prazo. No processo estabelecido, conhecimentos serão elaborados em relação à adaptação da teoria e dos métodos gerais às necessidades e contextos de organizações de pequeno e médio porte, aos fatores que determinam o tipo de implementação apropriado para cada conjunto documental, e quais habilidades profissionais serão necessárias para conduzir estas operações.

Para implantação dessa fase, foi estruturada a Aliança Internacional, composta pelos chamados TEAM's, num total de 12, sejam esses regionais, nacionais e multinacionais. Os TEAMS da Aliança Internacional compõem-se pelos membros do Projeto da mesma jurisdição. O termo "TEAM" que designa as equipes internacionais tem sua origem no título da terceira fase do Projeto: *Theoretical Elaborations into Archival Management (TEAM): Implementing the theory of preservation of authentic records in digital systems in small and medium-sized archival organizations* (Elaboração Teórica no Gerenciamento Arquivístico: implementando a teoria da preservação de arquivos autênticos de sistemas digitais em organizações arquivísticas de pequeno e médio porte).

Nessa fase do projeto, os produtos esperados giram em torno de políticas, estratégias, procedimentos e diretrizes para arquivos de pequeno e médio porte; planos de ação aos estudos de caso em desenvolvimentos; análise sobre validade, aplicabilidade ou capacidade desses planos serem adaptados por diferentes instituições, e comparação dos planos de preservação desenvolvidos aos documentos de arquivo nas diferentes fases do ciclo vital; critérios para determinar que materiais se encontram em maior risco; modelos para avaliar o grau de sucesso da ação de preservação, de custo-benefício para os diversos tipos de arquivos, documentos e/ou sistemas e modelo éticos que identifiquem e tornem explícitas as consequências dos tipos de medidas de preservação ou a sua falta; disseminação de conhecimento teórico e metodológico em preservação digital; diretrizes de requisitos de preservação aplicáveis somente a tipos específicos de documentos arquivísticos digitais e que possam ser utilizadas em ambientes com recursos limitados; material educacional para arquivos, associações profissionais e pro-

gramas universitários e material para sensibilização e treinamento para não arquivistas; disponibilização dos produtos da pesquisa num *website*; e documento aos organismos responsáveis por regulamentação, controle, auditoria e elaboração de políticas, apontando a necessidade da integração do planejamento de preservação digital nas diretrizes por eles emitidas.

Sob a coordenação do Arquivo Nacional, o Brasil passou a integrar o projeto com a criação do “TEAM Brasil” durante a realização do Seminário Internacional de Especialistas de Gestão e Preservação de Documentos Digitais, em agosto de 2007. A Direção do TEAM Brasil está sob a responsabilidade da Sr<sup>a</sup> Cláudia Lacombe da Rocha. O TEAM Brasil conta com a participação de instituições que atuam como parceiras de teste, além de pesquisadores acadêmicos, profissionais e colaboradores. As instituições parceiras selecionam os objetos de estudo nos quais será aplicado o conhecimento teórico-metodológico desenvolvido pelo InterPARES, sendo esses objetos os sistemas eletrônicos que produzem e preservam os documentos digitais e os próprios documentos, no contexto da sua confiabilidade, autenticidade, acesso, e preservação ao longo do tempo.

Para atingir os objetivos traçados e obter os produtos desejados, estão em desenvolvimento Estudos Gerais, realizados pela Aliança Internacional, e Estudos de Caso pelos TEAM’s participantes. O TEAM Brasil participa com os outros TEAM’s da Aliança Internacional no desenvolvimento do Estudo Geral – Base de Dados de Terminologia e desenvolve Estudos de Casos com os parceiros locais.

A participação do TEAM Brasil no Estudo Geral é no *GS02: International Terminology Database General Study 02* (Estudo Geral GS02 – Base de Dados Internacional de Terminologia), atividade proposta a todos os TEAM’s participantes. Esse estudo consiste no desenvolvimento de uma Base de Dados de Terminologia Multilíngüe, tendo por base os instrumentos elaborados pelos pesquisadores do InterPARES 2, que são um glossário e um dicionário. Na prática, os pesquisadores estão traduzindo aos seus idiomas os termos e as definições do Glossário, tendo como objetivo facilitar a comunicação entre os pesquisadores, considerando, para tanto as diferenças culturais e as fronteiras existentes. Conforme Rocha (2009, p. 7) “Esta é uma importante tarefa, pois para disseminar a teoria, a metodologia e os resultados do InterPARES são necessários usar uma ‘linguagem comum’ e um significado preciso para conceitos básicos, especialmente quando envolve diferentes países e diferentes línguas.”. O trabalho de terminologia é fundamental às reuniões de interações entre os membros da aliança internacional, ocorridos semestralmente.

Algumas dificuldades desse trabalho são trazidas por Rocha (2009), lembrando que tais dificuldades ocorrem em função da ausência de termos correlatos em português, outros

pela impossibilidade da tradução literal do termo por ter significado diferente na prática arquivística de determinado país, e, ainda, há os termos que são compreensíveis somente em outra língua, isso em função do contexto no qual está inserido. Ainda torna-se presente a questão dos vários profissionais envolvidos na produção e manutenção dos acervos digitais “Documentos arquivísticos digitais necessitam do envolvimento de muitos atores de diferentes campos, sendo necessário um vocabulário que seja claro e preciso para uso de todos.” (ROCHA, 2009. p. 11). Com isso, a simples tradução é insuficiente, sendo necessária a definição e a explicação conforme a língua técnica de cada país.

Os Estudos de caso do TEAM Brasil envolvem as entidades parceiras, estando em desenvolvimento os estudos descritos no Quadro 1 a seguir.

<b>Instituição</b>	<b>Estudo de caso</b>
Ministério da Saúde - Sistema de Informação Hospitalar Descentralizado	CS01 - Procedimentos para a gestão e preservação da Autorização de Internação Hospitalar (AIH) no Sistema de Informação Hospitalar (SIH)
UNICAMP - Reportagens Fotográficas	CS02 - Assessoria de Comunicação e Imprensa da Universidade Estadual de Campinas – Registros fotográficos digitais
UNICAMP - Rádio e Televisão da Universidade Estadual de Campinas	CS03 - Registros audiovisuais digitais: programas de TV
UNICAMP - Teses e Dissertações	CS04 - Sistema de Bibliotecas da Universidade Estadual de Campinas – Teses e dissertações digitais
UNICAMP - Boletim de nota e frequência dos alunos de graduação	CS05 - Diretoria de Serviço de Registro e Gerenciamento Acadêmico da Diretoria Acadêmica da Universidade Estadual de Campinas – Boletim de nota e frequência dos alunos de graduação
UNICAMP - Prefeitura da Cidade Universitária Zeferino Vaz da Universidade Estadual de Campinas	CS06 - Projetos de arquitetura e engenharia
UNICAMP - Demonstrativos de pagamento de pessoal	CS07 - Diretoria Geral de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Campinas – Demonstrativo de pagamento de pessoal
Câmara dos Deputados Federais	CS08 - Secretaria Geral da Mesa e Diretoria Legislativa: Proposição legislativa
Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (DGSAESP)	CS09 - Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações (SPdoc)
Arquivo público da esfera municipal (Poder Executivo)	CS10 - Portal de Gestão da Prefeitura Municipal de Porto Alegre

Quadro 1: Estudos de Caso do TEAM Brasil.

Fonte: <http://www.interpares.org>.

A presente pesquisa também é parte dos estudos de caso do TEAM Brasil, desde setembro de 2009, assim identificado: CS10 - Arquivo público da esfera municipal (Poder Executivo) – Portal de Gestão da Prefeitura Municipal de Porto Alegre. Tanto o quadro

teórico desenvolvido pelo InterPARES, quanto a metodologia do Projeto foram utilizadas na análise do Portal de Gestão. A metodologia do projeto está descrita no capítulo cinco, bem como os resultados de sua aplicação.

A sociedade de informação, que cada vez mais depende das TIC no seu cotidiano, passa a ser controlada e vigiada por meios mais sofisticados a partir do uso dessas mesmas tecnologias. Os documentos produzidos e utilizados nesse cotidiano podem agregar características que os definam necessários à preservação, exigindo, com isso, novas práticas e cuidados quanto a sua autenticidade e fidedignidade. Hoje, o secreto não permanece plenamente secreto, quando somos controlados e vigiados, e a custódia de documentos tem seu sentido pleno quando esses estão acessíveis à sociedade. Verificar a veracidade das informações que acessamos requer a observação de novos elementos que os primeiros diplomatas sequer imaginavam ao estudar os códices medievais.

### **3 PORTO ALEGRE: REGISTRO DE SUAS AÇÕES NOS DOCUMENTOS MUNICIPAIS**

O município de Porto Alegre, desde sua criação, em 1772, produz e acumula documentos mesmo antes de ser desmembrado do município de Viamão. Analisando-se a história do município, desde o momento de sua criação, percebemos tanto a evolução política e administrativa, como suas conseqüências, através dos registros das atividades do município que formam os acervos acumulados em instituições de memória. Esses documentos, em suporte papel, muitos ainda feitos de trapos, têm proveniência na Câmara Municipal, sendo o mais antigo criado em 1764, e acessíveis à consulta no Arquivo Histórico de Porto Alegre. A maioria desses documentos produzidos em papel permanece no seu suporte de origem, conservada e disponível à população.

Nesses mais de dois séculos de história da cidade muitos foram os crescimentos e melhorias da mesma forma que muitas foram as alterações no fazer administrativo, quando destacamos, a partir da década de 1970, do uso das TICs. Com a adesão tecnológica, tem início o processo de migração do registro da informação, ou seja, da criação dos documentos, nos suportes digitais. Nesse caso, não basta que os suportes sejam mantidos, é preciso a combinação do *software* e do *hardware* específico para tornar possível o acesso ao documento.

Neste capítulo, apresentamos um breve histórico da cidade de Porto Alegre e, na segunda seção, a trajetória das duas instituições arquivísticas existentes na estrutura municipal. Esse histórico tem como base a segunda edição do *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho* (GEHLEN, 2009), que foi elaborado a partir de pesquisas realizadas no acervo mantido na instituição.

#### **3.1 Do bico de pena aos bits; da Provisão Episcopal aos documentos digitais**

Data de 1764 o documento mais antigo existente no Arquivo Histórico de Porto Alegre, uma correspondência avulsa da Câmara Municipal, recebida quando a cidade ainda pertencia à Viamão. Porto Alegre fora desvinculada da cidade de Viamão, através de uma Provisão Episcopal assinada pelo bispo Dom Frei Antonio do Desterro, em 26 de março de

1772, quando recebeu o nome de Freguesia de São Francisco do Porto dos Casais. A Provisão que criou Porto Alegre encontra-se no Arquivo da Cúria da cidade do Rio de Janeiro, havendo no Arquivo Histórico de Porto Alegre uma cópia do documento.

Questões estratégicas e militares levaram o governador da Capitania a transformar a recém-criada freguesia na capital do Rio Grande de São Pedro. Em 1773 instala-se a Câmara na então Freguesia da Nossa Senhora da Madre de Deus de Porto Alegre, ocorrendo no dia 06 de setembro a primeira sessão na capital da Capitania. Somente em 07 de outubro de 1809 é criada a vila de Porto Alegre, através de uma Provisão Real, que chegou à Vila somente em 1810, quando for erguido o pelourinho, o símbolo da autoridade municipal. Tal Provisão Real, que dividiu o Rio Grande do Sul em seus quatro primeiros municípios, elevou Porto Alegre à Vila, juntamente com as cidades de Rio Grande, Rio Pardo e Santo Antônio da Patrulha.

Porto Alegre foi elevada à categoria de cidade em 14 de novembro de 1822 com a assinatura de uma Carta de Lei por D. Pedro I. No dia sete de setembro de 1884, a escravidão seria abolida no município, quatro anos antes da assinatura da Lei Áurea, fato esse contestado por alguns historiadores. Os documentos que registram esse feito encontram-se no Arquivo Histórico de Porto Alegre, sendo que os principais livros são o do Centro Abolicionista, doado à Câmara Municipal pela entidade, e o Livro de Ouro dos Escravos.

Com a Proclamação da República em 1888, a Câmara Municipal é fechada em 20 de janeiro de 1890, instalando-se para a administração do município uma Junta Municipal, provisória, que permaneceu até junho de 1892. No dia 12 de outubro desse mesmo ano, o Intendente é empossado. Depois é promulgada a Lei Orgânica do município, instalando a Intendência Municipal, e criando uma nova estrutura administrativa no município, com novos órgãos e, posteriormente, as secretarias municipais. A Lei Orgânica de 1892 determina a divisão do território de Porto Alegre em quatro distritos, e posteriormente o ato nº 07 de 01 de dezembro do mesmo ano, ampliou esse número para seis distritos, estando cada um desses sob a responsabilidade de Subintendentes, termo posteriormente alterado para Subprefeito.

O ato nº 149 de 15 de outubro de 1919 distribui os serviços da Intendência em cinco diretorias independentes, estando essas subordinadas a um Diretor Geral. A nova Lei Orgânica, sob o nº 207, é publicada em 1928, dando ao Intendente a possibilidade de nomear um Secretário Municipal como cargo de confiança. O ano de 1930 é marcado pelo decreto federal nº 19.399, de 11 de novembro, que determina que as funções executivas e legislativas sejam de responsabilidade do Prefeito, que é nomeado pelo Interventor Federal do Estado. Em 1939 o decreto-lei nº 10, de 30 de dezembro, reorganiza os serviços internos da prefeitura.

A divisão de Porto Alegre em distritos permanece até o ano de 1948, quando é promulgada uma nova Lei Orgânica no município. Assim, desaparecem as Subprefeituras da estrutura municipal e, conseqüentemente, são extintos os cargos de Subprefeitos.

A Lei nº 1.413, de 11 de junho de 1955, “reorganiza os serviços da Prefeitura Municipal de Porto Alegre”, promovendo uma reforma administrativa significativa no Poder Executivo, com a reestruturação e a criação de secretarias municipais. A Secretaria do Governo Municipal é criada para prestar assistência ao Prefeito, ligada direta ou indiretamente ao mesmo, cujas atribuições passam pelo controle e manutenção de arquivos de forma sistematizada nas unidades administrativas. A promulgação dessa lei influenciou diretamente as atividades de tratamento da documentação, transformando a Diretoria do Arquivo e Biblioteca em Serviço de Documentação que, juntamente com a “Secção de Comunicação e Arquivo”, ficou vinculada ao Departamento de Administração.

No final do ano de 1955, a lei municipal nº 1516 altera os nomes dos Departamentos para Secretarias, termo que permanece em uso ainda hoje na denominação das pastas da administração municipal.

As fontes pesquisadas estão custodiadas e conservadas no Arquivo Histórico de Porto Alegre e contam as mudanças ocorridas na administração municipal. Além da existência dos documentos normativos que ditam as transformações, os documentos que registram a prática das mudanças ocorridas, da mesma forma estão disponíveis ao acesso. Trazer a trajetória da PMPA, contextualiza a origem e a proveniência de nosso objeto de pesquisa, e nos mostra o momento em que o documento é criado, fruto de nova transformação no fazer administrativo do município.

A atual Lei Orgânica de Porto Alegre, que rege as atividades dos poderes Legislativo e Executivo é datada de 04 de abril de 1990. A estrutura do Poder Executivo Municipal é composta pela administração centralizada e descentralizada, além dos Conselhos Municipais. Conforme o Manual do Servidor do ano de 2005, “a administração centralizada é formada pelos serviços integrados da estrutura administrativa, a administração descentralizada é aquela constituída dos serviços atribuídos a Pessoas Jurídicas da Prefeitura Municipal de Porto Alegre” (PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 2005, p. 11). Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, com objetivo de planejar, interpretar, julgar, orientar ou deliberar sobre matérias específicas. Criados por leis, ficam ligados às áreas administrativas relacionadas com sua área ou matéria de atuação.

A Figura 1 corresponde ao organograma atual do município. A administração centralizada compreende as secretarias municipais, indicadas na Figura 1 em vermelho, e a



administração descentralizada compreende quatro autarquias, indicadas em azul, duas sociedades de economia mista, na cor amarela, uma fundação, na cor rosa, e uma empresa pública, na cor verde. As siglas que representam os órgãos da administração municipal são explicitadas no texto seguinte ao organograma abaixo.

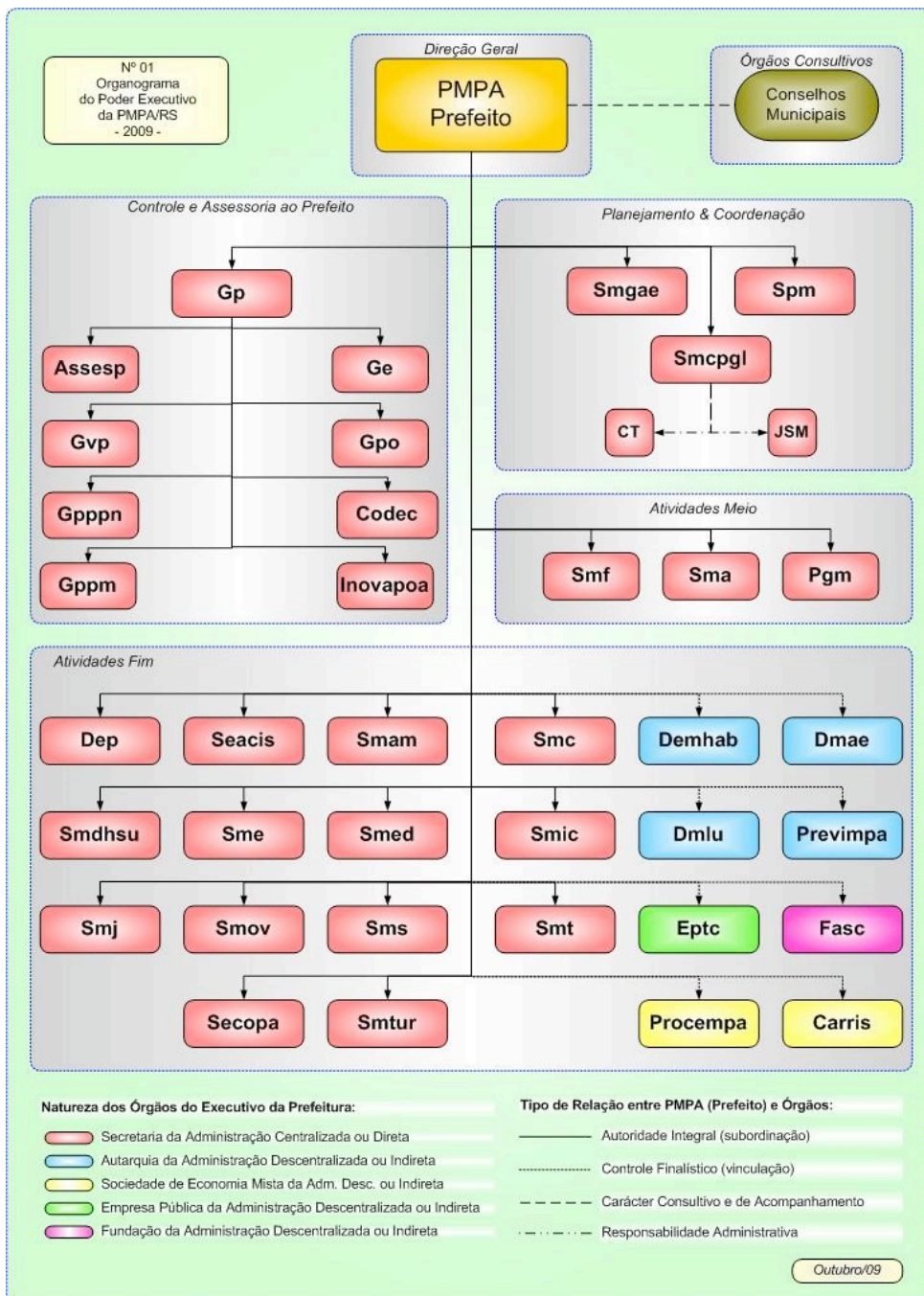


Figura 1: Organograma da Prefeitura Municipal de Porto Alegre  
Fonte: Secretaria Municipal de Administração

As atividades desenvolvidas pelos órgãos estão classificadas em:

- a) atividades de controle e assessoria ao Prefeito, correspondendo aos Gabinetes do Vice-Prefeito, de Programação Orçamentária, de Planejamento Estratégico, de Inovação e Tecnologia, Gabinete de Comunicação Social, Assessoria Especial e Coordenação da Defesa Civil;
- b) atividades de planejamento e coordenação de ações de gestão, de responsabilidade das Secretarias Municipais de Gestão e Acompanhamento Estratégico, de Planejamento e Coordenação Política e Governança Local;
- c) atividades meio, de competência das Secretarias Municipais da Fazenda e da Administração e da Procuradoria Geral do Município, órgãos esses vinculados à administração centralizada. As atividades meio dão suporte ao desenvolvimento das atividades fim da instituição, que estão, por sua vez, relacionadas diretamente à missão da Prefeitura Municipal.

As atividades fim são desenvolvidas por órgãos da administração centralizada e da administração descentralizada, esses relacionados a seguir:

- a) as Secretarias Municipais da Cultura; dos Direitos Humanos e Segurança Urbana; de Educação; de Esportes, Recreação e Lazer; da Juventude; do Meio Ambiente; de Obras e Viação; da Produção, Indústria e Comércio; da Saúde; de Turismo;
- b) Secretaria Extraordinária da Copa de 2014;
- c) Secretaria Especial de Acessibilidade e Inclusão Social;
- d) os Departamento de Esgotos Pluviais; Departamento Municipal de Água e Esgotos; Departamento Municipal de Habitação; Departamento Municipal de Limpeza Urbana; Departamento Municipal de Previdência dos Servidores do Município de Porto Alegre;
- e) Fundação de Assistência Social e Cidadania;
- f) Companhia Carris Porto-Alegrense;
- g) Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre (PROCEMPA); e
- h) Secretaria de Mobilidade Urbana Empresa Pública de Transporte e Circulação (EPTC).

Acompanhando o desenvolvimento tecnológico desencadeado na década de 1970, a Prefeitura Municipal de Porto Alegre criou, em setembro de 1977, a Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre (PROCEMPA), identificada na Figura

1 em amarelo. A PROCEMPA tem como principal objetivo suprir as necessidades tecnológicas do Poder Executivo e, ainda, promover o desenvolvimento de “ações para dotar a administração municipal de estrutura adequada de sistemas de informação”. Sua missão é “gerenciar as tecnologias da informação e comunicação promovendo e garantindo a contínua modernização e eficiência da Prefeitura Municipal de Porto Alegre e demais clientes” (PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, [200-]).

Com a criação da Companhia, tem início, a mudança de suporte dos documentos produzidos na PMPA, quando os documentos em papel, primeiramente escritos com bico de pena e caneta tinteiro, depois datilografados, são migrados para o meio eletrônico. Na época em que foi criada, a empresa operava com a utilização de *mainframes*, evoluindo para fibra ótica, que atualmente interligam os mais de 80 prédios da administração municipal. Ainda hoje há a produção de documentos em papel, pois, apesar de, na grande maioria, os documentos serem produzidos no meio digital, necessitam ser impressos e validados com assinatura ou carimbo de autoridade, havendo, portanto, o acúmulo de acervo híbrido. O desenvolvimento da ferramenta em estudo, o Portal de Gestão, bem como a manutenção e os controles em relação ao acesso e alteração das informações são feitos pelos profissionais da companhia. Assim, os controles de segurança física e lógica do documento, a realização de *back ups*, as atualizações tecnológicas são realizadas pela PROCEMPA, sendo essencial, em nossa pesquisa, a busca dessas informações na aplicação dos roteiros de pesquisa.

Em 2004 foi criada a Secretaria Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégico (SMGAE) pela Lei 9.693, de 29 de dezembro (PORTO ALEGRE, 2004<sup>7</sup>). Implantada em janeiro do ano seguinte, tem por objetivo “fomentar a intersetorialidade, buscar excelência nos processos administrativos e operacionais e garantir uma comunicação eficaz com a sociedade”. Essa Secretaria foi responsável pela implantação e coordenação do Modelo de Gestão e Planejamento Estratégico implantado pela administração municipal no período de 2005 a 2010. Na Figura 1, a secretaria está indicada pela sigla SMGAE, na área de Planejamento e Coordenação, lado direito do organograma.

O Gabinete de Planejamento Estratégico foi criado pelo Decreto nº 16.672, de 30 de abril de 2010 (PORTO ALEGRE, 2010a), recebendo a competência, até então da SMGAE, de coordenar as atividades do planejamento estratégico e o Portal de Gestão. Essas atribuições são executadas através das unidades do Eixo Ambiental (UEA), do Eixo Social (UES), do Eixo Econômico-Financeiro (UEEF), e do Eixo Gestão (UEG). A legislação aqui mencionada foi pesquisada no *web site* da PMPA, com a utilização do Sistema Integrado de Referência

---

<sup>7</sup> Documento eletrônico.

Legislativa (SIREL), no endereço <<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/netahtml/sirel/avancada.html>>. Também a pesquisa no Diário Oficial de Porto Alegre, DOPA, é outro meio de busca à legislação que pode ser feita no *web site* da PMPA no endereço <<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/dopa/>>, edições a partir de 03 de setembro de 2003 estão disponíveis em arquivo formato *pdf*.

Vinculados às áreas de atividades fim estão os dois arquivos existentes na administração municipal, o Arquivo Municipal, ligado à Secretaria Municipal da Administração, e o Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho, vinculado à Secretaria Municipal da Cultura. A trajetória das instituições, bem como suas funções e atividades, estão descritas no item seguinte.

Com a adesão tecnológica nas repartições da Prefeitura de Porto Alegre e a expansão da utilização de sistemas eletrônicos, gradativamente, os meios de registro da informação foram sendo substituídos nos órgãos municipais: do uso dos meios convencionais aos meios digitais. Assim, os documentos, antes criados e mantidos em papel, tiveram sua origem e manutenção migrados para os sistemas digitais, de natureza mais complexa e frágil do que os documentos produzidos, até então, nos meios convencionais. Essa mudança dos instrumentos de registro requer que novas práticas de criação, guarda e preservação de acervos documentais sejam postas em desenvolvimento e prática.

### **3.2 Dos documentos em papel ao Portal de Gestão: os arquivos municipais**

Na atual estrutura administrativa, compete às secretarias, Secretaria Municipal da Administração e Secretaria Municipal da Cultura o desenvolvimento de atividades que circundam o fazer arquivístico. Sendo recente a criação do Sistema de Arquivos de Porto Alegre, SIARQ/POA, efetivado com a assinatura do Decreto 16.798, de 21 de setembro de 2010 (PORTO ALEGRE, 2010b), as atividades de tratamento documental em desenvolvimento nos dois órgãos, ainda ocorrem sem uma sistemática ou interação entre os mesmos.

Retrocedendo às primeiras iniciativas da administração municipal em relação ao tratamento documental, percebemos a origem conjunta das duas instituições e o momento em que essas passam atuar de forma independente. Os primeiros registros referentes à organização de arquivos e de documentos na correspondência da Câmara Municipal de Porto

Alegre datam do ano de 1830, em consequência de uma demanda do Imperador D. Pedro I. Após 11 anos, somente em 1841 um profissional foi contratado para realizar a escrituração da documentação.

No ano de 1896, através do “Acto nº 9”, de 15 de junho, fica aprovado o regulamento da Secretaria da Intendência, que formaliza sua estrutura e as respectivas atribuições dos órgãos. Com esse ato, o Diretor da Diretoria Central tem como uma de suas competências “Inspeccionar o Archivo da Intendência”, conforme prevista no §5º do artigo 21. A presença de um servidor responsável pelo “Archivo” no quadro funcional é definida no artigo nº 33 do documento, quando a ele são dadas as seguintes competências:

- § 1º - Receber, emassar e rotular todos os documentos que lhe forem entregues;
- § 2º - Mandar encadernar os jornais, relatórios, mensagens, leis e mais papéis que o Diretor da Diretoria Central designar;
- § 3º - Fornecer, mediante recibo em livro especial, os documentos que lhe forem pedidos pela Diretoria;
- § 4º - Catalogar todos os livros e documentos pertencentes ao Arquivo;
- § 5º - Passar, com autorização do Intendente, as certidões que houverem de ser extraídas de livros e documentos arquivados (GEHLEN, 2009, p. 12).

Esse “arquivista” fica diretamente subordinado ao Diretor da Diretoria Geral, conforme determinado no artigo subsequente desse mesmo ato.

Novos Atos, agora datados no século XX, nomeiam e delegam competências ao arquivista, como o artigo 20 do Ato nº 23, de 05 de outubro de 1919, e o Ato nº 284, de 17 de fevereiro de 1925, que regulamenta os vencimentos de funcionários, entre esses, dois “arquivistas”, estando lotados na Diretoria do Expediente e na Procuradoria Municipal.

Passados três anos, modificações na estrutura municipal são formalizadas através do Decreto nº 145, de 27 de julho de 1928, que “cria a Biblioteca e reorganiza o Arquivo Municipal”. Com esse decreto, fica determinado pelo Intendente que “os documentos, livros e demais papéis do Arquivo do Município requerem uma organização e catalogação sob novos moldes, no intuito de fornecer rápidas informações ao público”. Neste período, registros frequentes sobre as dificuldades em relação às condições de conservação e de preservação dos acervos são encontrados, bem como à higiene precária dos locais de guarda dos acervos.

Com o Plano de Reorganização Administrativa, regulamentado pela Lei nº 1.413, de 11 de junho de 1955, a Diretoria do Arquivo e Biblioteca é transformada em Serviço de Documentação e é criada a Secção de Comunicação e Arquivo, estando ambas vinculadas ao Departamento de Administração do município. Conforme definido no artigo 25, cabem, à

Secção de Comunicação e Arquivo, atividades de protocolo, tais como recebimento, registro, distribuição, emissão de correspondência, préstimo de informações e controle do fluxo documental, estando explicitada no §9º a seguinte competência: “arquivar os processos, livros e outros documentos provindos dos demais órgãos da Prefeitura”. Ao Serviço de Documentação, dentre outras atividades descritas no artigo 31, destacamos “§ 5º manter e administrar uma biblioteca especializada a qual terá também sob sua guarda a documentação histórica do Município” (GEHLEN, 2009, p. 13).

Analisando as competências de cada uma das áreas criadas, podemos identificar o desmembramento do acervo do arquivo municipal, conforme estabelecido pelos artigos dessa lei, quando documentos considerados de valor histórico foram separados dos demais, ficando sob custódia da biblioteca especializada. A partir de então, passam a existir, formalmente, dois setores com competências voltadas ao trato e a guarda de documentos de arquivo.

O Serviço de Divulgação Histórica, vinculado à Secretaria Municipal da Administração, foi criado em 08 de março de 1968, área onde permaneceu a maioria dos documentos considerados de interesse histórico da cidade. Com o processo interno nº 38.976, aberto em 20 de junho de 1968, ficou formalizada a transferência da documentação existente na Divulgação Histórica, do Setor de Documentação, para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Com o ofício nº 014/68, tratativas foram iniciadas para decidir quais documentos seriam transferidos e de que forma aconteceria o trâmite entre as secretarias. A efetivação da transferência aconteceu em junho de 1969, quando o processo foi dado por encerrado.

Em 1973 o Arquivo Histórico de Porto Alegre é criado informalmente, sendo responsável pela classificação, inventário e catalogação da documentação sob sua guarda, que compreende os documentos que, em 1955, foram destacados do acervo da antiga Diretoria de Arquivo e Biblioteca para o Serviço de Documentação. Dois anos depois, separa-se definitivamente do Serviço de Divulgação Histórica no ano de 1975, quando o primeiro Livro de Registro de Consulente é aberto.

O Arquivo Histórico permanece vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura até 1988, quando é criada a Secretaria Municipal de Cultura (SMC), através da Lei nº 6.099, de 03 de março. Conforme definido nessa lei, o Arquivo Histórico da Cidade de Porto Alegre fica vinculado à Coordenação da Memória Cultural, sendo designado como seu “equipamento”. No ano seguinte, a Lei nº 6.387, de 11 de abril, “dá o nome de Moysés Vellinho ao Arquivo Histórico de Porto Alegre”.

A Seção de Documentação e Arquivo permanece no Departamento de Administração, denominada, em 1955, de Secretaria Municipal da Administração (SMA), correspondendo à atual Coordenação de Documentação. O Manual do Servidor (PORTO ALEGRE, 2005, p. 14) explicita que a SMA, “administra a documentação oficial do município, conservada no Arquivo Municipal, devidamente controlada e numerada pelo Protocolo Central, e realiza a triagem e microfilmagem dos papéis oficiais”.

Conforme artigo 19 do decreto nº 15.639, de 23 de agosto de 2007, estão subordinados à Coordenação de Documentação o Arquivo Municipal, o Protocolo Central e o Centro de Microfilmagem. O Arquivo Municipal tem suas competências determinadas no artigo 21 do mesmo decreto, englobando: arquivamento da documentação, cadastro de processos e atualização de informações, arquivamento e recuperação das informações de documentos microfilmados, além do desarquivamento de processos, conforme solicitações.

As atividades de microfilmagem e de descarte estão regulamentadas pelo Decreto nº 12.510 de 04 de outubro de 1999. Com a criação do SIARQ, a microfilmagem documental está suspensa até a realização da avaliação de documentos e a criação da Tabela de Temporalidade de Documentos, na qual os documentos a serem reproduzidos serão indicados.

A Ordem de Serviço nº 004, de 15 de fevereiro de 1993, alterada pela Ordem de Serviço nº 011 de 15 de abril de 1993, estabelece critérios para formação, estrutura e dinâmica das informações e pareceres, trâmite dos processos administrativos na PMPA, bem como a emissão de cópias, retirada de documentos ou vistas aos mesmos. Conforme informação recebida do Coordenador de Documentação da SMA, a ordem de serviço em questão está sendo revista de modo a atender, com maior exatidão, as necessidades da administração municipal.

Assim, os arquivos existentes na Administração Centralizada da PMPA estão vinculados a secretarias distintas e, com isso, possuem funções específicas que são desenvolvidas de forma independente, e apartada de um sistema de arquivos municipal ou de rotinas de gestão documental. Essa situação significa, na prática, a inexistência de técnicas formalizadas favoráveis à organização, preservação e, até mesmo, ao acesso de informações e documentos públicos.

O decreto que institui o Sistema de Arquivos de Porto Alegre (SIARQ/POA) vincula o sistema à SMA, pois dentre as competências dessa secretaria está inclusa a gestão documental. Conforme o decreto, o SIARQ/POA estrutura-se da seguinte maneira: Comitê Estratégico, composto pelos Secretário Municipal de Administração, que será o presidente, Secretário Municipal da Cultura, Secretário Municipal da Fazenda, Secretário Municipal da

Educação, Secretário Municipal da Saúde e pelo Procurador-Geral do Município; Comitê Gerencial com dois representantes da SMA, sendo um deles o titular da Coordenação de Documentação (CD), que o presidirá; dois da Secretaria Municipal da Cultura, sendo um do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho; dois da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), sendo um da Controladoria-Geral do Município (CGM), e por representantes de outros órgãos que sejam convocados; Órgãos executivos, que são os órgãos da Administração Centralizada, através das unidades de apoio administrativo; e Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD): presidida pelo titular da CD, da SMA, com o seguinte conjunto de servidores: um servidor com formação de nível superior em História, um servidor com formação de nível superior em Arquivologia, um Procurador da Procuradoria-Geral do Município (PGM), um Contador da CGM, da SMF; e por outros integrantes, conforme necessidade.

São essas as instâncias que irão definir, conforme as competências de cada uma delas, a política municipal de arquivos de Porto Alegre, onde destacamos a integração dos dois arquivos do município através dos secretários das pastas onde estão vinculados, dos representantes da Coordenação de Documentação e do Arquivo Histórico de Porto Alegre.

Ao transpormos essa realidade para o Portal de Gestão, identificamos ações que refletem as atividades desenvolvidas pelos dois arquivos da seguinte maneira: o Arquivo Municipal, SMA, tem vínculo com a Ação Gestão de Estrutura, Processos e Informação; do Programa Gestão Total, do Eixo Econômico; já o Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho, da SMC, está vinculado à Ação Memória da Cidade, no Programa Cidade Integrada, do Eixo Ambiental, sendo a segunda ação mencionada o foco da pesquisa realizada.

A escolha realizada justifica-se pelo fato de ser nessa ação que encontramos registros das atividades em prática desenvolvidas no município em prol da preservação dos documentos arquivísticos permanentes do município, sendo as etapas correspondentes dessa atividade de responsabilidade do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho. A definição da análise de uma Ação específica permite compreender o funcionamento de toda estrutura do Portal de Gestão, pois o mesmo tem formato idêntico em todos seus Programas e Ações de Governo, permitindo conhecer o funcionamento do mesmo.



## 4 NAVEGANDO NO PORTAL DE GESTÃO

Nesse capítulo apresentamos nosso objeto de estudo, o Portal de Gestão da Prefeitura Municipal de Porto Alegre. Criado em 2005, o Portal de Gestão (PORTO ALEGRE, 2008) é a ferramenta que centraliza, gerencia, registra e dá acesso ao andamento das atividades relativas à implantação do planejamento estratégico da administração municipal. Assim, após a análise da trajetória da administração, das mudanças mais significativas na estrutura e das instituições de arquivo formalizadas, responsáveis pelo tratamento dos documentos tradicionais no município, chegamos ao objeto que é foco de nossa análise. A descrição de suas funções, da sua estrutura e operacionalização, bem como, da relação do documento com o modelo de planejamento estratégico em implantação, encontra-se neste capítulo. Essa descrição é importante para a compreensão da análise realizada, por trazer as características do objeto.

A utilização da ferramenta favorece a transparência administrativa, pois permite o acompanhamento das ações em desenvolvimento pelo governo. O conceito de Arkhê se perde nos nós da web e os diplomas têm suas dobras desmistificadas com o acesso às informações. As características dos documentos tradicionalmente criados em papel sofrem alterações e merecem atenção especial.

### 4.1 Entre Eixos, Programas e Ações de Governo: o acesso ao Portal de Gestão

O atual Modelo de Gestão administrativa de Porto Alegre conta, para sua implantação e gerenciamento, com o “Portal de Gestão”. Esse portal centraliza as informações e os registros do desenvolvimento das atividades do município. O Portal é acessado remotamente no endereço <<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/portaldegestao/>> pelos públicos interno e externo da PMPA.

As informações que nele são registradas dizem respeito às atividades que estão em desenvolvimento pelos órgãos da PMPA. Para acesso e atualização das informações no Portal, desde o momento da implantação, cada gerente de programa e cada líder de ação têm um perfil de acesso definido, um *log on*, que lhes permite leitura ou alteração dos dados da base. Compete aos responsáveis, o registro de informações referentes aos trâmites e fluxos dos

programas, ações e etapas no Portal de Gestão, bem como, as atualizações dos registros, conforme o desenvolvimento prático das atividades.

Assim, o Portal de Gestão é uma ferramenta que tem por finalidade a centralização das informações e registros de operacionalização das atividades da gestão municipal, de modo a facilitar sua incorporação às rotinas da organização, além do gerenciamento e do controle do desenvolvimento dessas atividades em favor da transparência administrativa. Fator a ser destacado é que o Portal de Gestão reflete o Plano Plurianual (PPA) da Prefeitura Municipal, que é elaborado conforme a estrutura dos programas de governo e das ações respectivas.

Os Programas de Governo que estruturam o Portal de Gestão estão organizados no Plano Plurianual (PPA), por sua vez, dividido em três tipos de programa, quais sejam: finalísticas, de gestão de políticas e de apoio administrativo. Cada programa é administrado por um gerente e composto por diversas ações, essas distribuídas pelas várias Secretarias Municipais. Ou seja, um mesmo Programa de Governo pode ter ações que estejam sob a responsabilidade de órgãos variados, esses da administração centralizada ou descentralizada. As ações são administradas por líderes e “devem ser planejadas e implementadas de forma conjunta e ordenada para garantir a otimização dos recursos, assim como a maximização dos resultados alcançados” (PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, [2005?]b, p. 38). Por sua vez, cada ação está configurada em etapas e subetapas, que detalham as atividades em desenvolvimento.

Dessa forma, o orçamento de cada exercício também se torna público através do Portal de Gestão, pois em cada Programa e em cada Ação de Governo haverá a informação da disponibilidade orçamentária prevista e aprovada no PPA. Durante o exercício, o processo de liberação financeira fica vinculado ao portal, já que os recursos são liberados somente após a publicação das informações que explicitam a atividade a ser desenvolvida. Também os valores já gastos são publicados em cada Programa e Ação de Governo, e poderão ser visualizados nas imagens que utilizamos para explicar a ferramenta. Essa informação corresponde ao campo “Execução Orçamentária”, dos Programas e Ações de Governo.

As informações publicadas no Portal de Gestão retratam as atividades em andamento na administração municipal. O registro e a manutenção das informações referentes ao planejamento estratégico em desenvolvimento, das atas de reunião dos vários grupos gestores contendo definições sobre os Programas e Ações de Governo e das metas definidas e medidas pelos indicadores no Portal de Gestão possibilitam a recuperação da relação orgânica existente mediante a navegação no próprio Portal de Gestão. Com a navegação nos Programas e Ações de Governo e nas atas de reuniões, a sequência das atividades em prática é percebida,

seja pelo registro corrente nas etapas e subetapas de ação, seja pelo registro mantido nos históricos de cada uma dessas.

Conforme explicitado no capítulo anterior, o Portal de Gestão era de responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégico (SMGAE), no período de 2005 até meados de 2010, quando o Gabinete de Planejamento Estratégico (GEP) foi criado, vinculado ao Gabinete do Prefeito para responder a essa função.

Desde a implantação da ferramenta, algumas alterações foram realizadas, tanto com o foco no desempenho do gerenciamento das funções, como na própria estrutura do Portal de Gestão. Assim temos, no período de 2005 a 2007, alterações que ocorreram em favor do gerenciamento do portal e maior envolvimento dos servidores nesse gerenciamento, buscando criar um ambiente mais amigável entre o sistema e o usuário. Em 2007 foi implantada uma nova prática, a Evolução do Gerenciamento dos Programas (EGP), que consiste na avaliação mensal de cada programa, considerando seus registros gerais e o correto preenchimento dos campos da base de dados. Essa avaliação, inicialmente com parâmetros de análise genéricos, passou da observação dos registros gerais dos programas às informações das ações e seus indicadores e às questões pertinentes ao preenchimento dos campos em todos os níveis de registro.

Nos anos que seguiram, outras alterações foram efetivadas no Portal de Gestão, visando maior controle e padronização das informações. A partir de 2008, todas as alterações realizadas nas etapas e subetapas das Ações de Governo passaram a ficar registradas em históricos, disponíveis à leitura pelos usuários. Quanto ao período anterior, de 2005 a 2007, apenas o histórico de aprazamento das datas para execução das atividades permanece registrado e disponível à consulta, nas situações em que foi necessária a ampliação do período para execução da atividade.

A figura número dois mostra o histórico da etapa “Promoção e Valorização do Patrimônio Cultural”, no plano de fundo, e em destaque o histórico da subetapa “Programa de Educação Patrimonial do Arquivo Histórico de Porto Alegre”, essas partes da Ação Memória da Cidade, demonstrando o registro dos históricos das atividades.

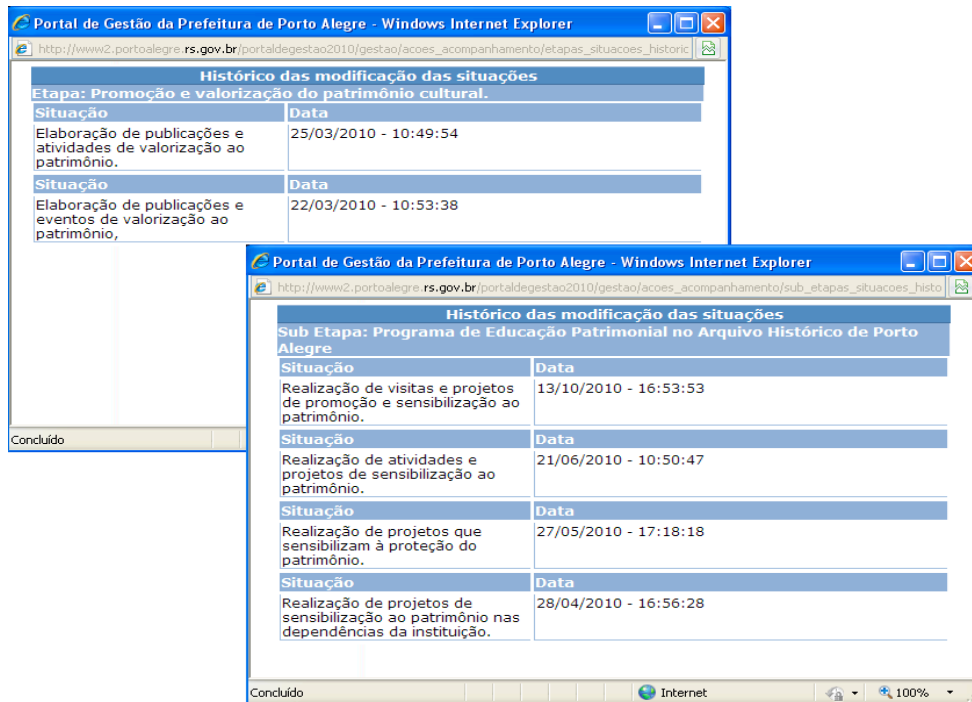


Figura 2: Registro de histórico de etapa e subetapa

Em janeiro de 2009, mediante análise do desenvolvimento dos programas por parte dos gestores do planejamento estratégico, o número de programas de governo foi alterado, passando de 21 para 13. Até o ano de 2008 a Ação Memória da Cidade estava vinculada ao Programa Porto Verde. Com a extinção desse, em 2009, a ação passou a fazer parte do Programa Cidade Integrada, onde permanece, ambos com vínculo ao Eixo Ambiental.

Além disso, as etapas de ação concluídas até dezembro de 2008 foram aglutinadas, constituindo uma nova etapa de ação, conforme instruções dos gestores e Gerentes de Programa. Com esse procedimento, o registro disponível, ou seja, a nova etapa gerada, da qual informações originais e detalhadas são excluídas, recebe o nome de “Histórico de atividades 2005 – 2008”.

A Figura 3 corresponde ao Portal de Gestão de 2008, no qual aparecem os 21 Programas de Governo. Já a Figura 4 demonstra o Portal de Gestão 2009 com o número de Programas de Governo reduzido. Pode-se observar que os Programas mantidos, na figura de número quatro, já estavam em desenvolvimento, com exceção do Programa “Porto Alegre Copa 2014”, criado posteriormente. Ainda, na figura número três, a ênfase era dada ao Programa de Governo e ao Órgão Responsável; na fase posterior (Figura 4), temos como informação complementar ao nome do Programa de Governo (Programa Estratégico) o nome do servidor que é o Gerente do mesmo, responsável pelo acompanhamento das suas atividades.

Portal de Gestão 2008			
Bem-vindo Sr <sup>(a)</sup> .: Karine Georg Dressler		Tire suas dúvidas! Fale com a Gestão.	
Área: Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio - SMIC			
Objetivos	Programas	Ações	Atas
<b>Programas</b>			
Programa de Governo	Órgão Responsável	Desempenho	
		Cronog. Físico	Indic.
A Receita é Saúde	Secretaria Municipal da Saúde - SMS		
Bem-Me-Quer	Fundação de Assistência Social e Cidadania - FASC		
Carinho não tem Idade	Fundação de Assistência Social e Cidadania - FASC		
Cidade Acessível	Secretaria Municipal de Transportes - SMT		
Cidade Integrada	Secretaria Municipal de Obras e Viação - SMOV		
Cresce Porto Alegre	Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio - SMIC		
Desenvolvimento Municipal - PDM	Secretaria Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégico - SMGAE		
Gestão Total	Secretaria Municipal de Administração - SMA		
Governança Solidária Local	Secretaria Municipal de Coordenação Política e Governança Local - SMCPGL		
Gurizada Cidadã	Secretaria Municipal da Cultura - SMC		
Integrado Entrada da Cidade - PIEC	Secretaria Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégico - SMGAE		
Lugar de Criança é na Família e na Escola	Secretaria Municipal de Educação - SMED		
Mais Recursos, Mais Serviços	Secretaria Municipal da Fazenda - SMF		
Orçamento Participativo	Secretaria Municipal de Coordenação Política e Governança Local - SMCPGL		
Porto Alegre da Mulher	Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio - SMIC		
Porto da Inclusão	Departamento Municipal de Habitação - DEMHAB		
Porto do Futuro	Secretaria de Planejamento Municipal - SPM		
Porto Verde	Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SMAM		
Sócioambiental - PISA	Departamento Municipal de Água e Esgotos - DMAE		
Viva o Centro	Secretaria de Planejamento Municipal - SPM		
Vizinhança Segura	Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e Segurança Urbana - SMDHSU		

Figura 3: Programas de Governo 2008

Fonte: Portal de Gestão

Portal de Gestão 2009			
Bem-vindo Sr(ª): Karine Georg Dressler		Tire suas dúvidas! Fale com a Gestão.	
Área: Secretaria Municipal da Cultura - SMC			
Objetivos	Programas	Ações	Atas
<b>Programas</b>			
Programa Estratégico	Gerente do Programa	Desempenho	
		Cronog. Físico	Indic.
A Receita é Saúde	Raul Alves Buarque		
Cidade Inovadora	Ênio José Mariani		
Cidade Integrada	Glênio Vianna Bohrer		
Cidade Solidária e Participativa	Eloísa Helena Chaves Strehlau		
Cresce Porto Alegre	Adel Dionísio Silva Goldani		
Gestão Total	Júlio César Lopes Abrantes		
Lugar de Criança é na Família e na Escola	Carla Guerreiro dos Santos		
Mais Recursos, Mais Serviços	Maria Gorete da Costa Castro		
PORTO ALEGRE COPA 2014	Izabel Christina Cotta Matte		
Porto da Inclusão	Márcia Regina Salva Boeckel		
Porto do Futuro	Denise Bonat Pegoraro		
Transforma Porto Alegre	Renê José Machado de Souza		
Vizinhança Segura	Lorecinda Ferreira Abrão		

Figura 4: Programas de Governo 2009  
Fonte: Portal de Gestão

A cada final de exercício, a versão do Portal de Gestão correspondente ao ano finalizado é mantida de forma independente da versão corrente do documento. Ou seja, uma versão estática do Portal de Gestão é mantida disponível a leitura quando a fase corrente do documento é finalizada, permanecendo as informações inalteradas. Como mencionado, o decreto que cria o Sistema de Arquivos de Porto Alegre é bastante recente, de setembro de 2010, não havendo definições referentes à classificação de documentos nem a prazos de guarda do Portal de Gestão até o momento. Ainda assim, percebemos que a iniciativa da administração de registrar as versões da ferramenta dos exercícios passados, demonstra uma intenção de manter esses documentos disponíveis ao acesso para leitura/pesquisa por maior tempo.

Podemos considerar o Portal de Gestão do ano em exercício como a versão corrente do documento. Essa versão corrente passa o ano em construção, sendo permanentemente alimentada, e sua função está, ainda, ativa. Terminado o ano, o Portal de Gestão tem sua atividade do período encerrada e assume uma versão estática, entrando na fase intermediária, quando passa a ser acessado apenas para consulta dos públicos interno ou externo da PMPA. Nessa fase, nenhuma informação pode ser alterada ou acrescentada, sendo o perfil de leitura comum a todos os usuários.

Assim, com exceção do ano da implantação, temos os seguintes endereços para acesso às versões estáticas do Portal de Gestão, a partir de 2006:

- a) 2006: <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/portaldegestao2006/>
- b) 2007: <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/portaldegestao2007/>
- c) 2008: <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/portaldegestao2008/>
- d) 2009: <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/portaldegestao2009/>

Para que a implantação do planejamento estratégico do modelo de gestão tenha sucesso, a ferramenta precisa ser utilizada tanto pelo público interno, no registro das informações, como pela sociedade, através do acesso remoto. As responsabilidades de publicar informações e mantê-las atualizadas foram também incumbidas aos líderes de etapas e subetapas de ação, aumentando ainda mais a descentralização do gerenciamento da ferramenta e fortalecendo a idéia de transversalidade. A Figura 5 mostra a interface da ferramenta, que detalhamos em seguida:

The screenshot shows the 'Portal de Gestão 2010' interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'Portal de Gestão 2010', and 'SAIR'. Below this, a welcome message reads 'Bem-vindo Sr(ª): Karine Georg Dressler' and 'Área: Secretaria Municipal da Cultura - SMC'. A secondary navigation bar includes 'Objetivos', 'Programas', 'Ações', and 'Atas'. The main content area is titled 'Programas' and features a table with the following data:

Programa Estratégico	Gerente do Programa	Desempenho	
		Cronog. Físico	Indic.
A Receita é Saúde	Raul Alves Buarque	■	■
Cidade Inovadora	Ênio José Mariani	■	■
Cidade Integrada	Glênio Vianna Bohrer	■	■
Cidade Solidária e Participativa	Eloisa Helena Chaves Strehlau	■	■
Cresce Porto Alegre	Adel Dionísio Silva Goldani	■	■
Gestão Total	Júlio César Lopes Abrantes	■	■
Lugar de Criança é na Família e na Escola	Carla Guerreiro dos Santos	■	■
Mais Recursos, Mais Serviços	Maria Gorete da Costa Castro	■	■
Porto da Inclusão	Márcia Regina Salva Boeckel	■	■
Porto do Futuro	Denise Bonat Pegoraro	■	■
Transforma Porto Alegre	Renê José Machado de Souza	■	■
Vizinhança Segura	Lorecinda Ferreira Abrão	■	■

Below the table, there is a 'Notícias de Gestão' section with a list of news items:

- » Núcleo de Políticas conclui debates sobre ações municipais
- » Projeto Tua Casa, Meu Trabalho apresentado no Núcleo de Políticas
- » Núcleo de Políticas debate ações do Eixo Ambiental
- » Modelo de Porto Alegre é referência para paulistas - 1º/10/2009
- » Paranaenses conhecem o modelo de gestão - 30/09/2009
- » Fogaça apresenta governança solidária a prefeitos do mundo - 23/09/2009

At the bottom right of the news section, there is a link: » veja mais notícias «.

Figura 5: Interface Portal de Gestão  
Fonte: Portal de Gestão

A interface da ferramenta está estruturada da seguinte forma: possui duas áreas de menus fixos e um *frame* central, onde se localiza a base de dados principal, administrado

pelos servidores responsáveis pelo gerenciamento de programas, ações e etapas. Os dois *frames* fixos (menus) encontram-se na lateral esquerda e na área superior da página, ambos gerenciados pelos administradores do sistema juntamente com os gestores dos eixos de atuação. Essas áreas contêm informações sobre o Modelo de Gestão, abrangendo os eixos de governo, visão sistêmica de governo, os manuais e tutoriais da gestão estratégica, além de links para os órgãos da Prefeitura Municipal, notícias, agenda e links para sítios correlatos. No menu superior destacamos o link “atas” que possibilita o acesso, conforme perfil do usuário, para as atas das reuniões locais, dos Programas, do Núcleo de Políticas e do Comitê Gestor Local.

No *frame* principal estão concentradas as informações sobre os programas e ações de governo, ou seja, a base de dados principal do portal, refletindo a organização administrativa em desenvolvimento. Nessa área, conforme Figura 5, podemos observar a listagem com os nomes dos Programas de Governo, esses em ordem alfabética e não separados pelos eixos; os nomes dos Gerentes de Programa e o desempenho dos mesmos, medido pelo cronograma físico (prazos de execução) e pelo indicador (metas), e indicado por sinaléticas colorida. As cores das sinaléticas são interpretadas da seguinte forma: verde – prazo em dia, amarelo – resta 25% do prazo previsto e vermelho atividade em atraso, servindo para a classificação de desempenho de Programa, Ação, Indicador, etapas e subetapas de ação.

Cada nome de Programa de Governo corresponde ao *link* para acesso específico ao mesmo, bem como às respectivas Ações, isto é, quando o usuário clicar no nome de qualquer um dos programas, terá acesso ao seu detalhamento. Nossa análise foi efetuada através do acesso à Ação Memória da Cidade, do Programa Cidade Integrada, vinculado ao Eixo Ambiental. Nessa Ação, estão alocadas as atividades referentes à memória e ao patrimônio do município. Salienta-se que a estrutura acessada e demonstrada através das figuras, mesmo que específica de uma Ação, reflete a estrutura da ferramenta, comum a todas as Ações e Programas de Governo.

As informações do Programa estão dispostas da seguinte forma: um “cabeçalho” com informações de gerenciamento e de execução orçamentária, a relação dos indicadores, que correspondem às metas a serem atingidas pelo Programa, e, por fim, a relação das ações que o constituem. As ações estão classificadas conforme sua situação de desenvolvimento, da seguinte maneira: ações correntes, não detalhadas, não orçamentárias, não validadas, finalizadas e administrativas. Para acessar as diferentes modalidades de ações, deve-se clicar no botão correspondente ao nome da classe de ação. A Figura 6 mostra a situação descrita, sendo que a relação de ações não está completa, servindo apenas para ilustração.



HOME **Portal de Gestão 2010** SAIR

Bem-vindo Sr(ª): Karine Georg Dressler  
Área: Secretaria Municipal de Obras e Viação - SMOV

Objetivos Programas Ações Atas

Problemas Imediatos

voltar

**Programas**

Programa: Cidade Integrada

Gerente Responsável

Nome	E-mail	Telefone
Glênio Vianna Bohrer	glenio@gestao.prefpoa.com.br	93642676

Execução Orçamentária do Programa - Exercício 2010

Dotação Inicial	421.543.099,00
Dotação Atual	421.403.099,00
Resultado do Empenhado (aprovado nível 5)	10.093.619,92
Resultado do Liquidado	6.300.565,33
Resultado do Pago	3.420.682,29

Indicadores	Desempenho	Verificado
Acidentes a cada 10 mil veículos da frota efetiva de Porto Alegre	<input checked="" type="checkbox"/>	
Conservação e manutenção de vias pavimentadas	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cumprimento das viagens de ônibus	<input checked="" type="checkbox"/>	
Melhorias na rede de abastecimento de água	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pontos de ônibus qualificados	<input checked="" type="checkbox"/>	

Demandas Orçamento Participativo

**Projetos Especiais**

Nenhum  
 Viva o Centro

**Ações Relacionadas:**

Ações correntes	Órgão Responsável	Tipo PPA	Proj. Ativ.	Cronog. Físico	Desempenho Indic.
ADEQUAÇÃO E REVISÃO DA SINALIZAÇÃO DAS VIAS ESTRUTURADORAS	Secretaria Municipal de Transportes - SMT	PPA orçamentária	1047	1426	<input checked="" type="checkbox"/>
ÁGUA CERTA	Departamento Municipal de Água e Esgotos - DMAE	PPA orçamentária	1055	1256	<input checked="" type="checkbox"/>
GERENCIAMENTO DO PROJETO COPA 2014	SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DA COPA DE 2014 - SECOPA	PPA orçamentária	1603	1517	<input checked="" type="checkbox"/>
IMPLANTAÇÃO DE NOVAS ÁREAS VERDES DE ACESSO PÚBLICO E QUALIFICAÇÃO DAS EXISTENTES	Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SMAM	PPA orçamentária	1076	1433	<input checked="" type="checkbox"/>
MEMÓRIA DA CIDADE - FUMPAHC	Secretaria Municipal da Cultura - SMC	PPA orçamentária	1086	2544	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 6: Programas de Governo

Fonte: Portal de Gestão

Situação semelhante ocorre na escolha de uma ação para consulta. Ao clicar no nome da ação, o usuário terá acesso à página onde seu detalhamento é visualizado, com o respectivo indicador e a relação das etapas que constituem essa ação. Chamamos atenção aos campos “Informações PPA”, no lado superior direito da página, e “Código Ação PPA”, terceira linha abaixo do título da ação, que indica a posição da ação no plano, traduzindo o vínculo das ações ao PPA do município. A Figura 7 mostra o detalhamento e a relação de etapas da Ação Memória da Cidade.

HOME **Portal de Gestão 2010** SAIR

Bem-vindo Sr(ª): Karine Georg Dressler  
Área: Secretaria Municipal da Cultura - SMC

Objetivos Programas Ações Atas

voltar

**Ações**  informações PPA

**Ação: MEMÓRIA DA CIDADE - FUMPAHC**

Programa / Grupo de Trabalho: Cidade Integrada

Percentual de Responsabilidade: 65

Código Ação PPA: 1086

Projeto Atividade: 2544

**Atividades de Transversalidade da Ação:**

Órgão	Etapa	Sub-etapa
SMC	10	56

**Líder da Ação**

Nome	E-mail	Telefone
A definir	A definir (@prefpoa.com.br)	

**Equipe de Trabalho:**

	Início	Término
Data Prevista	01/01/2010	31/12/2010

**Execução Orçamentária da Ação**

Exercício 2010

Dotação Inicial	987.579,00
Dotação Atual	987.579,00
Resultado do Empenhado (aprovado nível 5)	0,00
Resultado do Liquidado	0,00
Resultado do Pago	0,00

**Indicadores** Desempenho Verificado

**Público recebido nas instituições e nas atividades de educação patrimonial**

Incluir sugestão de evento e/ou ação de comunicação

**Evento/Comunicação**

**Etapas da Ação**

	Etapas da Ação	Início	Fim	Responsável	Órgão Resp.	Situação	Nro. Sub-etapas	Desempenho
3	Organização e conservação de acervos.	02/01/2009	31/12/2009	Karine Georg Dressler	SMC	Em 24/06/2009 Atividade permanente nas instituições sobre os acervos custodiados.	6	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Normatização de procedimentos de preservação e de gestão.	02/01/2009	31/12/2009	Karine Georg Dressler	SMC	Em 14/07/2009 Desenvolvimento de pesquisas para elaboração de procedimentos técnicos.	1	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Programa Integrado de Educação Patrimonial	02/01/2009	31/12/2009	Luiz Antônio Bolcato Custódio	SMC	Em 27/10/2009 Desenvolvimento de atividades nos equipamentos (Arquivo Histórico e Memorial do Mercado); planejamento de interação com SMEN	8	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 7: Ação de Programa de Governo

Fonte: Portal de Gestão

O cabeçalho da página da Ação é semelhante ao de Programa de Governo, havendo os dados do Líder da Ação, as informações orçamentárias e financeiras, período de implantação das atividades, o(s) indicador(es), espaço para sugestão de evento ou comunicação, e, por fim, a tabela com a relação das etapas da Ação. Cada etapa de ação tem prazo para execução próprio e um responsável, que podem ser distintos do prazo da ação, desde que não o ultrapasse, e do líder da mesma. Também há a indicação do número de subetapas de cada uma das etapas, e a medição do desempenho individual de cada etapa.

Ao acessar uma dessas etapas, essa pode desdobrar-se em até cinco níveis de subetapas. Esse desdobramento facilita o entendimento das atividades colocadas em prática na

realização das ações que visam atingir os objetivos dos Programas de Governo. Na Figura 8 seguinte temos o detalhamento de uma etapa em dois níveis distintos de subetapas.

Na primeira tela, temos o cabeçalho da etapa “Organização e conservação de acervos”, com dados gerais da mesma e a relação do primeiro nível de subetapas. No quadro em destaque, aparece o desdobramento da subetapa de número 01 – “Elaboração de projetos – Assessorias especializadas”, chamada de subetapa principal, – em três subetapas de nível dois. Conforme demonstrado na tabela, as mesmas não estão desdobradas em novo nível de subetapa (campo “Nro. subetapas”). Percebe-se também que há um líder de subetapa nível 02 diferente do líder de etapa e de subetapa nível 01, sendo esse o responsável pela atualização das informações referentes à mesma, o único usuário com permissão de acesso para alterar as informações até a conclusão da atividade.

**Portal de Gestão 2010**

Bem-vindo Sr<sup>(a)</sup>: Karine Georg Dressler  
Área: Secretaria Municipal da Cultura - SMC

Objetivos | Programas | Ações | Atas

**Acompanhamento das Etapas**

**Programa:** Cidade Integrada  
**Ação:** MEMÓRIA DA CIDADE - FUMPAHC  
**Etapa:** Organização e conservação de acervos.  
**Órgão Responsável:** Secretaria Municipal da Cultura - SMC  
**Responsável pela etapa:** Karine Georg Dressler  
**Data Prevista de início:** 02/01/2009 **Data Prevista de fim:** 31/12/2009

Acompanhamento do Histórico da Situação

voltar

Incluir Subetapa de nível 1 | Ordenar Subetapas

Subetapa	Início	Fim	Sigla do Órgão	Responsável	Situação	Nro. Subetapas	Desempenho
1	02/07/2009	15/12/2009	SMC	Karine Georg Dressler	Em 14/07/2009 Contratação de profissionais para assessorar o desenvolvimento	3	
2	10/08/2009	31/12/2009	SMC				
3	26/10/2009	15/12/2009	SMC				

voltar

Incluir Subetapa de nível 2 | Ordenar Subetapas

Subetapa Principal: Elaboração de projetos - Assessorias Especializadas

Nível: 2

Subetapa	Início	Fim	Sigla do Órgão	Responsável	Situação	Nro. Subetapas	Desempenho
1	02/07/2009	15/12/2009	SMC	Luiz Antônio Bolcato Custódio	Em 05/10/2009 Encaminhamento de PLs para liberação dos valores para contratação. Aguardando liberação.	0	
2	02/07/2009	15/12/2009	SMC	Karine Georg Dressler	Em 14/07/2009 Encaminhamento de PLs para liberação dos valores para contratação. Aguardando liberação.	0	
3	02/07/2009	15/12/2009	SMC	Karine Georg Dressler	Em 14/07/2009 Encaminhamento de PL para liberação dos valores para contratação. Aguardando liberação.	0	

Figura 8: Etapa de Ação: detalhamento  
Fonte: Portal de Gestão

Para o preenchimento dessas informações, a tela de edição tem o mesmo formato e campos iguais para adição ou atualização de etapas ou subetapas, havendo, no caso das subetapas, um campo específico para indicar o nível que a subetapa assume dentro da ação, esse indicado automaticamente pelo sistema. O campo “Encaminhamento” é o único com preenchimento não obrigatório. O formulário para preenchimento está demonstrado na Figura 9.

Figura 9: Formulário de registro  
Fonte: Portal de Gestão

A lógica do Portal de Gestão segue as premissas do Modelo de Gestão implantado no município no ano de 2005. A estrutura aqui apresentada tem sua origem nesse modelo que altera a forma de elaboração do PPA e, também, a forma de relacionamento entre os órgãos de governo. Uma vez que descrevemos nosso objeto, vamos agora conhecer sua origem administrativa.

## 4.2 Planejamento estratégico: onde o Portal de Gestão começa

O Portal de Gestão da Prefeitura Municipal de Porto Alegre foi criado junto com o Modelo de Gestão implantado no ano de 2005. Desde sua implantação, a ferramenta vem sendo utilizada como o principal meio de gerenciamento do Modelo de Gestão.

Como proposta de gestão governamental, o Modelo de Gestão objetiva qualificar os serviços prestados pelo município à população, a modernização administrativa, a melhoria das finanças e a otimização dos recursos financeiros. Para tanto, os gestores foram incentivados a direcionar o estabelecimento de objetivos estratégicos, indicadores e o alcance de metas estabelecidas de forma a atingir os objetivos dos programas de governo.

O Modelo de Gestão implantado no município visa à modernidade administrativa, buscando a cooperação entre governo e sociedade por meio da integração entre os órgãos municipais e desses com a sociedade. A busca desses objetivos dá-se através da integração da Gestão Estratégica, da Gestão por Processos, da Gestão do Conhecimento e do desenvolvimento da Governança Solidária Local. O termo Governança é definido como “o instrumento de gestão com base territorial que promove a integração entre o governo e a sociedade” (PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, [2005?]b, p. 10), fator que favorece a transparência administrativa. Dessa forma, a Governança Solidária estabelece a relação entre o governo e a sociedade, através de uma estrutura formada por “atores públicos e pela sociedade civil organizada (incluindo Conselhos Municipais e Orçamento Participativo) que visa coordenar e facilitar a relação entre as partes, para atingir objetivos comuns” (PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, [2005?]b, p. 12).

Conforme percebido na descrição do Portal de Gestão, o Modelo de Gestão estrutura as atividades desenvolvidas pelo município em eixos de atuação. Os eixos estão constituídos por Programas de Governo e esses por Ações. As ações são formadas por etapas e subetapas que traduzem o fazer na administração municipal.

Assim temos os eixos econômico, ambiental e social, além do eixo de gestão, esses coordenados por gestores e constituídos pelos Programas de Governo. Os Programas de Governo foram criados para possibilitar a execução das estratégias de governo, estabelecidos no Manual do Modelo de Gestão como “conjunto de esforços estratégicos que visam cumprir os objetivos do Mapa (Estratégico), de forma a preencher lacunas de desempenho entre a performance atual e as metas futuras” (PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, [2005?]b, p. 38).

O Modelo de Gestão da PMPA foi criado mediante parceria com o Programa Gaúcho da Qualidade e Produtividade do Rio Grande do Sul, PGQP/RS. As metodologias e ferramentas utilizadas foram o gerenciamento matricial de despesa e receita, a metodologia 5W2H e o Ciclo PDCA. A metodologia 5W2H consiste em responder sete perguntas, que são:

- a) *What?* (O que?) – descrição da ação conforme o PPA;
- b) *Who?* (Quem?) – quem participa das ações: Líderes;
- c) *When?* (Quando?) – quando será executada e concluída a ação: Cronograma;
- d) *Where?* (Onde?) – onde serão conduzidas as ações: Transversalidade – os órgãos envolvidos;
- e) *Why?* (Porque?) – justifica a ação em questão: PPA;
- f) *How?* (Como?) – descreve as atividades a serem executadas: etapas e subetapas;
- g) *How much?* (Quanto?) – define quanto será gasto para execução: orçamento anual.

As atividades do Portal de Gestão são definidas pelos padrões de sistemas de qualidade estabelecidos Ciclo PDCA, que significa: P de *Plan* ou Planejar, D de *Do* ou Executar, C de *Check* ou Verificar e A de *Action* ou Agir.

O Modelo de Gestão propõe a descentralização do controle das atividades e das responsabilidades distribuídas entre os gestores, gerentes e líderes de níveis hierárquicos diversos. A descentralização ocorre em favor da transparência da administração pública e da facilitação do acesso às informações referentes ao fluxo e ao desenvolvimento das atividades, propondo “garantir uma comunicação eficaz com a sociedade” (PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, [2005?]b). Com o modelo de gestão, visando à modernidade administrativa e à transversalidade através da integração entre os órgãos municipais e desses com a sociedade, a adesão e pleno uso das tecnologias da informação e da comunicação são cruciais para que os objetivos do planejamento sejam atingidos, justificando a adesão ao Portal de Gestão como ferramenta de implantação do modelo de gestão.

O objeto desta pesquisa é a preservação de documento digital a partir da análise do Portal de Gestão do Município de Porto Alegre, tendo como recorte a Ação Memória na Cidade, do Programa Cidade Integrada. Assim como os documentos da administração municipal produzidos no formato convencional permanecem conservados e acessíveis no Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho, da Secretaria Municipal da Cultura, e no Arquivo Público Municipal, da Secretaria Municipal da Administração, faz-se necessário

oferecer maiores garantias à preservação da documentação produzida e mantida em sistemas eletrônicos ou, do contrário, corremos o sério risco de perder registros significativos referentes ao município de Porto Alegre. A implantação do sistema de arquivos no município favorece a preservação dos documentos digitais na medida em que a organização e a descrição desses são fundamentais na manutenção do acesso de longo prazo.

## 5 A PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Após a contextualização e a apresentação de nosso objeto de pesquisa, passamos a análise realizada. Nesse capítulo apresentamos as questões teóricas da preservação de documentos e, mais precisamente, as questões que permeiam a preservação de documentos digitais, esses arquivísticos ou não. Também a metodologia de pesquisa do Projeto InterPARES é detalhada, focando na metodologia de estudo de caso de documento arquivístico e na análise diplomática. Os resultados obtidos com a aplicação dos instrumentos do InterPARES 3 são explicitados em seguida, além das conclusões quanto às condições existentes em favor da preservação do Portal de Gestão da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

### 5.1 A preservação do arkhê

As preocupações com a preservação de documentos deveriam ser constantes nas instituições que custodiam acervos documentais, esses arquivísticos ou não. Preservar os acervos é uma responsabilidade atribuída a essas instituições, pois a manutenção dos suportes dos documentos convencionais, como o papel ou os suportes magnéticos, possibilita o acesso do público aos documentos, já que esses devem oferecer condições de manuseio. Já no *Arkheion*, os *Arcontes* eram responsáveis pela integridade física dos documentos e do depósito, e não apenas pela guarda dos acervos.

As questões que giram em torno da preservação de documentos são constantes nos eventos e dentre os profissionais da área, desde os planos de preservação às ações de intervenção nos acervos, quando faz-se necessário a recuperação dos documentos através da restauração.

Conforme definição do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), preservação é a “Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 135). Numa segunda definição, no texto de apresentação da obra “Preservação de documentos: métodos e práticas de salvaguarda” temos as palavras de Robert Howes (2009) ao dizer que a preservação “[...] propõe cuidar de todos os assuntos relacionados ao combate à



deterioração dos documentos. Compreende uma política global, desde aspectos administrativos e financeiros, até as investigações científicas sobre a constituição dos materiais e as mais simples medidas de higienização.” (HOWES, 2009. p. 11). Ambos os conceitos trabalham com a prevenção da ação de agentes que possam agredir os acervos, porém, percebemos que o primeiro enfatiza a ação prática de prevenção à deterioração aos acervos, enquanto o segundo traz uma visão mais ampla, focando questões administrativas, de planejamento de ações e de investigação, para auxiliar na conservação dos acervos e ao conteúdo dos mesmos, a informação.

Ainda, segundo Howes (2009), há diferenças conceituais em relação ao valor do documento representado pelo objeto e as informações ou o conteúdo intelectual do mesmo. Essa situação ocorre porque há situações que o documento tem valor em si e em outros o interesse é realmente pelo texto. Diferença essa que tem relevância para a preservação, pois influencia nas medidas a serem tomadas, de manutenção do suporte original ou migração da informação para outro suporte. Com isso, considerar o valor do documento, sua situação física, a condição de raridade e a importância da informação registrada, são fatores que determinam as prioridades no planejamento do plano de preservação de um arquivo.

Dentre as causas que ocasionam deterioração nos documentos, há fatores internos e externos ao suporte, ou seja, inerentes ao próprio material e aquelas causadas pelo ambiente onde os acervos estão acondicionados. Podemos citar dentre os fatores internos a própria fibra do papel e o seu processo de fabricação, que deixam o papel com tendência à acidez. Quanto aos fatores externos, a temperatura e a umidade relativa do ar, além da presença de micro-organismos e de insetos nos locais de acondicionamento dos acervos, influenciam na preservação. Aos fatores externos acrescentamos o manuseio inadequado dos documentos e hábitos contrários à preservação, tais como efetuar anotações no texto e produzir um número significativo de cópias.

Howes (2009) divide as medidas preventivas aos acervos em três grupos, quais sejam: medidas de combate à deterioração, que visam reduzir suas causas; as medidas corretivas, que abrange as ações de conservação e de restauração de documentos; e as medidas de substituição, quando o suporte é substituído, com o uso da microfilmagem, por exemplo, e ainda nos casos em que o conteúdo do documento é mais importante do que o documento físico, no caso das bibliotecas.

Sérgio Conde de Albite Silva (2006) lembra que inicialmente a preservação voltava-se à recuperação do suporte dos documentos, restauração dos documentos; num segundo momento à conservação, ou seja, a salvaguarda, e mais tarde à conservação preventiva, o

gerenciamento do ambiente. Hoje a preservação está voltada a solucionar a equação “[...] precisão e rapidez na transferência e acesso da informação versus segurança e qualidade (condições de uso) da informação.” (SILVA, 2006, p. 43). Numa definição acerca da preservação, conclui o autor que a essa consiste em “[...] toda e qualquer ação que, recorrendo à plataforma tecnológica disponível, aos conhecimentos técnico-científicos existentes e às políticas institucionais, visa a garantir estabilidade química e resistência mecânica aos materiais que compõem os suportes onde estão registradas as informações.” (SILVA, 2006, p. 43).

Em relação às condições de preservação dos documentos custodiados nos arquivos da PMPA temos duas situações distintas, sejam em relação à estrutura dos locais de guarda e suas fases. O Arquivo Municipal custodia documentos que estão na fase intermediária, na sua maioria em suporte papel, excetuando um acervo de microfilmes referentes a um acervo cartográfico. O acervo consiste em processos administrativos e está organizado no formato de maços, esses dispostos em estantes de aço, que ocupam salas diversas. Algumas dessas salas são revestidas com carpete, fator desfavorável à higienização dos espaços devido o acúmulo de poeira. Os microfilmes estão acondicionados individualmente em caixas de papel e essas dispostas em gavetas de um arquivos de aço específicos para tal. As salas não recebem iluminação natural, nem mesmo indiretamente, e a iluminação é feita por lâmpadas fluorescentes. O sistema de climatização não é suficiente para manter a temperatura do local estável e a umidade relativa do ar é medida com um termo higrômetro. Outra questão a ser mencionada é a localização, no centro da cidade, local onde há alto índice de poluição.

O Arquivo Histórico de Porto Alegre custodia os documentos permanentes do município, em suporte papel, na sua maioria textuais, havendo, entretanto, um pequeno percentual do acervo constituído por mapas e plantas. Os documentos textuais avulsos são acondicionados, primeiramente, em pastas feitas com papel de PH neutro e organizados em pastas de plástico polionda. O acervo cartográfico está acondicionado em mapotecas de aço verticais e horizontais. O local onde o acervo é mantido foi projetado e construído para a guarda de documentos permanentes, com cuidados em relação à temperatura, havendo climatização do espaço nas 24 horas do dia, e o controle de umidade relativa do ar. O ambiente recebe luminosidade natural, de modo que não haja incidência de luz solar nos documentos e a luz artificial é fluorescente. O terreno onde está construído o prédio, bastante úmido, merece especial atenção, pois pode gerar focos de umidade na construção. A avenida onde o arquivo localiza-se tem fluxo de veículos significativo, o que pode prejudicar a conservação do acervo.

Carol Couture e Jean-Yves Rousseau (1998, p. 38) chamam atenção ao fato de que a história dos arquivos tem forte vínculo com os suportes de informação e que esses são importantes “[...] na medida que se deve à sua durabilidade ou à sua fragilidade o facto de se ter ou não conservado o testemunho e de se poderem consultar os vestígios do passado.”. A preservação desses suportes é definidora ao acesso à informação. Num retrospecto aos principais suportes de documentos, os autores partem das placas de argila, passando pelos suportes eletrônicos, chegando, por fim, aos documentos digitais. Lembram os autores que o uso desses novos suportes ainda são desconhecidos e que necessitam para o acesso, o uso de equipamento apropriado que “Tecnicamente frágeis, levantam novos problemas relativos à organização da informação, bem como à sua conservação. Eles exigem uma nova especialização por parte dos gestores da informação.” (COUTURE, ROUSSEAU, 1998, p. 39-40).

Com isso, nossa atenção é chamada para o novo desafio das instituições arquivísticas e das organizações: a preservação dos documentos produzidos e mantidos no meio digital. Além dos problemas relacionados aos arquivos em suporte papel e das medidas preventivas propostas, os documentos produzidos e mantidos nesses ambientes exigem dos profissionais uma revisão teórica e metodológica. Os documentos digitais requerem não somente cuidados posteriores a sua criação, mas principalmente um planejamento de preservação que a antecede. Passemos agora a agregar aos conceitos de preservação acima expostos, as especificidades dos documentos digitais.

## **5.2 O desafio da preservação do arkhê digital**

Atualmente, a adesão às TIC e a proliferação dos documentos digitais é fato irreversível na sociedade contemporânea. Com o crescimento desses documentos, faz-se urgente a pesquisa e o estabelecimento de meios que promovam a gestão e a preservação dos documentos digitais. Além das questões já levantadas sobre a fragilidade dos documentos em suporte papel, da vulnerabilidade em relação à ação humana e a degradação do suporte, somamos a obsolescência tecnológica e a intervenção humana nesses documentos como outros fatores de vulnerabilidade. Na qualidade de fonte de prova, esses fatores comprometem características essenciais dos documentos arquivísticos, quais sejam a autenticidade e a fidedignidade do documento.

Diante da percepção da fragilidade do suporte e do risco de perda do patrimônio digital, foi aprovada, na 32ª Conferência Geral da UNESCO, em 2003, a Carta de Preservação do Patrimônio Digital. O documento enfatiza a necessidade de preservar esse patrimônio em prol do acesso público pela sociedade atual e das gerações futuras, afirmando que a rápida obsolescência dos softwares e hardwares, as incertezas em relação aos recursos, a responsabilidade e os métodos de conservação e manutenção, além da falta de legislação específica a esses processos, colaboram com a eminência de perda do patrimônio digital. Há na Carta, a menção de medidas preventivas que incidam sobre todo o ciclo vital da informação digital e a necessidade de selecionar quais os documentos a serem preservados. Além disso, como meio de proteção a esses documentos, sugere que a legislação referente a arquivos, bibliotecas e outras instituições públicas responsáveis pela conservação de acervos nos países membros da UNESCO, seja aplicada aos acervos digitais. Tal legislação é considerada um elemento essencial à política nacional de preservação, fator que é facilitado quando o documento está inserido num sistema de gestão de documentos. Merece destaque a importância dada, pela Carta de Preservação, que esteja disposto na legislação a proteção quanto a manipulação ou modificação do conteúdo dos documentos, ou seja, que a autenticidade esteja protegida. Também a importância do reforço de cooperação e da solidariedade internacional como garantia da criação, difusão e preservação do patrimônio digital, bem como do acesso constante.

Portanto, o foco da Carta de Preservação do Patrimônio Digital da UNESCO é de que o patrimônio digital seja preservado de modo a manter a autenticidade dos documentos e informações e que essas devem estar disponíveis ao acesso, proporcionando às gerações futuras o conhecimento das atuais sociedades e culturas.

Aqui no Brasil, no ano de 2002, a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), criada em agosto de 1995, foi reformulada pelo CONARQ. O objetivo da Câmara é definir políticas, normas e instrumentos técnicos e legais relacionados à gestão arquivística e à preservação de documentos digitais e submetendo-os ao Conselho. A partir de então, a CTDE passou a produzir instrumentos que auxiliam os profissionais na gestão desses documentos.

Chamamos atenção ao “Glossário de termos relacionados a documentos digitais” elaborado pela CTDE e publicado no site do CONARQ, elaborado com base nos relatórios do Projeto InterPARES e nas “Diretrizes para preservação de documentos digitais” da UNESCO, tendo como objetivo definir o entendimento dos termos utilizados nos trabalhos da CTDE. O glossário abrange termos da Tecnologia da Informação, da Arquivologia e da Diplomática que tenham relação com a gestão arquivística e a preservação de documentos digitais. Documento

arquivístico, documento arquivístico digital, confiabilidade e autenticidade, são termos considerados essenciais aos trabalhos da CTDE e à preservação de documentos digitais. O Glossário está disponível para *download*, no site do CONARQ, em formato *.pdf*, no endereço <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=73&sid=5>, nesse endereço há as versões do documento a partir de 2004.

Destacamos a Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital, aprovada pelo Conselho em 2004, motivada pela Carta anteriormente publicada pela UNESCO. A Carta da CTDE tem como objetivo “[...] conscientizar e ampliar a discussão da instabilidade do documento digital, além de manifestar a necessidade de estabelecer políticas, estratégias e ações, que garantam a preservação de longo prazo e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais.” (ROCHA, 2008, p. 112). Há na Carta de Preservação o alerta aos segmentos públicos e privados para alguns problemas, tais como a dependência social da informação digital, a rápida obsolescência da tecnologia digital, a fragilidade intrínseca do armazenamento digital, a complexidade e os custos da preservação digital e a multiplicidade de atores envolvidos na promoção da preservação do documento arquivístico digital.

A Carta propõe a elaboração de estratégias e políticas, o estabelecimento de normas e a produção do conhecimento. Em 07 de novembro de 2006, a Carta recebeu do Instituto do Patrimônio Histórico Artístico Nacional (IPHAN), do Ministério da Cultura, o Prêmio Rodrigo Melo Franco de Andrade na categoria Preservação de Bens Móveis e Imóveis. A Carta também está disponível para *download* no site do CONARQ no endereço <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>.

O Glossário do Projeto InterPARES (THE INTERPARES PROJECT, 2008a) traz definições diferenciadas para os termos preservação, preservação arquivística e preservação digital. Preservação é o “Conjunto de princípios, políticas e estratégias que orienta as atividades projetadas para assegurar a estabilidade física e tecnológica e a proteção do conteúdo intelectual dos materiais (dados, documentos ou documentos arquivísticos)”. Preservação arquivística é a “Estabilização física e tecnológica dos documentos arquivísticos, bem como proteção de seu conteúdo intelectual, de forma a manter sua cadeia de preservação contínua, durável, estável, permanente, ininterrupta e inquebrável por tempo indeterminado”. Preservação digital é o “Processo específico de manutenção de materiais digitais ao longo do tempo e através de diferentes gerações de tecnologia, independentemente do local de armazenamento”. Percebemos nas três definições a preocupação com proteção à estabilidade física e tecnológica, bem como, a menção ao conteúdo intelectual. Chamamos atenção na segunda definição em relação à proteção do conteúdo intelectual do documento e destacamos

na última delas a referência a manutenção de materiais digitais através de diferentes gerações de tecnologia. Ou seja, faz-se necessário a mudança do suporte dos conteúdos, sem que haja perda devido a evolução dos sistemas e equipamentos, de modo que permaneçam acessíveis ao longo do tempo.

De fato, o documento digital possui características diferenciadas dos documentos em papel. Agora a informação e o suporte são separáveis, “[...] a leitura, antes direta, passou a ser indireta, isto é, dependente de software e hardware e a visualização simultânea de suporte e informação deixou de existir [...]” (RONDINELLI; ROCHA, 2006, p. 33). E a grande diferença para a preservação do documento digital é de que o mesmo traz uma contradição: “[...] para ser preservado, precisa ser reproduzido. O binômio obsolescência tecnológica/fragilidade do suporte exige intervenções como migrações, emulações, *refreshing*, de maneira a garantir o acesso à informação gerada em meio digital.” (RONDINELLI; ROCHA, 2006, p. 33-34).

Diferentemente dos documentos em papel, no ambiente eletrônico ou digital, não basta que apenas conservemos o suporte, além da preocupação com o meio físico, o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos também devem ser mantidos, e para tanto, metodologias devem ser definidas e normatizadas.

Conforme Innarelli (2007) os projetos de preservação digital elaborados não tem uma visão imediatista, já que os sistemas de *backup* hoje utilizados possibilitam a recuperação das informações de sistemas em uso, ou seja, ainda correntes. Porém, a recuperação de sistemas que não são mais utilizados é impossibilitada “[...] documentos, informações e sistemas de valor permanente e fundamentais para pesquisa estão sendo perdidos com mais frequência do que podemos imaginar [...]” e dentre as causas, o autor enumera “[...] descuido com as mídias (deteriorização pelo tempo), por falta de migração tecnológica ou por falta de qualquer política de preservação digital existente na instituição.” (INNARELLI; 2007, p. 25). A perda das informações e dos documentos digitais reflete diretamente nas pesquisas históricas, que serão impossibilitadas, em arquivos permanentes “[...] o qual não está preparado para receber esse tipo de documento e, conseqüentemente, preservá-lo e acessá-lo.” (INNARELLI, 2007, p. 28). Dessa forma, sem o planejamento de preservação digital, os documentos não são preservados ou por falta de preparo dos arquivos para recebê-los, ou porque nem chegam a ser recolhidos por deixarem de existir prematuramente.

A utilização de suportes confiáveis é imprescindível à preservação digital e, para tanto, compete aos profissionais terem conhecimento prévio sobre as ferramentas utilizadas, a fim de “[...] determinar as possibilidades de falha, vida útil, durabilidade, desempenho, condições

de operação, manutenção etc, seja de um componente ou de um sistema. Estes atributos são importantes para garantir de forma desejável o funcionamento de processos e/ou componentes que necessitam de índices de confiabilidade pré-definidos, seja qual for o motivo.” (INNARELLI, 2007, p. 34). Também as variáveis externas afetam as mídias e, portanto, comprometem a preservação dos documentos digitais, que são: a temperatura, a umidade relativa do ar, o tempo de uso, a qualidade da mídia, os campos magnéticos, a manipulação e a poluição. Algumas dessas variáveis são comuns aos documentos em papel, porém é necessário um prévio conhecimento da qualidade do suporte a ser utilizado e da possível existência de campos magnéticos no local de guarda, fatores esses que, se desconhecidos ou percebidos tardiamente, podem comprometer a preservação da informação. Complementa o autor, que “[...] a composição física de cada mídia é determinante na sua durabilidade e confiabilidade, pois os materiais são mais ou menos resistentes às variáveis que influenciam seus elementos físicos.” (INNARELLI, 2007, p. 36).

A tecnologia tem como característica o fato de ser mutável, já que o avanço de seus recursos é constante. Com isso, gerenciar os documentos arquivísticos produzidos e mantidos nos ambientes digitais não pode ser baseado nesses recursos, antes disso, deve ter como base o próprio documento, sua natureza e suas características. Rondinelli (2007) argumenta que a dimensão social e humana da Arquivologia e a característica testemunhal da informação arquivística, os documentos arquivísticos constituem fontes de prova das ações que as originam, “[...] exige um gerenciamento rigoroso de sua criação, transmissão e guarda, de maneira que se possa, a todo o tempo, prestar contas dessas mesmas ações, atender às demandas dos cidadãos e garantir à sociedade o conhecimento sobre si mesma.” (RONDINELLI, 2007, p. 20). Para que possam, portanto, manter a característica de ser fonte de prova, devem ser fidedignos e autênticos. Essas duas características garantem a confiabilidade do documento.

A fidedignidade é “capacidade de um documento arquivístico sustentar os fatos que atesta” (MacNeil, 2000, p. 100 *apud* Rondinelli, 2007, p. 64)<sup>8</sup>, estando “[...] relacionada ao momento da criação do documento e, portanto, refere-se ao grau de completude da sua forma intelectual e de controle dos seus procedimentos de criação.” (RONDINELLI, 2007, p. 64). E ainda, partindo-se da diplomática, para a completude e garantia de fidedignidade, os documentos arquivísticos eletrônicos devem indicar: a data do documento, hora e lugar de criação, transmissão e recebimento, identificação dos nomes do autor, destinatário e escritor,

---

<sup>8</sup> MACNEIL, Heither. **Trusting records: legal, historical and diplomatic perspectives**. Dordrecht: Kluwer Academic, 2000 *apud* RONDINELLI, 2007, p. 64.

nome do criador, título ou assunto, identificação da classe documental e qualquer outro elemento necessário por exigência de procedimentos do criador ou do sistema jurídico. Assim, o controle dos procedimentos no momento da criação do documento constituem elementos de fidedignidade, e esses devem ser mantidos até sua destinação final. Portanto, quanto maior o número de regras e de controle no momento da criação, mais fidedignos são os documentos resultantes.

Para ser fidedigno o documento deve ser idôneo. A idoneidade é garantida a partir de dois métodos, um referente à prevenção e o outro à verificação. Quanto à prevenção “[...] inclui limitação de acesso à tecnologia que envolve o sistema e definição de regras de *workflow*.” (RONDINELLI, 2007, p. 65). A prevenção define o que será feito, como será feito e por quem será feito, integrando procedimentos administrativos e documentários. O segundo método consiste de uma trilha de auditoria, onde os acessos e qualquer tipo de intervenção no documento são registrados, configurando-se em mais uma garantia de autenticidade do documento arquivístico digital.

Quanto à autenticidade, esta é a “Credibilidade de um documento arquivístico enquanto tal, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração e corrupção.” (THE INTERPARES PROJECT, 2010). Ou seja, é a garantia de que o documento arquivístico não foi adulterado depois de criado, que continua sendo tão fidedigno como no momento de sua criação.

Duranti (1995) explica as diferenças entre autenticidade diplomática da autenticidade legal e, ainda, da autenticidade histórica. A primeira situação refere-se aos documentos que foram escritos de acordo com as práticas do tempo e local indicados no texto do documento e assinados por quem é competente para tal. Os documentos legalmente autênticos são os que dão testemunho sobre si mesmo por intervenção de autoridade competente, durante ou depois de sua criação. Já a autenticidade histórica refere-se aos documentos que atestam fatos que realmente aconteceram ou informação verdadeira. Os três tipos de autenticidade são independentes entre si. Ainda conforme a autora, um documento é autêntico quando apresenta todos os elementos que sejam estipulados para provê-lo de autenticidade, sendo genuíno quando é verdadeiramente o que se propõe a ser.

Rondinelli (2007) traz a afirmação de MacNeil (2000) que considera que “[...] um documento eletrônico arquivístico autêntico é aquele que é transmitido de maneira segura, cujo *status* de transmissão pode ser determinado, que é preservado de maneira segura e cuja proveniência pode ser verificada.” (MacNeil, 2000, p. 102 *apud* Rondinelli, 2007, p. 67)<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> MACNEIL, Heather. **Trusting records: legal, historical and diplomatic perspectives**. Dordrecht: Kluwer



Entende-se por transmissão de documento arquivístico o modo, a forma e o *status*. O que significa: como os documentos entram e circulam no ambiente; a forma física e intelectual do documento quando recebido pelo destinatário e que devem ser mantidas na transmissão do documento; e o grau de desenvolvimento e de autoridade, que pode ser minuta, original ou cópia. Portanto, os meios de transmissão do documento devem ser seguros, de modo a evitar perda na qualidade da informação.

Dessa forma, os meios e as condições de preservação e de custódia do documento arquivístico digital são elementos de autenticidade e, para os documentos manterem-se autênticos, devem passar por processos contínuos de cópia e migração, sendo “[...] a confiança depositada pela instituição nos processos de cópia e migração por ela adotados que assegura a autenticidade dos documentos copiados ou migrados.” (RONDINELLI, 2007, p. 71).

Em relação ao nosso objeto de estudo, o Portal de Gestão, as responsabilidades com as informações do mesmo estão divididas. De um lado há os responsáveis em publicar e atualizar as informações, por outro lado temos os responsáveis pela sua criação e manutenção, no que diz respeito às questões lógicas de desenvolvimento e manutenção da ferramenta. Dessa forma temos: os servidores responsáveis pela publicação de informações fidedignas e os servidores responsáveis pela manutenção da autenticidade do documento.

As informações devem ser publicadas no Portal de Gestão pelos usuários que têm responsabilidade para tal. Ou seja, os gestores, os gerentes e os líderes têm seu perfil de acesso definido, de leitura e de alteração, conforme as responsabilidades desempenhadas nos Eixos, Programas, Ações de governo e as etapas de ação. Assim, o líder de etapa não pode alterar ou publicar informações em etapas ou subetapas aos quais não seja o responsável, além do fato de que essas informações devam ser verdadeiras, para que o documento mantenha informações fidedignas e autênticas. Ou seja, as informações publicadas devem relatar as atividades em desenvolvimento, os fatos ocorridos, e devem ser publicadas pelas pessoas que realmente tenham autoridade para tal, requerendo controle efetivo das permissões de acesso às áreas do Portal de Gestão.

Conforme mencionado, há ainda os profissionais responsáveis pela criação e manutenção da ferramenta, esses vinculados à PROCempa. É previsto, portanto, que haja interação entre os profissionais da área de gestão e de tecnologia de forma que as necessidades de estrutura e organização da informação sejam atendidas.

A análise do Portal de Gestão, com a aplicação metodológica do Projeto InterPARES 3, é descrita na seção seguinte. A análise contextual permite conhecer o ambiente onde o documento está inserido, servindo de subsídio à análise diplomática do mesmo. A análise diplomática confirma ou nega a posição do Portal de Gestão como documento arquivístico digital. O questionário para Estudo de Casos de Documentos Arquivísticos compila informações dos demais roteiros, auxiliando na elaboração do plano de preservação e no relatório do estudo de caso realizado.

### 5.3 Metodologia do Projeto InterPARES 3

O Projeto InterPARES, conforme descrito na seção 2.4, trabalha no desenvolvimento de práticas, processos e ferramentas para apoiar a manutenção de ambientes protegidos para documentos arquivísticos digitais. A metodologia da atual fase do projeto consiste na aplicação teórica dos conceitos do InterPARES I e II. Com isso será possível perceber sua aplicabilidade nos mais diversos contextos e ambientes.

A metodologia do projeto possibilitou analisar o objeto de estudo na confirmação ou recusa de sua definição como documento arquivístico, através da análise diplomática. Com a análise contextual do Portal de Gestão é possível reconhecer as condições do ambiente no qual o mesmo é criado e mantido e as possibilidades de preservação para acesso de longo prazo.

A metodologia geral do projeto é a Pesquisa Ação, definida como “[...] um conjunto de práticas rigorosas que envolvem diálogo colaborativo, tomada de decisão participativa, deliberação democrática inclusiva e o máximo de participação e representação de todas as partes envolvidas.” (THE INTERPARES PROJECT, [2007?]<sup>10</sup>).

O projeto segue quatro princípios metodológicos orientadores, sendo o primeiro deles a interdisciplinaridade, a multidisciplinaridade e a transdisciplinaridade; o segundo a transferibilidade; o terceiro ser uma investigação aberta e o quarto princípio é o modelo de múltiplos métodos.

A interdisciplinaridade ocorre na medida em que os objetivos do projeto serão alcançados mediante a contribuição de diversas disciplinas, integrando metodologias, conceitos, princípios e técnicas de campos variados. O projeto é multidisciplinar ao examinar o mesmo problema no contexto das disciplinas envolvidas em separado e resolvê-lo em cada uma delas,

---

<sup>10</sup> Documento eletrônico.

sem nenhuma integração de teoria ou métodos. Já a transdisciplinaridade é multirreferencial e multidimensional, o “trans” envolve pensar ao mesmo tempo dentro, fora e através de cada disciplina e além de todas elas, tendo como objetivo entender a realidade atual sob o imperativo da unidade do conhecimento.

Em relação à transferibilidade, tem-se em foco que a finalidade do projeto é a arquivística e o desenvolvimento de sistemas de gestão e de preservação de documentos arquivísticos que assegurem sua autenticidade ao longo do tempo. Com isso, o trabalho desenvolvido ao longo do projeto deve “[...] ser constantemente traduzido em termos arquivísticos e relacionado aos conceitos arquivísticos, que são os fundamentos no qual são projetados os sistemas para proteger os documentos arquivísticos.” e, por outro lado “[...] os resultados da pesquisa terão que ser traduzidos nas linguagens e nos conceitos de cada uma das disciplinas envolvidas.” (THE INTERPARES PROJECT, 2007, p. 8). Todas as áreas envolvidas nos estudos de caso devem ter os resultados descritos conforme seus conceitos específicos, quando lembramos da importância da elaboração do Glossário do projeto, pois, apesar de serem áreas distintas, os conceitos que norteiam o projeto devem ser mantidos nos países e disciplinas envolvidas.

O terceiro princípio metodológico é que o InterPARES é uma investigação aberta, que permite aos pesquisadores identificar em cada estudo de caso e em cada estudo geral as perspectivas e os métodos considerados mais adequados à investigação. O projeto é concebido para funcionar como um ambiente de conhecimentos em camadas. Uma camada é construída sobre conhecimento desenvolvido ao longo do projeto; outra parte apropria-se de questões similares de outros projetos de pesquisa e de outras áreas, que são trazidos e relacionados à produção e preservação de documentos arquivísticos; finalmente uma camada explora novas questões e “[...] estudar entidades ainda não examinadas, desenvolvendo um conhecimento inteiramente novo.” (THE INTERPARES PROJECT, [2007?]<sup>11</sup>).

O último princípio é o modelo de múltiplos métodos onde os estudos de caso e o estudos gerais são realizados de acordo com métodos e ferramentas considerados mais apropriados pela equipe responsável. Há, ainda, a realização de *surveys* (levantamentos e pesquisas), estudos de caso, modelagens, protótipos, análise diplomática e arquivística e análise de textos, conforme orientações e instrumentos produzidos pelo TEAM Internacional.

---

<sup>11</sup> Documento eletrônico.

#### **5.4 Desvendando o Portal de Gestão: aplicação metodológica do Projeto InterPARES**

O projeto apresenta três modalidades de pesquisa, quais sejam: estudo de caso de políticas arquivísticas, estudo de caso de sistemas de gestão arquivística de documentos e estudo de caso de documentos arquivísticos. Sendo o Portal de Gestão estudado como um documento arquivístico, o estudo de caso, portanto, ocorreu nessa modalidade.

A metodologia do Estudo de Caso no ambiente do projeto compreende sete etapas, quais sejam a identificação do problema, o levantamento de dados, primeiras interações e comparação das primeiras interações (realizadas entre os membros do TEAM local), segunda interação e comparação das segundas interações (realizadas com membros da comunidade internacional, buscando soluções aos contextos semelhantes) e reflexão, análise e síntese.

Sendo a análise do Portal de Gestão um Estudo de Caso do TEAM Brasil, a pesquisa realizada cumpriu com as etapas de identificação do problema, de levantamento de dados, realização das primeiras interações e comparação das primeiras interações.

O Portal de Gestão foi o documento definido e analisado sob a perspectiva do projeto InterPARES 3. A primeira etapa, de identificação, compreende a definição do documento ou do conjunto de documentos analisado, para o qual desenvolve-se o plano de preservação, e a identificação da necessidade de projeção e implementação de uma política ou um sistema de arquivos.

Conforme a política estabelecida pelo InterPARES 3 há duas categorias de encontros plenários: os Encontros Plenários dos TEAMS e as Reuniões de Coordenação Internacional em ambos casos realizados duas vezes no ano. A primeira categoria corresponde à terceira etapa da metodologia de Estudo de Caso, chamada de “Primeiras interações: testando diferentes soluções em diferentes contextos”, quando os membros do TEAM reúnem-se para a análise e reflexão conjunta dos estudos de caso (THE INTERPARES PROJECT, [2007?]<sup>12</sup>).

A análise do Portal de Gestão passou a ser um Estudo de Caso do Projeto InterPARES 3 no mês de setembro de 2009, possibilitando a participação na 5ª Reunião Plenária do TEAM Brasil no período de 03 a 06 de novembro, do mesmo ano, no Arquivo Nacional. Nessa ocasião, o documento foi apresentado aos demais pesquisadores do grupo e foram definidas as ações de pesquisa. A apresentação da ferramenta foi feita através do acesso à mesma e por

---

<sup>12</sup> Documento eletrônico.

uma explanação sobre a origem e as funções a serem cumpridas pelo Portal de Gestão, bem como a hierarquia de usuários e de acesso de leitura e de alteração às informações.

Como definição de ações a serem realizadas, as pendências foram a coleta de dados para análise contextual e diplomática e as respostas ao questionário de perguntas sobre documentos arquivísticos. Em outras palavras, foi definido o tipo de estudo a ser realizado (Estudo de Caso de Documento Arquivístico, de Sistema ou de Políticas) e, dessa forma, as pendências focaram-se nas respostas aos roteiros de pesquisa propostos pelo Projeto InterPARES 3, para discussão com o grupo de pesquisadores na próxima reunião plenária do TEAM Brasil. Além disso, foi providenciado o registro da pesquisadora no site do projeto e a proposta de gestionar a formalização de acordo de Cooperação Técnica do Arquivo Nacional com a Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

A 6ª Reunião Plenária do TEAM Brasil também foi realizada no Arquivo Nacional, no período de 9 a 11 de junho de 2010. Por dificuldades de ausentar-se do trabalho para comparecer à mesma, não foi possível a participação na plenária. De qualquer forma, em ocasião posterior, o roteiro de análise contextual foi apresentado, quando estava parcialmente respondido, à Diretora do TEAM, a fim de que orientações quanto à sequência das atividades de pesquisa.

Nos dias 16 e 17 de novembro de 2010, foi realizada a 7ª Reunião plenária do TEAM Brasil, também no Arquivo Nacional. Nessa ocasião os roteiros respondidos da análise contextual e da análise diplomática foram apresentados aos membros do TEAM Brasil, o terceiro roteiro de pesquisa não foi apresentado devido a falta de tempo para tal. Foi nessa reunião que o *test bed* (campo de testes) foi alterado da PMPA, como estudo estava sendo canalizado, para o Gabinete de Planejamento Estratégico do Gabinete do Prefeito, trazendo como consequência a revisão de várias questões do roteiro de análise: inclusão de legislação, alterações na descrição das responsabilidades no campo “recursos físicos”, alterar os campos “funções”, “política” e “reconhecimentos”, inclusão dos responsáveis no campo de testes e da PROCEMPA, na parte II da análise contextual. Em relação à análise diplomática, algumas alterações também ocorreram na identificação de documento arquivístico, na relação orgânica, nas pessoas envolvidas na criação do documento e nos contextos.

A maioria das alterações ou acréscimos ocorreu em função de que, somente após a realização da reunião plenária, tivemos acesso às informações referentes à área de tecnologia, mesmo que estivéssemos em contato com a empresa a bastante tempo. Algumas das alterações ocorreram de imediato nos roteiros, as demais foram feitas e encaminhadas para análise da Diretora do TEAM Brasil. As resoluções tomadas nas reuniões plenárias ficam no docu-

mento “Registro” de cada reunião, documento que está disponível no site do projeto, porém na área restrita aos pesquisadores.

As demais etapas da metodologia do estudo de caso compreendem segunda interação e comparação das segundas interações, que ocorrem em nível internacional, chamadas de Reunião de Coordenação Internacional e realizadas por um TEAM diferente da Aliança Internacional, podendo ser realizado um *workshop*, um seminário ou conferência para disseminar os resultados do InterPARES do país anfitrião. Aqui no Brasil a Reunião de Coordenação Internacional ocorreu no segundo semestre de 2009.

Posteriormente, a etapa de reflexão, análise e síntese é o momento em que é feita a reflexão teórica sobre os resultados obtidos, bem como elaborar considerações teóricas acerca das atividades desenvolvidas. Os resultados atingidos na pesquisa irão compor o relatório dos TEAMS que farão parte do relatório final dessa fase do projeto, com término previsto para 2012. Assim, as conclusões obtidas com a aplicação dos roteiros de pesquisa embasam os planos de preservação. A aplicabilidade desses no âmbito dos *test beds* é percebida quando colocados em prática, embasando a reflexão teórica sobre os resultados.

A fase do levantamento de dados envolve o levantamento do contexto e das limitações do Portal de Gestão utilizando métodos da área de arquivos. Também levantamento de dados a respeito do documento selecionado, incluindo forma documental, restrições tecnológicas, importância cultural e funcional e a modelagem diplomática. Para o desenvolvimento dessa etapa foram seguidos os três roteiros de pesquisa formatados pelo projeto InterPARES 3. São eles: Roteiro para análise contextual dos estudos de caso (Anexo A), Modelo para análise diplomática (Anexo B) e Perguntas que os pesquisadores devem responder nos estudos de caso de documentos arquivísticos (Anexo C). Esses roteiros estão disponíveis no site do projeto, sob o título “*TEAM Brazil Documents*”, no endereço <[http://www.interpares.org/ip3/ip3\\_documents.cfm?team=4](http://www.interpares.org/ip3/ip3_documents.cfm?team=4)>.

O primeiro roteiro respondido foi o Roteiro para Análise Contextual dos Estudos de Caso (Apêndice A). Esse roteiro tem por objetivo possibilitar o acúmulo da informação contextual relevante, criando uma visão geral e permitindo conhecer os tipos de produtores de documentos e as atividades em estudo. O roteiro está dividido em duas seções, a primeira delas referencia o chamado *test-bed*, ou seja, a unidade do objeto do estudo de caso, incluindo informações sobre a criação, trajetória, condições legais e regime jurídico, estrutura administrativa geral e as funções e as atividades desenvolvidas pelo *test-bed*. Estando o Portal de Gestão sob a responsabilidade do Gabinete do Prefeito, através do Gabinete de Planejamento Estratégico, foi a partir dessa perspectiva que realizamos a análise contextual do documento. Num

primeiro momento, o foco havia sido dado a toda estrutura da PMPA, sendo revisto posteriormente e redefinido seu foco apenas à área responsável pela sua gestão. As informações referentes ao tratamento documental na administração municipal são descritas nessa seção do documento, tanto em relação às rotinas aos documentos considerados tradicionais como aos digitais. A situação descrita na segunda seção do capítulo três está relatada no roteiro de pesquisa no Apêndice A.

A segunda parte do roteiro enfocou as atividades que resultam na criação do Portal de Gestão, estando dividido em duas subseções distintas: a primeira delas trata da análise da estrutura administrativa e gerencial, e a outra da entidade digital. Nessa seção do documento o foco da análise é o órgão diretamente responsável pelo objeto digital, pela sua criação e gerenciamento. O grande desafio da análise realizada deu-se justamente pelo fato de que o Portal de Gestão foi estruturado e tem suas ações coordenadas por uma área específica, mas é operacionalizado por usuários de toda estrutura da PMPA. Assim, temos como exemplo o nosso recorte, a Ação Memória da Cidade que está sob a responsabilidade de profissionais da Secretaria Municipal da Cultura e tem algumas etapas com vínculos com outros órgãos municipais, o caráter transversal da gestão e da proposta de uso da ferramenta. Ainda toda a estrutura existente em relação às Tecnologias da Informação utilizadas é descrita nesse roteiro, trazendo as questões específicas do Portal de Gestão e de toda política institucional referente ao assunto. A responsabilidade tecnológica de criação e manutenção do Portal de Gestão é da PROCEMPA, um terceiro órgão envolvido.

Esse roteiro é apenas descritivo, não levando à conclusões específicas. As informações coletadas para responder esse roteiro são o suporte para a realização da análise diplomática, que irá definir o *status* do Portal de Gestão como documento.

O segundo roteiro de pesquisa é o “Modelo para Análise Diplomática para Estudo de Caso”, instrumento que objetiva avaliar o *status* da entidade digital, auxiliar na determinação das medidas de preservação, além de determinar quais características necessitam ser protegidas por um Plano de Preservação.

Para responder a esse roteiro, o conhecimento contextual coletado na Análise Contextual é de extrema importância, pois é nesse momento que os contextos onde o documento está inserido foram descritos, as pessoas envolvidas são identificadas e a questão de maior relevância é verificada: a entidade digital em estudo é um documento arquivístico?

A análise diplomática é realizada para verificação da autenticidade jurídica e da fidedignidade do conteúdo. Conforme já mencionado, na análise diplomática o documento é decomposto nas suas partes constitutivas. Segundo Bellotto (2004) o documento diplomático é

resultado da união de três partes: o protocolo inicial, o texto propriamente dito e o protocolo final, sendo essas as partes constituintes do documento ideal. Rondinelli (2007) explica que o mesmo método utilizado pelos primeiros diplomatas, no reconhecimento e análise dos documentos “[...] pode auxiliar os arquivistas de hoje a analisar os documentos eletrônicos criados num ambiente tecnológico igualmente diversificado e confuso.” (RONDINELLI, 2007, p. 55). Os elementos constitutivos dos documentos, principalmente eletrônicos são o suporte, conteúdo, a forma ou estrutura, a ação, as pessoas envolvidas, a relação orgânica e os contextos.

O roteiro para análise diplomática abrange os elementos constitutivos do documento ideal, sendo o mesmo decomposto em seus elementos constitutivos. O roteiro respondido corresponde ao Apêndice B desta dissertação.

A primeira questão é voltada à definição do *status* do objeto digital, necessitando possuir conteúdo estável e forma fixa, e estar fixado em uma mídia estável, situações atendidas pelo Portal de Gestão. O documento possui conteúdo estável pois, apesar das informações publicadas sofrerem atualizações constantes, no término dos exercícios, essas permanecem disponíveis à consulta numa versão estática do Portal de Gestão. Ou seja, quando o documento cumpre com sua fase corrente e entra na fase intermediária, não é possível a realização de novas alterações. Além disso, as atualizações feitas nas etapas e subetapas de ações são mantidas em históricos, constando as informações quanto à situação da atividade, data e horário de atualização. A forma do documento também é fixa, pois com o término do exercício, a versão do ano encerrado é mantida apenas para consulta, não sofrendo mais alterações e as informações permanecem estáticas conforme a posição do dia em que o Portal é estagnado. A mídia que armazena o Portal de Gestão é estável, compreendendo dois servidores mantidos pela PRO-CEMPA, no Data Center, um que mantém o banco de dados e outro que é um servidor de aplicação, tanto a versão corrente do documento como as versões na fase intermediária. Concluímos, portanto, que o Portal de Gestão é um documento arquivístico digital, pois atende a essas três características.

O documento arquivístico deve participar de uma ação, sendo resultado natural dessa ação. Assim, conforme descrito no capítulo anterior, o Portal de Gestão está vinculado à implantação do Modelo de Gestão como a ferramenta que centraliza, gerencia, registra e dá acesso às informações sobre o andamento das atividades de implantação do planejamento estratégico. A estrutura é criada conforme o Plano Pluri Anual, com isso a liberação orçamentária e o controle financeiro também estão vinculados à ferramenta.

O próximo item da análise diplomática é a relação orgânica do objeto digital, o Portal de Gestão. Centralizando informações sobre a implantação do planejamento estratégico atra-



vés dos registros dos Programas e Ações de Governo, das atas de reunião que trazem as definições do andamento das atividades, além da medição das metas através dos indicadores, foi entendido que a relação orgânica pode ser recuperada e reconhecida com a própria navegação no Portal de Gestão. A navegação nos Programas e Ações de Governo e nas atas de reuniões, possibilita a percepção da sequência das atividades, seja pelo registro corrente nas etapas e subetapas de ação, seja pelo registro mantido nos históricos de cada uma dessas.

Quanto às pessoas envolvidas na criação do documento convencional, há a necessidade de que ao menos três pessoas participem da criação. No caso dos documentos digitais, o número aumenta para cinco, identificadas como autor, destinatário, redator, produtor e originador. Assim temos:

- a) autor: Gabinete de Planejamento Estratégico do GP (ver Figura 1) na qualidade de gestor dos processos inerentes ao modelo de gestão e ao planejamento estratégico no âmbito do Executivo Municipal;
- b) destinatário: são os servidores do Gabinete de Planejamento Estratégico, GP e os servidores responsáveis pelo controle, publicação e atualização das informações, além do público externo da PMPA que tem permissão de leitura com acesso ao Portal de Gestão;
- c) redator: todos servidores que são responsáveis pela publicação de informações no Portal de Gestão, fator que os dota de autoridade e capacidade para realização das atividades, que implica na fidedignidade do documento;
- d) produtor: no caso do Portal é a mesma pessoa que o autor, ou seja, o Gabinete de Planejamento Estratégico do GP;
- e) originador: o redator utiliza *login* para permissão de acesso ao Portal de Gestão, identificamos que o originador é o dono do *login* utilizado para registrar essas informações, portanto, o redator e o originador são a mesma pessoa, que aumenta a garantia de confiabilidade.

O próximo elemento de análise refere-se aos contextos em que o documento arquivístico está inserido. Esse contexto deve ser identificável, pois é o ambiente que envolve a ação da qual o documento participa. Os cinco contextos que envolvem o Portal de Gestão serão agora descritos.

O primeiro deles é o contexto jurídico-administrativo, correspondendo ao sistema legal e organizacional ao qual a instituição pertence. As competências do Município de Porto Alegre estão descritas nos artigos 8 e 9 da Lei Orgânica de 1990 (PORTO ALEGRE, 1990). No período de 2005 a 2010, a Secretaria Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégico

(SMGAE) foi a responsável pela implantação do planejamento estratégico e do Portal de Gestão e, portanto, pelo acompanhamento das atividades desenvolvidas para tal. A partir de então, o Gabinete de Planejamento Estratégico (GPE) é o responsável pela coordenação das atividades do Portal de Gestão. O GPE foi criado pelo Decreto nº 16.672, de 30 de abril de 2010 (PORTO ALEGRE, 2010) e tem sua finalidade básica e suas competências estabelecidas com a Lei nº 11.035 de 13 de janeiro de 2011 (PORTO ALEGRE, 2011). Ainda as leis que aprovam o PPA 2006-2009 e o PPA 2010-2013, e suas alterações fazem parte do contexto jurídico-administrativo.

O segundo contexto é o de proveniência, que se refere à entidade produtora, seu mandato, estrutura e funções. Assim, o GPE é identificado como a entidade produtora do documento. Para tanto, a Lei nº 11.035 de 13 de janeiro de 2011 (PORTO ALEGRE, 2011) atribui a missão de gerir os processos inerentes ao modelo de gestão e ao planejamento estratégico da PMPA, e estabelece as competências do órgão. A estrutura do Gabinete também faz parte do contexto de proveniência: Unidade do Eixo Ambiental (UEA), Unidade do Eixo Social (UES), Unidade do Eixo Econômico-Financeiro (UEEF) e Unidade do Eixo Gestão (UEG). Essa estrutura está descrita na seção 3.1 do capítulo 3.

O terceiro contexto analisado refere-se aos procedimentos relativos às atividades as quais o Portal de Gestão está vinculado, trata-se do contexto de procedimentos. As atividades do Portal de Gestão são gerenciadas pelo GPE cujas competências estão descritas na Lei nº 11.035 de 2011 (PORTO ALEGRE, 2011). Ainda o Manual do Modelo de Gestão (PORTO ALEGRE, [2005?]b), e seus tutoriais, e o Manual do Usuário do Portal de Gestão (PORTO ALEGRE, [2005?]a), ambos publicados em 2005, tratam das informações do planejamento estratégico ainda em implantação. A relação da estrutura do Portal de Gestão com o PPA faz parte desse contexto, pois o mesmo define os Programas de Governo e as Ações respectivas.

O quarto contexto na análise diplomática é o contexto documental, que identifica o fundo arquivístico ao qual o documento pertence e sua estrutura interna. O Portal de Gestão pertence ao fundo da Prefeitura Municipal de Porto Alegre – Gabinete do Prefeito. Quanto à estrutura, levamos em consideração a criação do Sistema de Arquivos de Porto Alegre, SI-ARQ/POA, em 21 de setembro de 2010, através do Decreto nº 16.798 (PORTO ALEGRE, 2010), sendo ainda incipientes as atividades de gestão documental. Portanto, o nível hierárquico e a classe documental do Portal de Gestão ainda não estão definidos.

O quinto e último contexto analisado é o contexto tecnológico que foca nas características dos componentes tecnológicos do sistema informatizado onde o documento é criado. O portal é uma página web, em linguagem *.xml*, constituído por banco de dados *My SQL Server*,

estando armazenado em dois servidores compartilhados: um que armazena o banco de dados e o outro é um servidor de aplicação Apache. Os servidores estão mantidos no chamado Data Center, um espaço na PROCEMPA com controle e restrições de acesso. As versões estáticas ou finalizadas do documento também permanecem nesses servidores para acesso e consulta do cidadão. O documento é acessado pela web, tendo melhor desempenho com uso do navegador Internet Explorer, sendo a rede da PMPA uma rede Windows.

A principal conclusão que chegamos com a análise diplomática é de que o Portal de Gestão é de fato um documento arquivístico digital, atendendo às necessidades de ter conteúdo estável, forma fixa e estar fixado numa mídia estável. O Portal pode ser considerado um grande documento complexo, incluindo a página web e o banco de dados que armazena registros e documentos. Pode também ser entendido como um sistema que gerencia os dossiês das várias ações do PPA, realizadas no âmbito da PMPA, relativas a um determinado ano, considerando que, cada dossiê é formado por documentos e registros no banco de dados do andamento das ações. Mesmo que ainda não tenha instrumentos de gestão formalizados, entendemos que o Portal de Gestão mantenha armazenado documentos que requeiram a guarda permanente em função da natureza da informação que registra. O encerramento anual do portal, “congelando” o conteúdo e sua apresentação foi uma boa saída para garantir a forma fixa e conteúdo estável. No entanto, como estes documentos apresentam características que apontam sua guarda permanente, seria importante rever a forma de manutenção de alguns deles. Verificou-se que parte dos documentos, como atas e relatórios, são armazenados em sua forma manifestada (em PDF), mas outros são produzidos no momento da consulta, a partir do banco de dados, sendo que o PDF produzido é descartado após a consulta. A falta de uma política formalizada de *back ups* também é um fator que nos chama atenção, bem como, o fato de não haver inserção manual de metadados, que são fundamentais para apoiar os procedimentos de gestão e de preservação, além da presunção de autenticidade dos documentos.

Pelas conclusões acima, verificamos que há necessidade da elaboração de um plano de preservação para o Portal de Gestão, a fim de manter a forma manifestada de todos documentos, conservando a relação orgânica entre os diversos documentos relativos a uma ação, que atualmente é mantida na navegação do portal. Portanto, as condições atuais do Portal de Gestão não garantem sua preservação para acesso de longo prazo.

O terceiro e último modelo de análise tem o seguinte título “Questões a serem respondidas pelos pesquisadores com relação aos Estudos de Caso de Documentos Arquivísticos” (Apêndice C). Conforme recomendações, estas questões foram respondidas após a análise diplomática completa da entidade digital. O roteiro compila informações coletadas na análise

contextual e na análise diplomática, servindo de apoio para elaboração do relatório final do Estudo de Caso. As questões abrangem informações sobre as atividades, as funções, o aparato tecnológico, os usuários, relação orgânica do documento e questões de tratamento documental. Ou seja, as questões são respondidas com informações que já foram coletadas para responder os outros roteiros.

As primeiras questões referem-se às atividades e aos objetivos que geram o documento digital em estudo, informação coletada na análise contextual e na análise diplomática nas questões sobre ação e relação orgânica do documento. Após, é indagado sobre para quais os usuários o documento é criado, informação que corresponde as cinco pessoas identificadas na análise diplomática, que foi primeiramente obtida na análise contextual, ao ser estudado o quadro funcional.

As questões sobre o ambiente tecnológico focam os elementos formais, atributos e comportamentos chave do documento, que correspondem os campos de preenchimento do formulário de programa, ação, etapa e subetapa. Ainda sobre a existência de metadados inseridos de forma manual ou automática, que no caso do portal identificamos apenas metadados automáticos, gerados no momento em que a informação é atualizada. Em seguida os formatos de arquivos produzidos são questionados, sendo que no caso do portal são *.pdf*, *.xls* e *.gif*. Os componentes digitais do documento são questionados, bem como, a forma de identificação do documento digital, que são os aplicativos e as tabelas do banco de dados e identificadas pelo *log in* de acesso do usuário. O contexto tecnológico engloba essas informações e todos os dados solicitados no roteiro de análise contextual referentes às políticas de TI na PMPA.

As medidas tomadas para garantir a precisão, a confiabilidade e a autenticidade do documento arquivístico digital, e ainda sobre a utilização e armazenamento do mesmo são abordadas, além do questionamento sobre como se dá o registro e as alterações realizadas no documento arquivístico. Essas questões foram respondidas com informações sobre a forma fixa, a estabilidade do conteúdo e do suporte da análise diplomática e, na análise contextual, os itens referentes ao ambiente tecnológico e a utilização do Portal de Gestão.

Em sequência, a abordagem do roteiro foca-se na relação orgânica do documento arquivístico e na existência de sistemas de arquivos da organização, questionando como se dá o vínculo do documento e como essa é explicitada. Após a custódia do documento arquivístico digital é analisada sob duas perspectivas, se o mesmo foi recolhido e quais foram essas condições, situação que não corresponde ao nosso estudo, e sobre quando o documento será recebido pelo arquivo da instituição para guarda permanente. Essas questões correspondem à rela-

ção orgânica do documento e ao contexto documental, também detalhadas no roteiro da análise contextual.

Com os roteiros de pesquisa respondidos, percebemos que, apesar das pontos levantados na conclusão da análise diplomática, sobre ausência de políticas de *back ups* e a recente criação do Sistema de Arquivos na PMPA, pontos positivos à preservação do Portal de Gestão também foram identificados: a manutenção das versões estáticas do documento de forma independente do documento corrente e o controle eficiente dos perfis de acesso para leitura e alteração das informações no Portal de Gestão.

Esses dois pontos garantem a autenticidade e a fideginidade do documento arquivístico. Estando o documento mantido de forma estática após o encerramento do exercício, apenas com acesso à leitura, as informações não sofrerão novas alterações, o que significa que essas permanecerão autênticas. Em relação às permissões de acesso para alteração ou leitura, essas são definidas de acordo com as responsabilidades dos usuários que acessam o Portal de Gestão, ou seja, quem publica ou altera uma informação tem competência e autoridade para tal, dando o caráter de fidedignidade ao documento.

A preservação de documentos, independente do suporte, é facilitada mediante a existência de políticas efetivas de gestão de documentos e planos específicos de preservação. Os documentos arquivísticos digitais requerem esses mesmos quesitos, que, conforme percebemos, são ampliados pelas necessidades do seu suporte e da natureza da informação.

A adesão tecnológica nas organizações é uma realidade irreversível e a produção de documentos, informações e dados nesses ambientes está cada vez mais ampliada. Com acervos digitais em número cada vez maior, os profissionais precisam estar preparados para o gerenciamento desses documentos e, ainda, que esse gerenciamento ultrapasse as idades corrente e intermediária. Ou seja, que o estudo e as pesquisas para a preservação dos acervos produzidos e mantidos no meio digital, trazendo maior garantia de que esse patrimônio tenha o risco e o índice de perda reduzido.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Copa do Mundo de 2014, a ser realizada no Brasil, tem movimentado as capitais dos estados brasileiros que irão sediar esses jogos. Ao chegarmos em Porto Alegre, nos deparamos com a obra de recuperação do viaduto Túnel da Conceição. Para conhecer as atividades que envolvem essa obra, podemos abrir os jornais, podemos ir às repartições municipais, podemos acessar diversos sítios na *web* ou, então, podemos entrar no Portal de Gestão da PMPA e conhecer o Programa de Governo responsável por todos os empreendimentos para a realização da Copa do Mundo, o Programa Copa 2014, e as Ações que compõem esse Programa. Ao entrar no Portal de Gestão, o cidadão tem à sua disposição para serem navegados a lista de Programas de Governo e links para informações gerais do Modelo de Gestão Administrativa disponíveis. Existe, também, disponível um link que permite entrar em contato com a gestão do Programa Copa 2014, a fim de sanar dúvidas sobre as informações.

Sendo o Portal de Gestão um documento complexo, que abriga outros documentos que contam sobre as atividades da PMPA, ele deve cumprir com a função para qual foi destinado, ou seja, a de centralizar informações sobre o Modelo Administrativo e ser a principal ferramenta para o gerenciamento das atividades da administração do município. Apesar de que em sua fase corrente o acesso ao público apresenta algumas restrições, a transparência das atividades em desenvolvimento é uma característica ímpar que é oferecida com o uso dessa ferramenta. Com a adesão das organizações às TIC, algumas práticas foram reformuladas, tanto no que compete ao trabalho dos profissionais, como na forma de prestação de serviços à população.

Tendo como base teórica a Diplomática contemporânea, analisamos o Portal de Gestão enfocando sua preservação para acesso de longo prazo, entendendo-o como um documento arquivístico que, devido à natureza das informações que registra, deve ser de guarda permanente. Para tanto, utilizamos a metodologia do Projeto InterPARES 3, que trata da preservação de documentos arquivísticos autênticos em sistemas eletrônicos, unindo os preceitos da Diplomática e os conceitos da Arquivologia.

Através da origem do termo arquivo trazido por Derrida (2001), temos no *Arkhe* um conceito que enfatiza, por um lado, a função histórica do arquivo, e de outro, como um local de ordem, de comando. Amalgamado ao conceito de arquivo, os *Arcontes* seriam os guardiões dos acervos, os responsáveis tanto pela guarda física como pela interpretação dos documentos. Dessa forma, o poder estava atrelado ao conceito de arquivo e o acesso restrito

aos documentos, que eram mantidos pelos *Arcontes* em seus lares, ocorrendo de forma não democrática, na Grécia antiga. Somado ao poder arcôntico, temos o poder de consignação do arquivo, o poder de reunião dos signos, característica esta que aponta para o conjunto de documentos e para o conceito de fundo arquivístico que hoje reconhecemos como básico na prática arquivística.

Ainda na mesma obra, Jacques Derrida (2001) relaciona o *Bloco Mágico* de Freud com as “máquinas de arquivar”, questionando sobre qual teria sido o passado e o presente da psicanálise se as tecnologias que hoje conhecemos já estivessem disponíveis à época, principalmente o e-mail. As questões levantadas pelo filósofo, nos levaram à análise da sociedade contemporânea sob os pontos de vista da Sociedade da Informação, Sociedade do Controle e da Sociedade de Vigilância.

Para entendermos nossa atual sociedade dialogamos com Fernando Ilharco (2003) que discute a informação como um fenômeno, como uma manifestação que marca a sociedade contemporânea, denominada de Sociedade da Informação. Segundo o autor essa denominação da sociedade contemporânea demonstra o vínculo estabelecido com as tecnologias através do uso massivo das TIC e de nossa dependência em relação a elas. Propondo que essa discussão se passe no âmbito de uma área chamada de Filosofia da Informação, discute o que caracteriza de antigas questões, já que a informação é uma característica humana, e de novos problemas, advindos da informação que tem origem tecnológica. Ilharco visualiza duas áreas para classificar a informação: aquilo que é comunicado e o resultado de uma atividade, de uma ação. Lembramos que independente do suporte onde foi registrada a informação de um documento, este é resultado de uma ação, uma das características da informação arquivística.

É fato inquestionável que o uso das TIC no cotidiano trouxe mudanças significativas em vários segmentos sociais. Jules Deleuze (1992) alerta para o fato de que o exercício do poder é facilitado com a proliferação dessas tecnologias, agora exercido de maneira descentralizada e em rede, numa ausência de limites e num tempo contínuo, características do que chama Sociedade de Controle. O controle social extrapola as instituições disciplinares e o exercício do poder torna-se horizontal. A aceitação da informação, ou sua recusa, definem o perfil do indivíduo, identificado por uma senha e não mais por uma assinatura. E é somente com o uso de uma senha que é possível que os servidores responsáveis acessem as informações mantidas no Portal de Gestão da PMPA. Navegar no *web site* através do link disponível ao cidadão, define o perfil desse usuário, não interessando a procedência desse acesso, o endereço ou o nome do indivíduo e sim o grupo de usuário ao qual pertence. Em outras palavras, o perfil do usuário define o nível de acesso na navegação no site.

Criado e mantido para o uso exclusivamente no ambiente digital, o Portal de Gestão é um exemplo de mudanças ocorridas no fazer das organizações, que trazem conseqüências à própria burocracia. Isso porque, mesmo que favorecida por novos meios de controle e vigilância, a capacidade de previsibilidade da burocracia é reduzida com a utilização das redes e pela perda do limite físico da organização. Ao acessarmos o Portal de Gestão de nossas residências, ou de qualquer outro ponto externo à PMPA, estamos subvertendo o limite físico e dialogando com a administração. Os responsáveis pela publicação e atualização das informações, podem acessá-lo da mesma maneira, tornando ainda mais enfática a perda dos limites físicos institucionais e a perda, ou dissolução, do poder verticalizado.

Frente às mudanças postas, as diferenças existentes entre os paradigmas Custodial e Pós-Custodial são de grande importância às áreas que diretamente têm seu objeto na informação e no documento. O conceito de arquivo apresenta forte vínculo com a organização, o acesso, a custódia e a preservação dos documentos considerados tradicionais. Essas atividades embasam a Arquivologia, mantendo-a no Paradigma Custodial. Ribeiro (2005) e Silva (2006) defendem a necessidade de um novo paradigma à Ciência da Informação, denominado de Paradigma Pós-Custodial, que tem como foco a análise das informações e conteúdos. Os autores entendem que, com adesão das TIC, o documento passa a ser substituído pela informação, pois é no ambiente digital que a informação passou a ser criada, necessitando de planejamento prévio ao seu registro. Essa necessidade é justamente a de preservação da informação produzida no meio digital.

A proposta da Arquivística Integrada, trazida ao Brasil por Lopes (2009) na década de 1990, está em acordo com a valorização da informação, ressaltando a importância de não se perder a organicidade dessa informação. A Arquivística Integrada trata do documento arquivístico em todo seu ciclo vital, prática desenvolvida no Brasil antes da proposição feita, porém não impedindo a discussão teórica defendida por Lopes (2009), necessária ao fortalecimento da área.

Entendemos que o olhar voltado para a informação, não anula o conceito de documento. No caso da informação do ambiente digital, essa está registrada nesse suporte. Conforme os conceitos aqui tratados, a soma “suporte + informação” resulta em um documento, estando esse imerso no ambiente digital, temos um documento digital. Acrescentando ao documento digital os elementos que caracterizam um documento arquivístico, temos o documento arquivístico digital. Esse documento merece o mesmo tratamento daquele produzido em outro suporte, portanto, também deve ser inserido num sistema de gestão de documentos e nos planos de preservação.



Com a proposta de analisarmos o Portal de Gestão, tendo como base o Projeto InterPARES, uma análise Diplomática foi essencial ao entendimento da base teórica-metodológico do projeto. Tendo surgido inicialmente para o estudo de documentos medievais suspeitos de terem sofrido falsificações e, portanto, mediante dúvidas quanto à autenticidade de suas informações, a disciplina assume um novo e importante papel ao ter seus princípios e métodos aplicados aos documentos contemporâneos, incluindo os documentos arquivísticos digitais. Segundo Rondinelli (2007), foi no final do século passado que a Diplomática iniciou uma nova fase, quando, a partir de estudos da Professora Luciana Duranti, referentes à integração dos preceitos da Diplomática e dos conceitos da Arquivologia, a Diplomática Arquivística Contemporânea foi gerada. Sendo o documento arquivístico o objeto da Diplomática, com seus métodos de análise, a autenticidade do documento arquivístico pode ser atestada, através da chamada análise diplomática.

A aplicação desses conceitos aos documentos digitais tem seu maior expoente no Projeto InterPARES. A credibilidade do projeto pode ser pautada no sólido embasamento teórico, no sucesso das fases já encerradas do projeto, com resultados significativos, na proposta de ser uma discussão aberta e em processo de construção teórica permanente. Quando os conceitos desenvolvidos são colocados em prática e testados dentro das organizações, os pontos fracos e fortes são observados e sinalizados, promovendo o avanço da pesquisa

Estando na terceira fase de execução, o projeto é uma ação colaborativa internacional, que tem como objetivo desenvolver conhecimento teórico e metodológico para preservação, de longo prazo, de documentos arquivísticos autênticos, produzidos e armazenados no ambiente digital, de maneira a manter sua confiabilidade intacta. Tendo sua primeira fase iniciada em 1998, os Projetos InterPARES 1 e InterPARES 2 tiveram resultados e produtos significativos em favor da preservação do documento arquivístico digital. Destacamos a definição conceitual e o desenvolvimento de glossário em ambas as fases, a definição de modelos de processos de seleção e preservação de documentos arquivísticos digitais autênticos; diretrizes para produção, manutenção e preservação de documentos digitais autênticos e um conjunto de estratégias voltadas para a preservação de documentos digitais de longo prazo.

As conclusões do projeto de que apenas a capacidade de reprodução de documentos pode ser mantida e não o documento eletrônico, e a importância da descrição arquivística, considerada como a fonte mais importante de autenticidade do documento, reforçam a necessidade de políticas de gestão de documentos, a fim de reger esses processos.

A terceira fase do InterPARES, em desenvolvimento desde 2007, está aplicando os conceitos estabelecidos pelas fases anteriores da pesquisa, traduzindo a teoria e os métodos de preservação digital em planos de ação concretos para conjuntos documentais mantidos a longo prazo. Sob a coordenação do Arquivo Nacional, o TEAM Brasil foi criado, contando com a participação de pesquisadores acadêmicos, profissionais e colaboradores, além de instituições que atuam como parceiras de teste, onde são selecionados os objetos de estudo. Esses objetos constituem os Estudos de Caso, como é o caso do Portal de Gestão. Nossa participação no TEAM Brasil teve início em setembro de 2009, correspondendo ao Estudo de Caso número dez, assim denominado: CS10 - Portal de Gestão da Prefeitura Municipal de Porto Alegre. A aplicação dos conceitos e da metodologia do projeto permitiu a resolução de nosso problema de pesquisa. Antes, sua contextualização e seu detalhamento foram definidores ao êxito da pesquisa.

Conhecer o ambiente onde o documento é criado é indispensável para o trabalho arquivístico. Ao nos debruçarmos sobre a trajetória da PMPA, órgão produtor do Portal de Gestão, podemos perceber o crescimento da administração, as funções que são de sua competência e como as mudanças administrativas refletiram na produção e no tratamento dos acervos do município. Com o conhecimento da trajetória institucional, percebemos que a produção de documentos em ambientes digitais no município tem início em 1977 com a criação da PROCEMPA. Hoje é a companhia responsável pela manutenção da estrutura tecnológica da PMPA e, com isso, é também responsável pela constituição técnica e a manutenção do Portal de Gestão.

A existência de dois arquivos na administração municipal, em secretarias distintas, é fato a destacarmos. Mesmo que o SIARQ/POA esteja institucionalizado, ainda não há uma política de gestão de documentos definida no município, sendo dessas instituições a competência do tratamento e da custódia de documentos tradicionais, na sua grande maioria em papel. As condições das instituições em relação à preservação são diferenciadas, quando temos no Arquivo Municipal carências para o acondicionamento e de estrutura do espaço, que prejudicam o acondicionamento dos documentos. Já no Arquivo Histórico de Porto Alegre uma estrutura mais adequada para a preservação de documentos permanentes, favorecendo suas condições de guarda e de disponibilização aos usuários. Evidencia-se, portanto, uma maior importância dada aos documentos do passado e a desconsideração com os documentos contemporâneos, com nosso presente, o que poderá acarretar em perdas documentais num futuro próximo.

Sendo um documento produzido e mantido no ambiente digital, com a atual realidade no tratamento documental, nosso objeto de pesquisa não é contemplado pelas práticas documentais existentes. Esperamos que, com o desenvolvimento e implantação do SIARQ/POA o olhar dos gestores volte-se às questões que abranjam o tratamento dos documentos no ambiente digital, com políticas sólidas de gestão de documentos e de preservação.

A preservação documental é crucial para o acesso aos acervos documentais. O acesso é garantido quando os documentos estão inseridos numa política documental eficiente que contemple diretrizes de preservação, independente do suporte do documento. Portanto, o exercício do direito de acesso aos acervos públicos passa pelo estabelecimento de uma política de preservação de documentos eficiente que garanta à manutenção e perpetuação desses documentos pelo maior tempo possível. Preservar o patrimônio documental é, então, fator fundamental para o exercício do direito de acesso à informação e, como consequência, ao exercício da cidadania. É fato que, o acesso aos documentos mantidos nos arquivos municipais ocorre plenamente, mesmo que esses sofram com dificuldades e tenham carências de várias origens. Porém, a preservação do documento arquivístico digital requer maior atenção.

A principal questão a termos em mente é que no ambiente digital informação e suporte são separáveis e, portanto, para a preservação do documento digital o mesmo precisa ser reproduzido. Com a obsolescência tecnológica e a evolução constante desses aparatos, o documento é a própria base de seu gerenciamento, considerando suas características e natureza. Os documentos devem ser autênticos e fidedignos e ter essas características para ser fonte de prova.

Relacionada com os procedimentos de criação do documento, a fidedignidade relaciona-se com a capacidade do documento arquivístico sustentar os fatos que atesta. O regramento da criação define o que será feito, como será feito e por quem será feito, e ainda define o controle sobre os acessos e qualquer tipo de intervenção no documento. Já a autenticidade do documento é o atestado de que esse documento não sofreu alterações depois de sua criação, ou seja, não teve seu conteúdo adulterado. As formas de transmissão e as condições de custódia do documento arquivístico digital são considerados elementos de autenticidade do documento.

O perfil do usuário que acessa o Portal de Gestão, para leitura ou alteração, regra quem pode efetuar as alterações e quais alterações podem ser realizadas, mantendo o registro desses acessos no banco de dados. Dessa forma, apenas os responsáveis pelas informações

terão permissão para proceder às alterações, dando caráter fidedigno ao documento. Ao final de cada exercício, o documento é finalizado e o Portal de Gestão é “congelado”. A partir desse momento as informações não sofrem mais alterações, sendo mantidas e disponíveis apenas para consulta. Ou seja, depois de finalizado o exercício, no caso de alteração das informações, o Portal de Gestão teria sua autenticidade comprometida.

Para realização de nossa pesquisa, utilizamos a metodologia do Projeto InterPARES 3, compreendendo as etapas de identificação do problema, de levantamento de dados, realização das primeiras interações e comparação das primeiras interações.

Com a identificação do nosso objeto, partimos para o levantamento de dados, que compreende a aplicação dos três roteiros de pesquisa: “Roteiro para análise contextual dos estudos de caso”, “Modelo para Análise Diplomática para Estudo de Caso” e “Questões a serem respondidas pelos pesquisadores com relação ao Estudos de Caso de Documentos Arquivísticos”. O primeiro roteiro possibilitou reconhecer as condições do ambiente onde o documento é criado e mantido, através da coleta de informações sobre a organização e o órgão produtor do mesmo, do conhecimento da estrutura administrativa e gerencial, e da entidade digital estudada. O último deles compila informações coletadas na análise contextual e na análise diplomática, subsidiando a elaboração do relatório final do Estudo de Caso.

Destacamos a Análise Diplomática, pois é através dessa análise que atestamos a verificação da autenticidade jurídica e da fidedignidade do conteúdo. Esse roteiro nos permitiu responder as questões de pesquisa, sendo a principal conclusão o fato do Portal de Gestão ser um documento arquivístico digital, atendendo as necessidades de ter conteúdo estável, forma fixa e estar fixado numa mídia estável. O Portal pode ser considerado um grande documento complexo, incluindo a página web e o banco de dados que armazena os registros e os documentos, como um sistema que gerencia os dossiês das várias ações do PPA, realizadas no âmbito da PMPA. Apesar de ainda não ter instrumentos de gestão formalizados, entendemos que o Portal de Gestão mantenha armazenado documentos que requeiram a guarda permanente em função de sua natureza, sendo importante rever a forma de manutenção de alguns desses documentos. A inexistência de uma política formalizada de *back ups* também é um fator que nos chama atenção e, ainda, o fato de não haver inserção manual de metadados, que são fundamentais para apoiar os procedimentos de gestão e de preservação, além da presunção de autenticidade dos documentos.

Com as conclusões da análise diplomática, verificamos a necessidade da elaboração de um plano de preservação para o Portal de Gestão, pois as condições atuais de manutenção do mesmo não garantem sua preservação para acesso de longo prazo.

A preservação de acervos documentais justifica-se pelos valores que a esses são agregados, de ser fonte de prova e de informação sobre fatos ocorridos. A disponibilização dos acervos ao cidadão é a função primordial das instituições que custodiam acervos públicos, conforme previsão legal. Para o cumprimento dessa função de cidadania, a preservação é peça fundamental, uma vez que, para que os documentos permaneçam acessíveis, esses devem ter condições de manuseio e de acesso ao seu conteúdo. Os acervos digitais não fogem dessa realidade; fazem parte desse mesmo patrimônio, sendo que exigem do profissional, cuidados diferenciados para que o acesso de longo prazo seja garantido.

A ausência de políticas e de regramento para a preservação dos documentos arquivísticos digitais acarreta em sérios riscos de perda desses acervos. Uma perda social e cultural irreversível às sociedades. Iniciativas de metodologias e políticas implementadas nessa área estão despontando em vários países, por isso nos apoiamos no que acreditamos ser o projeto em desenvolvimento com maior projeção e com resultados significativos para desenvolver esse estudo.

Os documentos digitais, com suas inúmeras facilidades de produção e uso, são vulneráveis ao seu próprio criador, à evolução tecnológica. O Bloco Mágico de Freud atingiu proporções de difícil mensuração. O tempo contínuo e a ausência de limites libertam o indivíduo nos nós da web. Liberdade que dispersa o controle exercido na rede e a vigilância constante. As senhas e os bancos de dados mantêm mais informações do que o Bloco Mágico poderia suportar.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Rio de Janeiro, 2008. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 11 jan. 2010.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

\_\_\_\_\_. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 05 de outubro de 1988. São Paulo: Saraiva, 2010.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 7.430, de 17 de janeiro de 2011**. Dispõe sobre a transferência do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ da Casa Civil da Presidência da República para o Ministério da Justiça. Brasília, DF, 2011. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7430.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7430.htm)>. Acesso em: 22 ago. 2010.

\_\_\_\_\_. **Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos e dá outras providências. Brasília, DF, 1991. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm)>. Acesso em: 22 ago. 2010.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos**. Rio de Janeiro, 2010. Disponível em: <[http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/glossario/2010glossario\\_v5.1.pdf](http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/glossario/2010glossario_v5.1.pdf)>. Acesso em: 07 jan. 2011.

COSTA, Rogério da. Sociedade de controle. **São Paulo em Perspectiva**, São Paulo, v. 18, n. 1, p. 161-167, 2004. Disponível em: <[www.scielo.br/pdf/spp/v18n1/22238.pdf](http://www.scielo.br/pdf/spp/v18n1/22238.pdf)>. Acesso em: 23 jan. 2011.

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

DELEUZE, Gilles. **Post-scriptum sobre as sociedades de controle**: conversações: 1972-1990. Tradução de Peter Pál Pelbart. Rio de Janeiro: Ed. 34, 1992. p. 219-226. Disponível em: <<http://www.scribd.com/doc/20571830/GILLESDELEUZEPOSTSCRIPTUMSOBREASSOCIIDADESDECONTROLE>>. Acesso em: 22 ago. 2010.

DERRIDA, Jacques. **Mal de arquivo**: uma impressão freudiana. Rio de Janeiro: Relume Dumará, 2001.

DURANTI, Luciana. **Diplomática**: usos nuevos para una antigua ciencia. Córdoba: [S.n.], 1995.

\_\_\_\_\_. Rumo a uma descoberta de preservação digital: as descobertas conceituais do Projeto InterPARES. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 4, n. 1, p. 5-18, jan./jun. 2005.

GEHLEN, Juliana (Org.). **Guia Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho**. Porto Alegre: AHPAMV, 2009.

HOWES, Robert. Apresentação. In: THE BRITISH LIBRARY. National Preservation Office. **Preservação de documentos**: métodos e práticas de salvaguarda. Tradução de Zeny Duarte. Salvador: EDUFBA, 2009. p. 11.

ILHARCO, Fernando. **Filosofia da informação**: uma introdução à informação como fundação da acção, da comunicação e da decisão. Lisboa: Universidade Católica Editora, 2003.

INNARELLI, Humberto Celeste. Preservação digital e seus dez mandamentos. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Org.). **Arquivística**: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007. p. 19-75.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na mordenização administrativa**. Brasília, DF: Projecto, 2009.

LYON, David. Cyberspace: beyond the information society? In: ARMITAGE, John; ROBERTS, Joanne (Ed.). **Living with cyberspace**. New York: Continuum, 2002. p. 21-34. Disponível em: [http://members.fortunecity.com/cibercultura/vol11/vol11\\_davidlyon.htm](http://members.fortunecity.com/cibercultura/vol11/vol11_davidlyon.htm). Acesso em: 22 Ago. 2010.

LYON, David. **El ojo electrónico**: el auge de la sociedad de la vigilancia. Madrid: Alianza, 1995.

ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA. **Carta sobre la preservación del patrimonio digital**. Paris, 2003. Disponível em: <[http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL\\_ID=17721&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTION=201.html](http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=17721&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html)>. Acesso em: 23 jan. 2011.

PORTO ALEGRE. Prefeitura Municipal. **Decreto nº 15.639, de 23 de agosto de 2007**. Aprova e detalha o Regimento Geral da Secretaria Municipal de Administração. Porto Alegre, 2007. Disponível em: <<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/cgi-bin/nphbrs?u=/netahtml/sirel/avancada.html&p=1&r=1&f=s&d=ATOS&l=20&n=DATA&s1=&s2=Decreto20Municipal&s3=2215639%22&s4=@data3E3D20070101%20%3C%3D20071231&s5=&s6=>>>. Acesso em: 25 jun. 2010.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 16.085, de 06 de outubro de 2008**. Estabelece o Regimento Geral da Secretaria Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégico – SMGAE. Porto Alegre, 2008. Disponível em: <<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/cgi-bin/nphbrsu=/netahtml/sirel/avancada.html&p=1&r=1&f=s&d=ATOS&l=20&n=DATA&s1=&s2=Decreto20Municipal&s3=%2216085%22&s4=@data3E3D20080101%20%3C3D20081231&s5=&s6=>>>. Acesso em: 25 jun. 2010.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 16.672, de 30 de abril de 2010**. Altera a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito (GP) e da Secretaria Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégico (SMGAE); e altera a redação dos incs. I e XIX do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e alterações posteriores. Porto Alegre, 2010a. Disponível em: <<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/cgi-bin/nph-brs?s1=000031055.DOCN.&l=20&u=%2Fnethtml%2Fsirel%2Fsimples.html&p=1&r=1&f=G&d=atos&SECT1=TEXT>>. Acesso em: 25 jun. 2010.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 16.798, de 21 de setembro de 2010**. Institui o Sistema de Arquivos do Município de Porto Alegre (SIARQ/POA), disciplina instâncias de deliberação, desenvolvimento, execução e controle da gestão documental. Porto Alegre, 2010b. Disponível em: <<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/cgi-bin/nph-brs?s1=000031281.DOCN.&l=20&u=%2Fnethtml%2Fsirel%2Fsimples.html&p=1&r=1&f=G&d=atos&SECT1=TEXT>>. Acesso em: 13 out. 2010.

\_\_\_\_\_. **Lei 9.693, de 29 de dezembro de 2004**. Cria, na Administração Centralizada, a Secretaria Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégicos, a Secretaria Municipal de Coordenação Política e Governança Local, o Gabinete de Programação Orçamentária, o Gabinete de Captação de Recursos e Investimentos e o Gabinete de Acessibilidade e Inclusão Social, extingue a Secretaria de Governo Municipal, a Secretaria Extraordinária de Captação de Recursos e Cooperação Internacional, o Gabinete de Planejamento, o Gabinete de Relações com a Comunidade, o Gabinete de Relações Públicas, o Gabinete de Imprensa e o Gabinete de Comunicação Social e dá outras providências. Porto Alegre, 2004. Disponível em: <<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/cgi-bin/nph-brs?s1=000027661.DOCN.&l=20&u=%2Fnethtml%2Fsirel%2Fsimples.html&p=1&r=1&f=G&d=atos&SECT1=TEXT>> Acesso em: 25 jun. 2010.



PORTO ALEGRE. Prefeitura Municipal. **Lei nº 11.035, de 13 de janeiro de 2011**. Atribui finalidade básica e estabelece as competências específicas para o Gabinete de Planejamento Estratégico (GPE), do Gabinete do Prefeito (GP), cria e extingue cargos em comissão e funções gratificadas, revoga o inc. I do art. 2º da Lei nº 9.693, de 29 de dezembro de 2004, e dá outras providências. Porto Alegre, 2011. Disponível em:  
<<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/cgi-bin/nph-brs?s1=000031486.DOCN.&l=20&u=%2Fnethtml%2Fsirel%2Fsimples.html&p=1&r=1&f=G&d=atos&SECT1=TEXT>>. Acesso em: 07 fev. 2011.

\_\_\_\_\_. **Lei Orgânica do Município de Porto Alegre**. Porto Alegre, 1990.

\_\_\_\_\_. **Manual do usuário**: Portal de Gestão POA. Porto Alegre, [2005?]a. Disponível em:  
<[http://www2.portoalegre.rs.gov.br/portaldegestao/arquivos/Manual\\_Usuario.pdf](http://www2.portoalegre.rs.gov.br/portaldegestao/arquivos/Manual_Usuario.pdf)>. Acesso em: 17 jul. 2009.

\_\_\_\_\_. **Modelo de Gestão**. Porto Alegre, [2005?]b. Disponível em:  
<[http://www2.portoalegre.rs.gov.br/portaldegestao/arquivos/Manual\\_Modelo\\_Gestao.doc](http://www2.portoalegre.rs.gov.br/portaldegestao/arquivos/Manual_Modelo_Gestao.doc)>  
Acesso em: 17 jul. 2009.

\_\_\_\_\_. **Portal de Gestão**. Porto Alegre, 2008. Disponível em:  
<<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/portaldegestao/>>. Acesso em: 17 jul. 2009.

\_\_\_\_\_. **Procempa**. Porto Alegre, [200-]. Disponível em:  
<[http://www.procempa.com.br/default.php?p\\_secao=55](http://www.procempa.com.br/default.php?p_secao=55)>. Acesso em: 17 jul. 2009.

\_\_\_\_\_. Secretaria Municipal de Administração. **Manual do servidor**. Porto Alegre, 2005.

RIBEIRO, Fernanda. **Gestão da informação**: preservação da memória na era pós custodial: um equilíbrio precário. Porto: Faculdade de Letras, Universidade do Porto, 2005. Disponível em: <<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo8861.PDF>>. Acesso em: 13 jul. 2010.

\_\_\_\_\_. **Os arquivos na era pós-custodial**: reflexões sobre a mudança que urge operar. Porto: Faculdade de Letras, Universidade do Porto, 2001. Disponível em:  
<<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo10091.pdf>>. Acesso em: 13 jul. 2010.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento para a construção de metodologias em arquivística**: a identificação de tipologias documentais. Santiago: Asociación de Archiveros de Chile, 2007. Disponível em:  
<<http://www.asocarchi.cl/DOCS/134.pdf>>. Acesso em: 28 jan. 2010.

ROCHA, Claudia Lacombe. Gestão de documentos digitais: as ações do Arquivo Nacional e da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CONARQ. In: NEVES, Marta Eloísa Melgaço; NEGREIROS, Leandro Ribeiro (Org.). **Documentos eletrônicos: fundamentos teóricos arquivísticos para uma prática de pesquisa em gestão e preservação**. Belo Horizonte: Secretaria do Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2008. p. 108-119.

\_\_\_\_\_. Os desafios para desenvolver um glossário comum para diferentes países e línguas no âmbito do Projeto INTERPARES 3: alguns exemplos da experiência do TEAM Brasil. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 8, n. 1, p. 5-20, jan./jun. 2009.

ROCHA, Claudia Lacombe; SILVA, Margareth da. Carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital brasileiro. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 1/2, p. 5-12, jan./dez. 2004.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

RONDINELLI, Rosely Curi; ROCHA, Claudia Lacombe. Gestão arquivística e preservação de documentos digitais no Brasil: estado da arte. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1. p. 33-40, jan./jun. 2006.

SILVA, Armando Malheiro da. **A informação: da compreensão do fenômeno a construção do objeto científico**. Porto: Afrontamento, 2006.

SILVA, Armando Malheiro da. Documento e informação: as questões ontológica e epistemológica. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 4, n. 2. p. 5-32, jul./dez. 2005.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda. **Das ciências documentais à ciência da informação: ensaio epistemológico para um novo modelo curricular**. Porto: Afrontamento, 2006.

SILVA, Armando Malheiro da *et al.* **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. Porto: Afrontamento, 1998.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. A preservação da informação na arquivística contemporânea. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1. p. 41-56, jan./jun. 2006.

SOUSA, Maria. **Toda memória do mundo**. Lisboa: Esfera do Caos, 2007.

THE INTERPARES PROJECT. **General dictionaries**: the longterm preservation of authentic electronic records: findings of the InterPARES Project. Vancouver, 2005. Disponível em: <<http://www.interpares.org/>>. Acesso em: 21 Out. 2008.

THE INTERPARES PROJECT. TEAM Brasil. **Arcabouço intelectual**. Rio de Janeiro, 2007. Disponível em: <[http://www.interpares.org/ip3/ip3\\_general\\_studies.cfm](http://www.interpares.org/ip3/ip3_general_studies.cfm)>. Acesso em: 11 jan. 2010.

\_\_\_\_\_. **Glossário**. Rio de Janeiro, 2008a. Disponível em: <<http://www.interpares.org/>>. Acesso em: 11 jan. 2010.

\_\_\_\_\_. **Metodologia do estudo de caso**. Rio de Janeiro, [2007?]. Disponível em: <[http://www.interpares.org/ip3/ip3\\_case\\_study\\_methodology.cfm?team=4](http://www.interpares.org/ip3/ip3_case_study_methodology.cfm?team=4)>. Acesso em 11 jan. 2010.

\_\_\_\_\_. **Política organizacional**: versão final 2.0. Rio de Janeiro, 2008b. Disponível em: <<http://www.interpares.org/>>. Acesso em: 11 jan. 2010.

## GLOSSÁRIO

**Acessibilidade:** n., Disponibilidade e usabilidade da informação. [ Archives ] Term Equivalent: accessibility (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

Condição ou possibilidade de acesso a serviços de referência, informação, documentação e comunicação (DIBRATE, 2005).

Facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um objeto digital. (I) Accessibility (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2010).

**Acesso:** Direito, oportunidade ou meios de encontrar, recuperar e usar a informação (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2010).

**Acurácia:** n., Grau ao qual dados, informações, documentos e documentos arquivísticos são precisos, corretos, verdadeiros, livres de erros ou distorções, ou pertinentes ao assunto. [ Archives ] Term Equivalent: accuracy (InterPARES).

**Arch:** termo grego utilizado no sentido de: “[ . . . ] foundation, command, power, authority” (DURANTI, 1989 *apud* ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

**Archeion:** termo grego utilizado no sentido de “[ . . . ] government palace, general administrator, office of the magistrate, records office, original records”. (DERRIDA, 2001).

**Arconte:** primeiros guardiões [dos arquivos]. Não eram responsáveis apenas pela segurança física do depósito e do suporte. Cabiam-lhes também o direito e a competência hermenêuticos. Tinham o poder de interpretar os arquivos (DERRIDA, 2001).

**Armazenamento:** 1. Guarda de documentos digitais em dispositivos de memória não volátil. 2. Guarda de documentos arquivísticos em local apropriado. (I) Storage (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2010).

**Arquivar:** v., Reter um documento, elaborado ou recebido, entre os documentos arquivísticos que participam da mesma ação/fato ou se relaciona à mesma pessoa ou outro assunto, de

maneira que possam ser recuperados para ação ou referência. [ Archives ]. Term Equivalent: file (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Arquivo:** n., [instituição] Uma agência ou instituição responsável pela preservação e comunicação de documento arquivísticos selecionados para preservação permanente; [lugar] Lugar onde são mantidos documentos arquivísticos selecionados para preservação permanente; [documentos arquivísticos] Conjunto de documentos produzidos ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica ou organização na condução de seus negócios, e preservados. [ Archives ]. Term Equivalent: archives (THE INTERPARES PROJECT, 2008a). Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte; Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos (DIBRATE, 2005).

Conjunto de informações, qualquer que seja a sua data, natureza ou suporte, organizadamente [e automaticamente] reunidas por uma pessoa física ou moral, pública ou privada, para as próprias necessidades da sua existência e o exercício das suas funções, conservadas inicialmente pelo valor primário, ou seja, administrativo, legal, financeiro ou probatório, conservadas depois pelo valor secundário, isto é, de testemunho ou, mais simplesmente, de informação geral (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

**Arkê:** designa ao mesmo tempo o começo e o comando. Este nome coordena aparentemente dois princípios em um: o princípio da natureza ou da história, *ali onde as coisas* começam – princípio físico, histórico ou ontológico -, mas também o princípio da lei *ali onde* os homens ou os deuses comandam, *ali onde* se exerce a autoridade, a ordem social *nesse lugar* a partir do qual a *ordem* é dada – princípio nomológico (DERRIDA, 2001).

**Archivum ou Archium latino:** o sentido de “arquivo”, seu único sentido, vem para ele do arkheion greg: inicialmente uma casa, um domicílio, um endereço, a residência dos magistrados superiores, os *arcontes*, aqueles que comandavam (DERRIDA, 2001).

**Arquivo digital:** Conjunto de bits que formam uma unidade lógica interpretável por um programa de computador e armazenada em suporte apropriado (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2010).

**Assinatura digital:** n., Assinatura eletrônica baseada em criptografia de chave pública. [ Computer and Information Sciences ] Term Equivalent: digital signature (THE INTERPARES PROJECT, 2008a)

Assinatura em meio eletrônico, que permite aferir a origem e a integridade do documento (DIBRATE, 2005).

Modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2010).

**Assinatura eletrônica:** n., Marca digital que tem a função de uma assinatura, está anexada ou logicamente associada a um documento arquivístico, e é usada por um signatário para assumir a responsabilidade pelo (ou dar consentimento ao) conteúdo do documento. [ ] Term Equivalent: electronic signature (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

Geração, por computador, de qualquer símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo para ser o laço legalmente equivalente à assinatura manual do indivíduo (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2010).

**Atributo de um documento arquivístico:** n., [Diplomática] Característica definidora de um documento arquivístico ou de um elemento do documento arquivístico (exemplo: o nome do autor). Term Equivalent: record attribute (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Autenticação:** n., Declaração de autenticidade de um documento arquivístico, num determinado momento, por uma pessoa jurídica investida de autoridade para tal (funcionário, notário, autoridade certificadora). [ ] Term Equivalent: authentication (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

Declaração de autenticidade, num dado momento, pela adição de determinados elementos, como carimbos, selos, assinatura digital ou eletrônica (RONDINELLI, 2007).

Atestação de que um documento é verdadeiro ou de que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas legais da validação (DIBRATE, 2005).

Declaração de que um documento original é autêntico – ou que uma cópia reproduz fielmente o original – feita por uma pessoa jurídica com autoridade para tal (servidor público, notário, autoridade certificadora) num determinado momento (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2010).

**Autenticar:** v., Declarar, seja oralmente, por escrito ou por afixação de um selo, que uma entidade é o que diz ser, depois de sua identidade ter sido verificada. [ General Dictionaries ] Term Equivalent: authenticate (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Autenticidade:** n., Credibilidade de um documento arquivístico enquanto tal, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração e corrupção. [ ] Term Equivalent: authenticity (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

Capacidade de se provar que o documento arquivístico é o que diz ser (RONDINELLI, 2007).  
Credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2010).

**Avaliação:** n., Processo de estimar o valor dos documentos arquivísticos com o propósito de determinar a duração e as condições da sua preservação. [ Archives ] Term Equivalent: appraisal (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação de (DIBRATE, 2005).

**Avaliação de autenticidade:** n., Consiste em avaliar se um documento tem todos os elementos formais que supostamente tinha quando produzido ou recebido e arquivado pela primeira vez. [ Archives ] Term Equivalent: assessment of authenticity (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Banco de dados:** conjunto de dados relacionados entre si, estruturados em forma de base de dados, gerenciados por programa específico (DIBRATE, 2005).

Ambiente computacional composto por: a) dados estruturados em bases de dados relacionadas entre si, segundo um modelo de dados; b) regras que definem as operações válidas sobre os dados e garantem sua integridade (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2010).

**Base de dados:** n., Coleção de dados e as relações entre eles, estruturados de maneira a permitir seu acesso, manipulação e extração por diferentes aplicativos ou linguagens de recuperação de dados. [ Computer and Information Sciences ] Term Equivalent: database (THE INTERPARES PROJECT, 2008a)

Conjunto de dados estruturados, processados eletronicamente, e organizados de acordo com uma sequência lógica que permite o acesso a eles de forma direta, por meio de programas de aplicação (DIBRATE, 2005).

Conjunto de dados estruturados, com as respectivas regras de acesso, formatação e validação, e gerenciados por um Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2010).

**Cadeia de preservação:** n., Sistema de controles que se estende por todo o ciclo de vida dos documentos, a fim de assegurar sua identidade e integridade (ou seja, a autenticidade) ao longo do tempo. [ ] Term Equivalent: chain of preservation (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

Sistema de controles que se estende por todo o ciclo de vida dos documentos, a fim de assegurar sua autenticidade ao longo do tempo. (I) Chain of preservation (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2010).

**Captura:** n., Ato de registrar e salvar uma instância particular de um objeto digital. [ ] Term Equivalent: capture (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

Incorporação de um documento ao sistema de gestão arquivística, por meio do registro, classificação e arquivamento (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2010).

**Capturar documentos:** v., Registrar e salvar (isto é, fixar num armazenamento não-volátil, em suporte digital, de maneira sintática estável) instâncias de documentos externos recebidos ou documentos internos criados pelo produtor no sistema de elaboração de documentos, de acordo com as especificações dos procedimentos integrados de negócio e de documentação e dos privilégios de acesso para a elaboração de documentos. [ ] Term Equivalent: capture documents (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Característica de um documento arquivístico:** n., Característica inerente a todos os documentos arquivísticos, tal como: forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica com documentos arquivísticos dentro e fora do sistema e contexto identificável. [ ] Term Equivalent: record characteristic (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).



**Certificado de autenticidade:** Declaração de autenticidade das reproduções dos documentos arquivísticos digitais emitida pela instituição responsável por sua preservação (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2010).

**Ciclo de Vida:** todos os documentos de arquivo passam por um ou mais períodos caracterizados pela frequência da sua utilização e pelo tipo de utilização que deles é feita. Fala-se então do ciclo de vida do documento. Este ciclo de vida faz parte dos fundamentos nos quais assenta, enquanto disciplina, a arquivística contemporânea. O arquivista reparte assim a vida do documento de arquivo em três períodos: a actividade, a semiactividade e a inactividade (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

**Codificação digital:** uso de valores numéricos definidos (como os valores binários 1 e 0) no lugar de um espectro contínuo de valores (como os gerados pelo sistema analógico) (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Completeza:** n., Característica de um documento arquivístico que se refere à presença, nele mesmo, de todos os elementos exigidos pelo produtor e pelo sistema jurídico para que seja capaz de gerar conseqüências. É, juntamente com primitividade e efetividade, uma qualidade apresentada por um documento arquivístico original. [ Archives ] Term Equivalent: completeness (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

Atributo de um documento arquivístico que se refere à presença de todos os elementos intrínsecos e extrínsecos exigidos pela organização produtora e pelo sistema jurídico-administrativo a que pertence, de maneira a ser capaz de gerar conseqüências. (I) Completeness (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2010).

**Componente digital:** n., Objeto digital que é parte de um ou mais documentos digitais, e os metadados necessários para ordenar, estruturar ou manifestar seu conteúdo e forma, requerendo uma determinada ação de preservação. [ ] Term Equivalent: digital component (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Confiabilidade:** n., Credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza de sua forma e do grau de controle exercido no

processo de sua criação. [ Archives ] Term Equivalent: reliability (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Contexto administrativo:** n., Estrutura, funções e procedimentos do ambiente organizacional ao qual pertence o produtor de documentos. [ ] Term Equivalent: administrative context (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Contexto de proveniência:** n., A entidade produtora, seu mandato/missão, estrutura e funções.[ Archives ] Term Equivalent: provenancial context (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Contexto documental:** n., Fundo ao qual o documento arquivístico pertence e a estrutura interna desse mesmo fundo. [ ] Term Equivalent: documentary context (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Contexto tecnológico:** n., Características de hardware, software e outros componentes de um sistema computacional eletrônico no qual documentos arquivísticos são produzidos. [ ] Term Equivalent: technological context (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Controle intelectual:** n., Controle estabelecido sobre o material arquivístico por meio de registros, em instrumentos de pesquisa, de sua proveniência, arranjo, composição, escopo, conteúdo informacional e relações internas e externas. [ ] Term Equivalent: intellectual control (THE INTERPARES PROJECT, 2008a)

**Conversão:** n., Processo de transformar um documento ou objeto digital de um formato, ou versão de formato, para outro. [ ] Term Equivalent: conversion (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Converter documentos arquivísticos:** v., Transformar documentos digitais de um formato, ou versão de formato, para outro, com propósitos de segurança, conservação, superação da obsolescência tecnológica e prevenção de desastres, garantindo a compatibilidade com diferentes configurações ou gerações de hardware ou software, ou compactando a informação e, ao mesmo tempo, deixando intacta sua forma intelectual (de outro modo, a atividade não é

converter, mas produzir). [ ] Term Equivalent: convert records (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Cópia autêntica:** n., Cópia certificada por um agente autorizado para desempenhar tal função, bem como para torná-lo legalmente admissível em juízo. [ Government ] Term Equivalent: authentic copy (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Credibilidade:** n., Acurácia, confiabilidade e autenticidade de um documento arquivístico. [ Archives ] Term Equivalent: trustworthiness (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Criptografia:** n., Prática e estudo de proteção da informação por meio de sua transformação (criptação) em um formato ilegível, chamado texto cifrado. Apenas aqueles que possuem a chave secreta (privada) podem decifrar a mensagem em texto comum. [ ] Term Equivalent: cryptography (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Custódia:** n., Responsabilidade pela tutela de documentos arquivísticos, que consiste na sua posse física, e não necessariamente em sua posse legal. [ Archives ] Term Equivalent: custody (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independente de vínculo de propriedade (DIBRATE, 2005).

**Custódia ininterrupta:** n., Linha rastreável e ininterrupta de cuidado, controle e, normalmente, de posse de um conjunto de documentos arquivísticos, da produção à preservação, que pode servir como um meio de proteger a autenticidade desses documentos. [ ] Term Equivalent: unbroken custody (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Dado:** n., Menor unidade de informação dotada de significado. [ ] Term Equivalent: data (THE INTERPARES PROJECT, 2008a)

Representação de todo e qualquer elemento de conteúdo cognitivo passível de ser comunicada, processada e interpretada de forma manual ou automática (DIBRATE, 2005).

**Dado digital:** n., As menores unidades de informação dotadas de significado, expressas em bits que são codificados digitalmente e registrados em um suporte digital. [ ] Term Equivalent: digital data (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Descrição arquivística:** n., Criação de uma representação acurada de uma unidade de descrição (fundo, série etc) e de suas partes constituintes, por meio da captura, análise, organização e registro da informação que serve para identificar, gerenciar e localizar documentos arquivísticos e o contexto em que foram produzidos. [ Archives ]. Term Equivalent: archival description (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa (DIBRATE, 2005).

**Destinatário:** n., Pessoa(s) a quem se destina um documento arquivístico [ ] Term Equivalent: addressee (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Digitalização:** Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner (DIBRATE, 2005).

**Diploma:** documento que consigna um acto jurídico que manifesta a vontade do seu autor, geralmente selada (C.I.A. 1984 *apud* ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

**Diplomática:** disciplina que tem como objeto o estudo da estrutura formal e da autenticidade dos documentos (DIBRATE, 2005).

**Documento:** n., Uma unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada num suporte (registrada) com uma sintaxe estável. Um documento tem forma fixa e conteúdo estável. [ Archives ] Term Equivalent: document (InterPARES).

Informação registrada num suporte (RONDINELLI, 2007).

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato (DIBRATE, 2005).

Conjunto constituído por um suporte e pela informação que ele contém, utilizado para fins de consulta ou prova (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

**Documento arquivístico:** n., Documento elaborado ou recebido no curso de uma atividade prática como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência. [ Archives ] Term Equivalent: record (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de prova dessa atividade (RONDINELLI, 2007).

A informação registrada, independente do suporte, produzida ou recebida no decorrer de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de evidência dessa atividade (COMMITTEE ON ELETRONIC RECORDS, 1997, p. 22 *apud* RONDINELLI, 2007).

**Documento arquivístico autenticado:** n., Documento arquivístico cuja autenticidade foi declarada num determinado momento por uma pessoa jurídica com autoridade para tal (funcionário público, notário, autoridade certificadora). [ ] Term Equivalent: authenticated record (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Documento arquivístico autêntico:** n., Documento arquivístico que é o que diz ser e que é livre de adulteração ou corrupção. [ Archives ] Term Equivalent: authentic record (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Documento arquivístico completo:** n., Documento arquivístico que contém todos os elementos exigidos pelo produtor e pelo sistema jurídico para que seja capaz de gerar conseqüências. [ ] Term Equivalent: complete record (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Documento arquivístico confiável:** n., Documento arquivístico capaz de sustentar os fatos que afirma. [ Archives ] Term Equivalent: reliable record (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Documento arquivístico digital:** n., Documento digital que é tratado e gerenciado como um documento arquivístico. [ Archives ] Term Equivalent: digital record (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Documento arquivístico digital armazenado:** objeto digital, alocado em um sistema de armazenamento em mídia digital, que é gerido como um documento arquivístico. Possui informações sobre as propriedades do objeto, e também pode apresentar métodos de realização de operações nele e com ele, inclusive possibilitando variações (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Documento arquivístico dinâmico:** n., Documento arquivístico cujo conteúdo depende de dados que podem ter variações e são mantidos em bases de dados e planilhas internas ou externas ao sistema no qual o documento é gerado. [ ] Term Equivalent: dynamic record (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Documento arquivístico eletrônico:** n., Documento arquivístico analógico ou digital que é conduzido por um condutor elétrico e requer o uso de equipamento eletrônico para ser inteligível por uma pessoa. [ ] Term Equivalent: electronic record (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

É um documento arquivístico sujeito à manipulação, transmissão ou processamento por um computador digital (COMMITTEE ON ELETRONIC RECORDS, 1997, p. 23 *apud* RONDINELLI, 2007).

**Documento arquivístico oficial:** n., Versão ou apresentação completa, final e autorizada de um documento arquivístico. [ Archives ] Term Equivalent: official record (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Documento arquivístico original:** n., Primeira cópia ou exemplar originário a partir do qual um outro instrumento é transcrito, copiado ou iniciado. [ Government ] Term Equivalent: original record (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Documento arquivístico produzido:** n., Documento elaborado ou recebido, declarado como sendo um documento arquivístico, e arquivado para ação ou referência, geralmente num sistema de gestão arquivística de documentos. [ ] Term Equivalent: created record (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Documento digital:** n., Um componente digital, ou um grupo de componentes digitais, que é salvo, e que é tratado e gerenciado como um documento. [ ] Term Equivalent: digital document (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional (DIBRATE, 2005).

**Documento eletrônico:** é o documento processado por meio eletrônico, com formato digital. Entretanto, há outros documentos que, embora não sendo digitais, são processados eletronicamente (RONDINELLI, 2007).

Gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais (DIBRATE, 2005).

**Elaboração de documento arquivístico:** n., Conjunto de princípios, políticas, regras e estratégias que controla o processo de produzir documentos arquivísticos a partir de documentos elaborados ou recebidos. [ ] Term Equivalent: record-making (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Elemento de forma:** n., Parte constituinte da forma documental de um documento arquivístico, visível na face do documento. Pode ser tanto extrínseco, como um selo, como intrínseco, como uma subscrição. [ ] Term Equivalent: element of form (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Elemento de um documento arquivístico:** n., [Diplomática] Parte constituinte da forma de um documento arquivístico; um elemento é uma expressão visível na face do documento arquivístico (exemplo: assinatura). [ ] Term Equivalent: record element (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Elemento extrínseco:** n., [Diplomática] Elemento da forma documental de um documento arquivístico que constitui sua aparência externa. [ ] Term Equivalent: extrinsic element (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Elemento intrínseco:** n., [Diplomática] Elemento da forma documental de um documento arquivístico que constitui sua composição interna e que comunica a ação da qual esse documento participa, bem como seu contexto imediato. V. tb. elemento extrínseco [ ] Term Equivalent: intrinsic element (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Estável:** a., Refere-se ao conteúdo dotado de variabilidade limitada, isto é, tanto imutável quanto mutável, de acordo com regras estabelecidas. [ ] Term Equivalent: stable (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Fidedignidade:** é a capacidade de o documento arquivístico sustentar os fatos que atesta (RONDINELLI, 2007).

**Forma documental:** n., Regras de representação de acordo com as quais o conteúdo de um documento arquivístico, seu contexto administrativo e documental, e sua autoridade são comunicados. A forma documental possui elementos intrínsecos e extrínsecos. [ Archives ] Term Equivalent: documentary form (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Forma física:** n., [Diplomática] Conjunto de atributos formais do documento arquivístico que determina sua aparência externa. [ ] Term Equivalent: physical form (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Forma fixa:** n., Característica de um documento arquivístico que assegura que sua aparência ou apresentação documental permanece a mesma cada vez que o documento é manifestado, ou pode ser alterada segundo regras fixas (i.e., é dotado de variabilidade limitada). [ Archives ] Term Equivalent: fixed form (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Forma intelectual:** n., [Diplomática] Conjunto de atributos da forma do documento arquivístico que representa e comunica os elementos da ação na qual esse documento se insere, bem como os elementos do seu contexto imediato, tanto documental como administrativo. [ ] Term Equivalent: intellectual form (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Formato:** Conjunto de características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento. (DIBRATE, 2005).

**Função:** n., Atividades voltadas para a realização de um objetivo. [ Archives ] Term Equivalent: function (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Fundo:** n., Conjunto de documentos arquivísticos acumulados por uma pessoa física ou jurídica em razão de sua função ou atividade. Sinônimo de "arquivo". [ Archives ] Term Equivalent: fonds (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

Conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a arquivo (DIBRATE, 2005).



**Fundo arquivístico:** o conjunto de peças de qualquer natureza que todo o corpo administrativo, pessoa física ou moral, reuniu orgânica e automaticamente em virtude das suas funções ou actividade (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

**Identidade:** n., Conjunto de características de um documento ou de um documento arquivístico que unicamente o identifica e o distingue dos demais. A identidade de um documento, juntamente com sua integridade, se constitui em um componente de autenticidade. [ Archives ] Term Equivalent: identity (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Informação:** n., Conjunto de dados organizado para transmitir uma unidade complexa dotada de significado. [ General Dictionaries ] Term Equivalent: information (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento (DIBRATE, 2005).

**Integridade:** n., Qualidade de ser completo e inalterado em todos os aspectos essenciais. [ General Dictionaries ] Term Equivalent: integrity (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Integridade arquivística:** Objetivo decorrente do princípio de proveniência que consiste em resguardar um fundo de misturas com outros, de paecilamentos e de eliminações indiscriminadas. Também chamado integridade do fundo (DIBRATE, 2005).

**Manifestar:** v., Apresentar um objeto digital numa forma apropriada tanto para uma pessoa (isto é, numa forma legível para o ser humano) como para um sistema de computador (isto é, em linguagem de máquina). [ ] Term Equivalent: manifest (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Manutenção de documentos arquivísticos:** n., Função de capturar, armazenar e manter documentos arquivísticos e informação sobre eles, bem como o conjunto de regras que regulam tal função. [ Archives ] Term Equivalent: recordkeeping (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Metadados:** Dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender e/ou preservar dados ao longo do tempo (DIBRATE, 2005).

O termo metadado foi cunhado pela tecnologia da informação para designar as informações necessárias para dar significado aos dados armazenados num sistema de computador (RONDINELLI, 2007).

Constituem-se em componentes do documento eletrônico arquivístico e em instrumentos para sua análise diplomática (RONDINELLI, 2007).

É dado associado com objetos que ajuda seus usuários potenciais a ter vantagem completa do conhecimento de sua existência ou características (IKEMATU, 2001 *apud* RONDINELLI, 2007).

**Metadados do sistema de gerenciamento arquivístico de documentos:** informações sobre o documento arquivístico, eletrônico ou não, que ajudam a garantir sua documentabilidade (RONDINELLI, 2007).

**Migração:** n., Processo de mover ou transferir objetos digitais de um sistema para outro. [ ] Term Equivalent: migration (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Migração de documentos arquivísticos:** n., Processo de mover documentos arquivísticos de um sistema para outro, para assegurar sua acessibilidade contínua caso o sistema se torne obsoleto, ao mesmo tempo que deixa intacta suas formas física e intelectual. [ ] Term Equivalent: migration of records (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Objeto digital:** n., Uma agregação discreta (descontínua) de uma ou mais cadeias de bits e dos metadados sobre as propriedades do objeto e, se for o caso, dos métodos para executar operações sobre o objeto. [ ] Term Equivalent: digital object (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Objeto digital estático:** objetos digitais que permitem mudanças em seu conteúdo ou forma expressos para além da abertura, fechamento e navegação dos mesmos. São considerados documentos arquivísticos quando apresentam as características listadas anteriormente (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Objeto digital interativo:** objetos digitais que apresentam variações de conteúdo, forma ou ambos, e cujas regras quanto ao conteúdo e à forma de apresentação podem ser fixas ou variáveis. Só podem ser considerados documentos arquivísticos se possuírem forma fixa e

conteúdo estável, ou se apresentarem variação limitada (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Plano de classificação:** n., Plano para identificação sistemática e arranjo das atividades e dos documentos arquivísticos em categorias, de acordo com convenções logicamente estruturadas, métodos e regras de procedimentos. [ Archives ] Term Equivalent: classification scheme (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Preservação:** n., Conjunto de princípios, políticas e estratégias que orienta as atividades projetadas para assegurar a estabilidade física e tecnológica e a proteção do conteúdo intelectual dos materiais (dados, documentos ou documentos arquivísticos). [ Archives ] Term Equivalent: preservation (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

Prevenção da deteriorização e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico (DIBRATE, 2005).

**Preservação arquivística:** n., Estabilização física e tecnológica dos documentos arquivísticos, bem como proteção de seu conteúdo intelectual, de forma a manter sua cadeia de preservação contínua, durável, estável, permanente, ininterrupta e inquebrável por tempo indeterminado. [ Archives ] Term Equivalent: archival preservation (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Preservação digital:** n., Processo específico de manutenção de materiais digitais ao longo do tempo e através de diferentes gerações de tecnologia, independentemente do local de armazenamento. [ ] Term Equivalent: digital preservation (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Preservação permanente:** n., Estabilização física e tecnológica e proteção do conteúdo intelectual de materiais visando sua continuidade, permanência, estabilidade, durabilidade, ininterrupção e solidez, por prazo indeterminado. [ Archives ] Term Equivalent: permanent preservation (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Presunção de autenticidade:** n., Inferência sobre a autenticidade de um documento arquivístico feita a partir de fatos conhecidos sobre a maneira como aquele documento foi

produzido e mantido. [ ] Term Equivalent: presumption of authenticity (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Primeira manifestação de um documento arquivístico:** n., Forma documental que um documento arquivístico tem quando é aberto pela primeira vez ao ser recebido ou depois de ter sido capturado e declarado como um documento arquivístico. [ ] Term Equivalent: first manifestation of a record (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Processamento de dados:** desempenho sistemático de uma geração de uma operação sobre dados, por um ou mais computadores, para atingir um resultado final desejado (DIBRATE, 2005).

**Produção de documentos arquivísticos:** n., Primeira fase do ciclo de vida de um documento arquivístico, na qual este é elaborado ou recebido e arquivado para ação ou referência. [ ] Term Equivalent: record creation (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Produtor:** n., Pessoa física ou jurídica que elabora, recebe ou acumula documentos arquivísticos em função de seu mandato/missão, funções ou atividades. [ Archives ] Term Equivalent: creator (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Proteção de dados:** procedimentos derivados de legislação especificam que objetivam impedir o acesso de pessoas não autorizadas a informações sigilosas ou relativas à autoridade de outrem (DIBRATE, 2005).

**Restrição de acesso:** n., Autorização para ler um documento, concedida a uma pessoa, cargo ou setor dentro de uma organização ou instituição pública. [ Archives ] Term Equivalent: access restriction (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

Limitação de acesso em virtude do estado de conservação, do estágio de organização ou da natureza do conteúdo (DIBRATE, 2005).

**Reter:** v., Declarar um documento como sendo arquivístico, retendo -o para uso ou referência futuros, geralmente num sistema de manutenção de documentos arquivísticos. [ ] Term Equivalent: set aside (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Série:** n., Dossiês, unidades de arquivamento, ou documentos individuais que: (1) são arranjados de acordo com a classificação ou sistema de arquivamento ou (2) são mantidos como uma unidade ou porque resultam do mesmo processo de acumulação ou de arquivamento, e que têm uma forma particular, ou por causa de uma outra relação originária da sua produção, recebimento ou uso. [ ] Term Equivalent: records series (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Sistema de arquivos:** n., Sistema que compreende os documentos arquivísticos do produtor, seu sistema de gestão e de preservação e que é controlado pelo próprio produtor. [ Archives ] Term Equivalent: records system (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns (DIBRATE, 2005).

**Sistema de gerenciamento arquivístico de documentos:** Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia em produção, tramitação, uso, avaliação e destinação de documentos arquivísticos correntes e intermediários de uma organização (RONDINELLI, 2007).

Sistema de gestão de documentos: Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia na produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação de documentos (DIBRATE, 2005).

**Sistema de preservação arquivística:** n., Conjunto de princípios, políticas, regras e estratégias adotado pela instituição arquivística ou programa arquivístico para manter, ao longo do tempo, os componentes digitais e a informação a eles relacionada, e para reproduzir os documentos autênticos relacionados e/ou suas agregações arquivísticas, o que é feito por meio da interpretação dos controles externos e de sua aplicação aos documentos selecionados para preservação. [ Archives ] Term Equivalent: archival preservation system (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Sistema de preservação de documentos arquivísticos:** conjunto de atividades referentes à manutenção física e intelectual dos documentos arquivísticos intermediários e permanentes (RONDINELLI, 2007).

**Sistema digital:** n., Qualquer sistema que manipule dados binários, ao contrário de um sistema analógico. [ ] Term Equivalent: digital system (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Sistema eletrônico de gerenciamento arquivístico de documentos:** Sistema de gerenciamento arquivístico concebido eletronicamente para gerenciar documentos eletrônicos, convencionais ou dos dois tipos simultaneamente (RONDINELLI, 2007).

**Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD:** software que implementa o banco de dados e permite a realização de operações de manipulação de dados (inclusão, alteração, exclusão, consulta) e administrativas (gestão de usuários, cópia e restauração de dados, alterações no modelo de dados). (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2010).

**Status de transmissão:** n., Grau de perfeição de um documento arquivístico, isto é, se se trata de minuta, original ou cópia. [ Archives ] Term Equivalent: status of transmission (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Suporte:** n., Material físico ou substância sobre o qual a informação pode ser ou está registrada ou armazenada. [ Archives ] Term Equivalent: medium (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Suporte digital:** n., Material físico, como um CD, DVD, DAT ou disco rígido, usado para armazenamento de dados digitais. [ Computer and Information Sciences ] Term Equivalent: digital medium (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

**Transmissão:** n., Movimentação de um documento arquivístico no espaço (de uma pessoa ou organização para outra, ou de um sistema para outro) ou no tempo. [ ] Term Equivalent: transmission (THE INTERPARES PROJECT, 2008a).

## APÊNDICE A – Roteiro para análise contextual dos estudos de caso



# InterPARES 3 Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

TEAM Brasil

**Title:** Case Study 10 Contextual Analysis:  
Prefeitura Municipal de Porto Alegre  
Gabinete do Prefeito

*Status:* Draft (restricted)

**Version:**

**Submission Date:** 2010

**Release Date:**

**Author:** The InterPARES 3 Project, TEAM Brazil

**Writer(s):** Karine Georg Dressler  
Mestranda da Universidade Federal do Rio Grande  
do Sul - UFRGS

**Project Component:** Research

**URL:**

## Roteiro para Análise Contextual dos Estudos de Caso

### I. TEST-BED

#### 1 Nome

Prefeitura Municipal de Porto Alegre – Gabinete de Planejamento Estratégico do Gabinete do Prefeito: Portal de Gestão da Prefeitura de Porto Alegre

#### 2 Location

Brasil; Rio Grande do Sul; Porto Alegre. O Gabinete do Prefeito está situado na Praça Montevideo nº 10, no centro de Porto Alegre.

#### 3 Origem

A cidade de Porto Alegre foi criada no século XVIII ao ser desvinculada da cidade de Viamão, em 26 de março de 1772, através de uma Provisão Episcopal assinada pelo bispo Dom Frei Antonio do Desterro, quando recebe o nome de Freguesia de São Francisco do Porto dos Casais. Em 07 de outubro de 1809 a vila de Porto Alegre é criada através de uma Provisão Real, e é elevada a cidade em 14 de novembro de 1822. Com a Proclamação da República em 1888, a Câmara Municipal é fechada e uma Junta Municipal é instalada para administrar provisoriamente o município entre 1890 a 1892. No dia 12 de outubro desse ano, o Intendente é empossado e, dois dias depois, promulga a Lei Orgânica do Município, instalando a Intendência Municipal. Com a Intendência instalada, tem-se uma nova estrutura administrativa com a criação de órgãos e, posteriormente, de secretarias municipais. A década de 1950 caracteriza-se por uma significativa reforma administrativa, dada pela Lei no 1.413, de 11 de junho de 1955, e pelo Decreto no 1.410, de 31 de dezembro de 1957. Atualmente a Lei Orgânica de Porto Alegre, que rege as atividades dos poderes Legislativo e Executivo é de 04 de abril de 1990.

#### 4 Status Legal

Gabinete de Planejamento Estratégico do Gabinete.

As leis que aprovam os Planos Pluri Anual - PPA definem a estrutura do Portal de Gestão.

#### 5 Normas

A Lei Orgânica Municipal de 1990 rege as atividades da PMPA. As atividades do Portal de Gestão são definidas pelos Padrões de sistemas de qualidade estabelecidos pelo Programa Gaúcho da Qualidade e Produtividade, PGQP – RS, Ciclo PDCA.

#### 6 Recursos financeiros

Conforme lei orgânica municipal, as leis de iniciativa do Prefeito Municipal irão estabelecer o Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais. As especificações dos orçamentos estão descritas nos artigos que seguem:

“Art. 117 – Os orçamentos anuais serão os seguintes:

I – o orçamento da administração direta;

II – os orçamentos das autarquias municipais;

III – os orçamentos das fundações mantidas pelo Município;

IV – a consolidação dos orçamentos previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

Art. 118 – Acompanham os orçamentos anuais:



I – os orçamentos de investimentos das empresas públicas e das de economia mista, nas quais, o Município detenha a maioria do capital social com direito a voto;

II – o demonstrativo dos efeitos sobre as receitas e despesas decorrentes de isenções e outros benefícios de natureza financeira, tributária e tarifária.”

O PPA define a distribuição orçamentária do aos quadriênios da PMPA. PPA 2006-2009 – Lei nº 9814, de 29 de agosto de 2005, alterada pelas seguintes leis: Lei nº 10.064, de 10 de outubro de 2006 e Lei nº 10.279, de 24 de outubro de 2007. PPA 2010-2013 – Lei nº 10.741, de 18 de agosto de 2009, alterada pela **lei nº 10.963, de 13 de outubro de 2010**.

#### 7 Recursos (físicos)

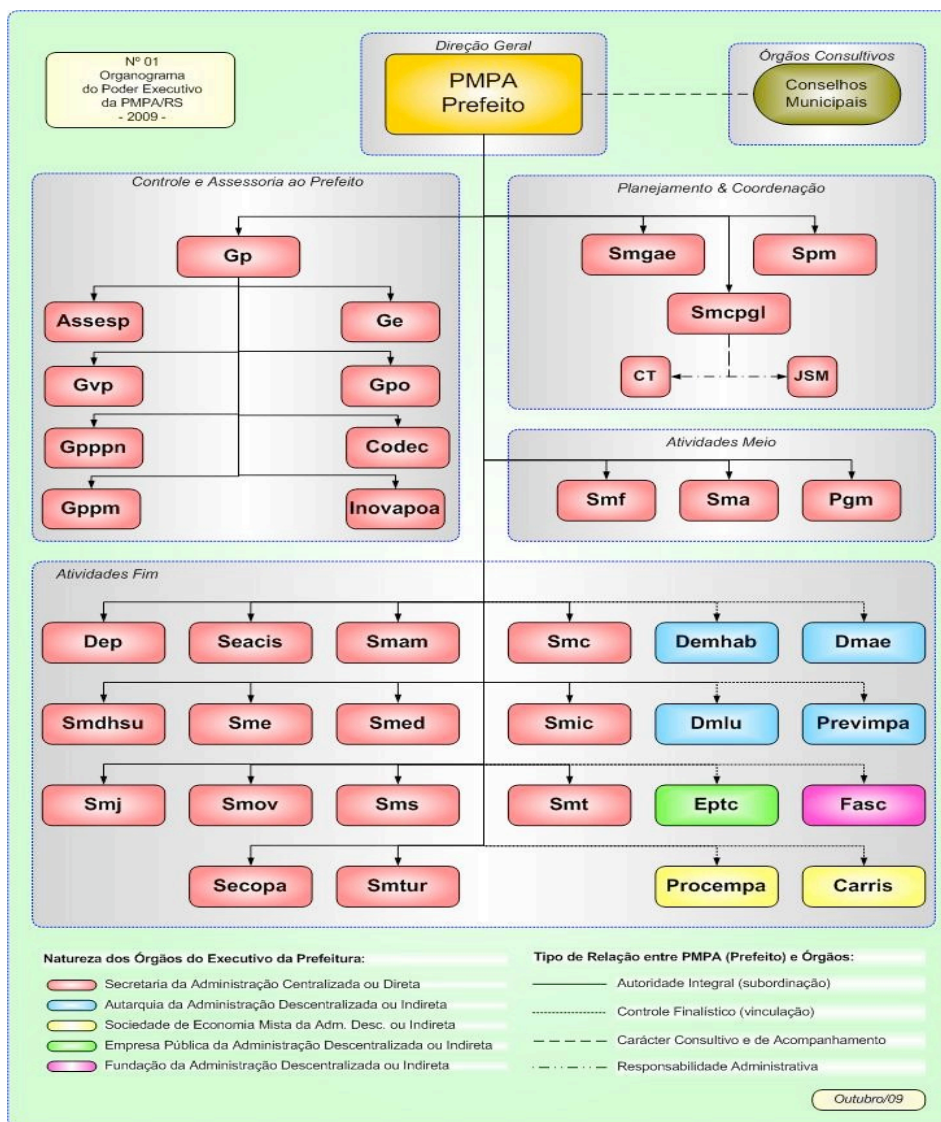
O contexto físico do *test-bed* corresponde ao local onde está o Gabinete de Planejamento Estratégico do Prefeito, o Paço Municipal. O mesmo está localizado na Praça Montevideo nº 10, no centro de Porto Alegre.

#### 8 Governança

O *test-bed* está submetido à administração do Gabinete de Planejamento Estratégico do Gabinete do Prefeito – GP, que conta com quatro unidades de trabalho: Unidade do Eixo Ambiental (UEA), Unidade do Eixo Social (UES), Unidade do Eixo Econômico-Financeiro (UEEF) e Unidade do Eixo Gestão (UEG). Essas unidades são responsáveis pela gestão dos quatro eixos de atuação, conforme respectiva denominação, e do acompanhamento do desenvolvimento das atividades dos Programas de Governo de cada eixo, com o uso do Portal de Gestão.

O Município de Porto Alegre é pessoa jurídica de direito público interno, é regido pela Lei Orgânica Municipal e por demais leis municipais, respeitando os princípios estabelecidos nas Constituições Federal e do Rio Grande do Sul.

A estrutura da prefeitura é formada pelos conselhos municipais, vinculados ao Gabinete do Prefeito; pela Administração Centralizada que são os órgãos com atuação administrativa financeira e de gestão subordinadas ao executivo municipal, e a Administração Descentralizada, sejam esses os órgãos com autonomia e de autogestão, podendo ser públicas (autarquias) ou privadas (empresas públicas e sociedade de economia mista). Os órgãos da estrutura municipal são divididos em áreas de planejamento e coordenação de ações de gestão, atividade fim, essas relacionadas diretamente a missão da Prefeitura, e atividade meio relacionadas ao suporte as áreas de atividade fim. Atualmente, existem dezoito secretarias municipais, quatro autarquias, uma fundação, duas sociedades de economia mista e uma empresa pública.



O quadro de servidores municipais é regido pela lei complementar nº 133 de 31 de dezembro de 1985 que corresponde ao “Estatuto dos funcionários do município de Porto Alegre”. O plano de carreira está regulamentado pela lei complementar nº 6.309 de 28 de dezembro de 1988 e o plano de carreira do magistério pela lei nº 6.151 de 13 de julho de 1988. As áreas de especialização dos servidores municipais atende as necessidades da prefeitura na realização das atividades fim e meio da administração, definidas no artigo nº 4 da lei nº 6.309/88.

O número de gerentes que atuam no Portal de Gestão é limitado aos Programas de Governo, que são 12. A quantidade de líderes é mais ampla e apresenta maior rotatividade, pois podem administram ações, etapas ou subetapas de ação, as duas últimas são criadas conforme a necessidade de cada ação ou por orientação de Gerente de Programa, o que multiplica o número de servidores envolvidos.

Em relação à qualificação dos servidores, a Escola de Gestão Pública – EGP, da Secretaria Municipal de Administração, regulamentado pelo Decreto nº 16.272, de 08 de abril de 2009, é o órgão voltado à formação educacional dos servidores nas questões estratégicas de gestão e na prática profissional cotidiana, atuando, para tanto, nos eixos de gestão de pessoas, gestão pública, educação e informática. A qualificação dos servidores que assumem responsabilidades de gerente de programas, líderes de ação ou de etapa ocorre por treinamentos organizados para otimizar a implantação da gestão administrativa e a utilização da ferramenta de forma mais eficiente.

## 9 Mandato

As responsabilidades e competências do município de Porto Alegre estão descritas no artigo nº 08 da Lei Orgânica do Município. O artigo nº 85 da mesma lei, menciona o dever do município de organizar sua administração e exercer suas atividades num processo de constante planejamento, conforme interesse local e os princípios técnicos adequados ao desenvolvimento integrado da comunidade. Ainda, cada órgão da administração centralizada e descentralizada está submetido à legislação municipal específica, de criação e de regulamentação das atividades dos órgãos.

Devido ao vínculo do Portal de Gestão ao Plano Pluri Anual, conforme Capítulo III – Dos Orçamentos, da Lei Orgânica do município, as leis que aprovam e alteram o orçamento influenciam diretamente o objeto digital em estudo, pois está refletido nos programas de governo e nas suas respectivas ações, que são: Plano Pluri Anual - PPA 2006-2009 – Lei nº 9814, de 29 de agosto de 2005, alterada pelas seguintes leis: Lei nº 10.064, de 10 de outubro de 2006 e Lei nº 10.279, de 24 de outubro de 2007 e Plano Pluri Anual: PPA 2010-2013 – Lei nº 10.741, de 18 de agosto de 2009.

## 10 Filosofia

Conforme a Lei Orgânica Municipal, em seu artigo nº 17, temos o seguinte: “A administração pública direta e indireta do Município observará os princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade, da razoabilidade, da legitimidade, e da repartição popular”.

A área relacionada com o *test bed* é de gestão da administração pública municipal.

## 11 Missão

Conforme preâmbulo da Lei Orgânica Municipal, podemos citar “a construção de uma sociedade soberana, livre, igualitária e democrática, fundada nos princípios da justiça, do pleno exercício da cidadania, da ética, da moral e do trabalho”.

O Gabinete de Planejamento Estratégico deve coordenar as atividades de implantação do planejamento estratégico da PMPA, focando na obtenção de êxito do mesmo no cumprimento das metas propostas, bem como gerenciar o Portal de Gestão junto aos demais gestores responsáveis pela utilização da ferramenta.

## 12 Política

No modelo de gestão adotado, a Prefeitura de Porto Alegre combina, de forma integrada, a *gestão da estratégia, a gestão de processos e a gestão de conhecimento*, o que permite o alinhamento de esforços para alcance da visão de futuro, compartilhando a estratégia para todos os níveis da organização.

O Modelo adota como premissas o conceito de participação cidadã (Governança Solidária Local), a estruturação da organização por eixos de atuação (Visão sistêmica), e a contínua avaliação de resultados. O modelo é gerenciado pelo Portal de Gestão e sustentado por diferentes ferramentas como Mapa Estratégico (gestão da estratégia), Programas de Governo - PPA (execução da estratégia) e Gestão de Processos.

## 13 Funções

O Gabinete de Planejamento Estratégico executa suas atividades de controle e gerenciamento do Portal de Gestão através de suas unidades, quais sejam: Unidade do Eixo Ambiental (UEA), Unidade do Eixo Social (UES), Unidade do Eixo Econômico-Financeiro (UEEF) e

Unidade do Eixo Gestão (UEG). Cada uma é responsável pelo eixo de governo, conforme denominado no nome da unidade, acompanhando as atividades dos Gerentes de Programa e dos Líderes de Ação, bem como, participando dos comitês conforme necessidade de sua área respectiva.

#### 14 Reconhecimentos

Nos últimos anos órgãos vinculados à administração municipal tem se destacado no Prêmio Qualidade RS, oferecido pelo Programa Gaúcho de Qualidade e Produtividade – PGQP:

DMAE – Departamento Municipal de Água e Esgoto: recebeu em 2009 o Troféu Prata, em 2008 o Troféu Bronze nível 2 e em 2007 Troféu Bronze nível 1

CARRIS – Companhia Carris Porto-alegrense: recebeu em 2009 e 2008 o Troféu Prata e Troféu Prata em 2007

Gabinete do Planejamento Estratégico do Gabinete do Prefeito – PMPA – Troféu Bronze nível 1, em 2007

PROCEMPA – Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre – recebeu em 2008 Troféu Bronze nível 1

## II. ATIVIDADES QUE RESULTAM NA CRIAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS EM ESTUDO

### II.a Estrutura Administrativa e Gerencial

#### 1 Descrição geral

O objeto desse estudo é o Portal de Gestão da Prefeitura Municipal de Porto Alegre. Este portal centraliza informações referentes à implantação ao planejamento estratégico municipal e permite que o registro de informações e dados seja feito de forma estruturada e padronizada, além de possibilitar o compartilhamento destes conteúdos em tempo real. A estrutura dos Programas e das Ações de Governo é definida no Plano Pluri Anual – PPA do município.

O Gabinete de Planejamento Estratégico do Gabinete do Prefeito é o órgão responsável pelo gerenciamento das atividades do modelo de gestão implantado e do Portal de Gestão, respaldado pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento Estratégico. Os demais órgãos da administração centralizada e descentralizada do município utilizam da ferramenta na publicação e atualização das informações dos Programas de Governo.

O Portal de Gestão é uma página web, que comporta um banco de dados desenvolvido em linguagem My SQL Server, acessado no endereço <<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/portaldegestao/>>.

#### 2 Tipo de atividades

O Portal de gestão centraliza as informações referentes à implantação do planejamento estratégico, sendo a ferramenta que possibilita sua operacionalização, englobando a gestão e o gerenciamento das práticas que possibilitam a implantação da gestão estratégica e da utilização da ferramenta. Através do Portal de Gestão é possível que a gestão ocorra com uso de sistema *on-line*, a descentralização da gestão, democratização e transparência da informação.

Mediante o vínculo do Plano Pluri Anual – PPA aos Programas e às Ações de Governo, é feito também o controle dos pedidos de liberação orçamentária e financeira, e ainda a complementação orçamentárias aos órgãos. A operacionalização do Portal de Gestão ocorre da seguinte maneira:

1. Os programas e as ações são definidos pelo Plano Pluri Anual, constituindo na estrutura base do Portal de Gestão;
2. O Portal é formatado conforme os Programas de Governo, cada um deles constituído por ações que possibilitam sua execução;
3. Os programas de governo estão sob a responsabilidade de um gerente;
4. Cada programa é constituído por ações que estão sob a responsabilidade de um líder;
5. As ações estão divididas em etapas e subetapas, sendo de responsabilidade do líder de ação e dos servidores responsáveis pelas etapas e subetapas;
6. A liberação orçamentária e financeira necessária ao desenvolvimento das atividades, está vinculada à publicação das informações das atividades no Portal de Gestão;
7. As etapas e subetapas são criadas conforme as atividades desenvolvidas para atingir as metas dos programas e ações;
8. O lançamento e a atualização das informações no portal são descentralizados, pois os responsáveis pelos programas, ações, etapas e subetapas devem publicar e manter atualizado o Portal de Gestão até que a atividade esteja concluída. O *login* do usuário define as permissões de leitura e de alteração;
9. O controle das metas do planejamento estratégico é feito pelos indicadores definidos aos programas e às ações, publicados no Portal de Gestão;
10. As atualizações das etapas e das subetapas ficam mantidas em históricos de cada uma dessas, para acesso à consulta posterior;
11. No final do exercício o Portal de Gestão passa a uma versão estática, onde a situação dos Programas e das Ações de Governo permanecem na situação da data do chamado “congelamento” da versão do portal. Com o início de novo exercício, um novo portal passa a ser utilizado, correspondendo à versão corrente do sistema.

### 3 Documentos que resultam das atividades

As atividades de implantação do Planejamento Estratégico tem no Portal de Gestão o local que proporciona a descentralização do gerenciamento das responsabilidades, dentro da proposta de transversalidade e, por outro lado, a centralização das informações referentes ao mesmo.

Assim temos, publicados no Portal de Gestão, a base dados principal contendo as informações referentes ao desenvolvimento dos Programas e das Ações de Governo, as Atas de reuniões, quais sejam de Reuniões Locais, de Programas, de Núcleos de Políticas e do Comitê Gestor Local; os resultados de avaliação EGP. Nos *frames* fixos temos documentos referentes ao modelo de gestão, como sobre o Núcleo de Políticas, Visão Sistêmica de Gestão, Mapa Estratégico e o Tutorial do Modelo de Gestão.

O processo de liberação orçamentária gera os pedidos de liberação ou de suplementação ocorre com a publicação das informações referentes a atividade correspondente no Portal de Gestão, devendo ser aprovado pelos núcleos gestores responsáveis. Como ocorria anteriormente à criação do Portal de Gestão, com a liberação orçamentária processos de compra, licitação, contratação de serviços, entre outros, são efetivados, devendo o fluxo ser registrado no Portal de Gestão até a conclusão da etapa ou subetapa de ação correspondente à atividade.

A cada ano uma versão do Portal de Gestão é criada, permanecendo as demais disponíveis ao acesso em endereços independentes. Até o momento são os seguintes:

2006 : <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/portaldegestao2006/>

2007 : <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/portaldegestao2007/>

2008 : <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/portaldegestao2008/>

2009: <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/portaldegestao2009/>

#### 4 Existência de programa de gestão de documentos

A implementação de gestão de documentos e de sistema de arquivos está em desenvolvimento, desde 2009 quando iniciaram, oficialmente, as tratativas para a criação do Sistema de Arquivos de Porto Alegre – SIARQ/POA, na administração centralizada do município, criado com o decreto 16.798, de 21 de setembro de 2010. As atividades referentes ao tratamento documental são, atualmente, de responsabilidade de dois órgãos: o Arquivo Público Municipal, da Secretaria Municipal de Administração, e o Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho, da Secretaria Municipal de Cultura.

O Arquivo Histórico de Porto Alegre foi criado oficialmente com a criação da Secretaria Municipal de Cultura, Lei nº 6.099, de 03 de março de 1988. Conforme definido nessa lei, o Arquivo Histórico da Cidade de Porto Alegre fica vinculado à Coordenação da Memória Cultural, sendo designado como seu "equipamento". Conforme Manual do Servidor (2005), a Secretaria Municipal de Administração "administra a documentação oficial do município, conservada no Arquivo Municipal, devidamente controlada e numerada pelo Protocolo Central, e realiza a triagem e microfilmagem dos papéis oficiais" (p.14).

O decreto nº 9.048 de 02 de dezembro de 1987, "Dispõe sobre arquivamento, microfilmagem e eliminação de documento oficiais na Administração Centralizada do Município", e aprova a Tabela de Temporalidade de Documentos para a atividade meio da administração centralizada, elaborada por uma comissão de servidores da Secretaria Municipal de Administração, apartada de outras práticas de gestão documental. Conforme informações de servidores do Arquivo Municipal, a tabela existente não atende as necessidades a qual destina-se, não sendo, dessa forma, utilizada pelos órgãos. A mesma está configurada em ordem alfabética de espécies e tipos documentais, sem uma prévia classificação documental. O decreto nº 15.639 de 23 de agosto de 2007, que regulamenta o regimento geral da Secretaria Municipal de Administração – SMA, descreve na Seção IX as competências da Coordenação de Documentação – CD e do Arquivo Municipal, que focam no controle de processos administrativos, serviços de protocolo e de microfilmagem.

Dos órgãos da administração descentralizada, o Departamento Municipal de Água e Esgoto – DMAE, é o único que tem uma Tabela de Temporalidade para atividade meio, aprovada e publicada, sendo resultado de um trabalho de três anos de gestão documental no departamento, coordenada pela Comissão de Avaliação de Documentos – CAD / DMAE. O trabalho englobou realização de diagnóstico, elaboração de plano de classificação funcional, avaliação de documentos e a realização de treinamento com servidores.

Em relação aos documentos eletrônicos e digitais não há qualquer definição técnica a respeito, sendo que os meios disponíveis de *back up* e de manutenção ficam a cargo da PROCEMPA, assim como o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de gerenciamento em diversos órgãos para o desenvolvimento de diversas atividades são feitos pela empresa sem um planejamento arquivístico adequado.

#### 5 Indivíduos responsáveis pela manutenção dos documentos

A manutenção da entidade digital é de responsabilidade da PROCEMPA. O Portal de Gestão é armazenado em dois servidores compartilhados, um que armazena o banco de dados e o outro é um servidor de aplicação. O local onde os servidores estão mantidos é o chamado Data Center, um espaço na empresa com controle e restrições de acesso, porém não apresentando características de sala cofre.

A sistemática de *back up* ocorre da seguinte maneira: há um *back up* diário, um semanal, um mensal e um anual, sendo o último mantido pelo período de 5 anos, esse considerado o período máximo para a guarda de *back ups* na empresa. As fitas DAT que contém os back

ups, cópias originais e de segurança, ficam armazenadas em dois locais distintos, sendo a últimas numa sala cofre. Essa rotina de *back up* não está descrita ou formalizada como regra, segundo informações obtidas com funcionários do local.

A manutenção das versões estáticas do Portal de Gestão não obedecem a situação descrita. Conforme informações obtidas, as mesmas serão mantidas enquanto houver interesse da administração municipal, no momento em que houver ordem para sua exclusão dos servidores, assim ocorrerá. Vale lembrar que não há uma política arquivística no município, não havendo, portanto, período de guarda definido ao documento em estudo.

Em relação a prevenção da obsolescência tecnológica, também não há uma política que a defina. Normalmente a substituição de servidores e de equipamentos ocorre a cada 5 anos, não sendo essa uma regra fixa. Ocorre o monitoramento da performance dos equipamentos para troca e, dessa forma, se solicitado e considerado necessário, podem ocorrer trocas de hardware fora do intervalo de 5 anos para possibilitar que demandas sejam atendidas.

Sendo o Portal de Gestão uma página web, os usuários e responsáveis pela publicação das informações não necessitam manter cópias dessas. As responsabilidades de gerenciamento ficam por conta do Gabinete de Planejamento Estratégico e de funcionários da administração municipal que desempenhem papéis no Portal de Gestão, conforme segue:

- h) Comitê Gestor: composto pelo Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Representantes da Composição Política;
- i) Comitê Gestor de Segunda Instância: composto pelos Secretários municipais da Fazenda, Gestão e Acompanhamento Estratégico, Gabinete de Programação Orçamentária e Secretaria Municipal de Coordenação Política e Governança Local Análise Orçamentária;
- j) Núcleo de Políticas: composto por Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários que compõem os Programas do respectivo Eixo;
- k) Comitê de Gerenciamento: composto pelos Secretários que tenham ação no programa e Secretários do Comitê Gestor de 2 Instância;
- l) Grupo de Trabalho: composto pelo Gerente do Programa com um ou mais líderes de ação;
- m) GT Geral: composto pela totalidade dos líderes das ações do Programa
- n) Núcleo Gestor: composto pelo Secretário da pasta em análise, assessores e um representante da SMGAE
- o) Gerente de Programa de Governo: são 12 gerentes, um de cada Programa de Governo;
- p) Líder de ação: um líder é para cada Ação de Programa de Governo;

#### 6 Existência de estratégias de manutenção:

O Portal de Gestão fica mantido em servidores compartilhados na PROCEMPA. São dois servidores, um que mantém o banco de dados e outro é um servidor de aplicação Apache. Os servidores estão localizados no Data Center, um espaço com acesso restrito que oferece segurança física e aos dados mantidos.

O acesso para publicação e atualização das informações do Portal de Gestão é controlada pelos perfis de usuário. Esses perfis definem as permissões de acesso ficando cada alteração registrada no sistema, indicando quem realizou a alteração e qual alteração foi essa.

As versões estáticas do Portal de Gestão são disponíveis apenas à leitura, permanecendo nos servidores de origem. Em relação a prevenção da obsolescência tecnológica ocorre também não há uma política que a defina. Normalmente a substituição de servidores e de equipamentos ocorre a cada 5 anos, não sendo essa uma regra fixa.

## 7 Requisitos e restrições legais

Sendo que a estrutura do Portal de Gestão reflete o Plano Pluri Anual (PPA) do município, que define os Programas de Governo e suas Ações, as leis que aprovam e alteram o PPA impactam diretamente no documento. Essas leis são:

- Plano Pluri Anual: PPA 2006-2009 – Lei nº 9814, de 29 de agosto de 2005, alterada pelas seguintes leis: Lei nº 10.064, de 10 de outubro de 2006 e Lei nº 10.279, de 24 de outubro de 2007.

- Plano Pluri Anual: PPA 2010-2013 – Lei nº 10.741, de 18 de agosto de 2009, alterada pela **lei nº 10.963, de 13 de outubro de 2010.**

*Forneça uma descrição a respeito da influência da legislação pertinente na criação, forma, conteúdo, identidade, integridade, organização e manutenção dos documentos.*

## 8 Requisitos e restrições normativas

8.1 Requisitos e restrições científicos - **não aplicável ao objeto em estudo**

8.2 Requisitos e restrições artísticos - **não aplicável ao objeto em estudo**

8.3 Requisitos e restrições éticos

## 9 Requisitos e restrições tecnológicos - **Informações PROCEMPA**

A rede PROCEMPA é a chamada uma Infovia, uma rede de fibras ópticas que utiliza tecnologia de ponta para desenvolver uma infra-estrutura de comunicações entre os órgãos da prefeitura, constituindo em 7000 computadores e 2000 impressoras na rede municipal de informática de mais de 400 redes locais. A Infovia é formada por uma rede com 323 Km de extensão, com o avanço da tecnologia wireless, a Procempa capilarizou seu backbone, integrando estruturas localizadas nos bairros periféricos por meio de redes sem fio ponto-multiponto. Sendo o Portal de Gestão um website, o mesmo pode ser acessado externamente, não utilizando necessariamente esta estrutura.

Forneça uma descrição dos equipamentos utilizados:

O Portal de Gestão é criado e alimentado com a utilização de software de banco de dados My SQL Server e da web, feito em linguagem xml. O documento é criado e armazenado em dois servidores compartilhados, um que contém o banco de dados e o segundo o servidor de aplicação.

Os tipos de mídia criadas são textual, a grande maioria, e gráfica. Já os formatos criados são *.pdf* (relatórios de etapa), *.jpg* (informações da gestão administrativa) e *.xls* (gráficos gerados conforme dados dos indicadores).

Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições tecnológicos pertinentes têm nas políticas e procedimentos que orientam as atividades administrativas.

Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições tecnológicos pertinentes têm na criação, forma, conteúdo, identidade, integridade, organização e preservação dos documentos que deles resultam.



## II.b Entidade(s) digital(is) em estudo

### 1 Descrição geral da atividade

Nome: Portal de Gestão da Prefeitura Municipal de Porto Alegre

Tipo: Página web

O Portal de Gestão é uma ferramenta que foi implantada para gerenciar o novo modelo de planejamento estratégico da PMPA, em 2005. Esse portal é acessado remotamente e disponível aos públicos interno e externo da prefeitura, no endereço <<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/portaldegestao/>>.

O Portal de Gestão tem por finalidade a centralização das informações e dos registros de operacionalização das atividades da gestão municipal, de modo a facilitar sua adesão às rotinas da organização, além da descentralização de gerenciamento e do controle do desenvolvimento das atividades, em favor da transparência administrativa.

O Portal de Gestão reflete o Plano Pluri Anual – PPA da Prefeitura Municipal de Porto Alegre que, desde então, é elaborado conforme a estrutura dos programas de governo definidos e as ações que compõem cada um dos programas. Dessa forma, o orçamento também está publicado através da ferramenta, vinculando à mesma o processo de liberação financeira e orçamentária.

### 2 Tipo de atividades

A criação do Portal de Gestão está vinculada ao Planejamento Estratégico e ao modelo de gestão implantado em 2005. O Portal de Gestão é uma ferramenta que tem por finalidade a centralização das informações e registros de operacionalização das atividades da gestão municipal, de modo a facilitar sua incorporação às rotinas da organização, além do gerenciamento e do controle do desenvolvimento das atividades.

As atividades de acompanhamento da implementação do planejamento também são realizadas com uso do Portal de Gestão. Cada um dos Programas de Governo tem seus objetivos estabelecidos e suas metas medidas através de um ou mais indicador, da mesma forma ocorre com cada uma das Ações de Governo. Com o indicador é possível o monitoramento físico-financeira e dos resultados das ações que impactam no Programa, além da proposição de medidas corretivas e de incorporação dessas medidas corretivas nas ações que impactam no indicador.

A elaboração ou revisão do PPA e da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, também tem no Portal de Gestão fonte para proposições e execução das propostas, através da análise do desenvolvimento das etapas de ação e de programas, seja pela análise dos indicadores e do desembolso orçamentário. A liberação orçamentária para os Programas e Ações está vinculada à publicação das informações no Portal, descritas abaixo.

Os Programas de Governo e as Ações respectivas refletem o PPA, estando definidos no orçamento. Cada Programa e cada Ação possui um responsável, gerente ou líder, respectivamente, competindo a esses definir as etapas de ação que traduzam as atividades planejadas e sua publicação no Portal de Gestão. Com a publicação das etapas e suas subetapas, o registro de informações referente ao fluxo das atividades deve ser constantemente atualizado até a finalização das atividades.

### 3 Documentos resultantes das atividades

Os documentos que apoiam as atividades gerenciadas pelo Portal de Gestão são aqueles que regem a gestão administrativa e o Plano Pluri Anual 2006/2009 e 2010/2013:

- PPA 2006-2009 – Lei nº 9814, de 29 de agosto de 2005, alterada pelas seguintes leis: Lei nº 10.064, de 10 de outubro de 2006 e Lei nº 10.279, de 24 de outubro de 2007
- Plano Pluri Anual: PPA 2010-2013 – Lei nº 10.741, de 18 de agosto de 2009.

O Portal de Gestão é composto por um banco de dados que armazena informações acerca do desenvolvimento de atividades de gestão na PMPA e ainda mantém as atas de reuniões dos núcleos e comitês gestores. Com a publicação dos dados dos indicadores, é possível gerar gráficos que retratam as medições periódicas do desempenho do Programa ou Ação. Os relatórios de etapa de ação são gerados em formato *pdf*.

### 4 Existência de estratégias de manutenção:

As informações fornecidas no item 6 (II.a Estrutura Administrativa e Gerencial) são também aplicáveis à esse item, visto que já está referenciado ao documento em estudo.

### 5 Requisitos e restrições legais

A Lei Orgânica do Município prevê no artigo nº 85 a organização administrativa e o planejamento permanente desse processo a fim de cumprir com suas competências.

O Plano Pluri Anual – PPA define e rege as alterações nos Programas e Ações de Governo e, conseqüentemente, da liberação financeira e orçamentária:

- i) artigos nº 06 e 07 – Lei nº 9814, de 29 de agosto de 2005 (PPA 2006-2009)
- j) artigos nº 04, 06 e 08 – Lei nº 10.741, de 18 de agosto de 2009 (PPA 2010-2013)

## APÊNDICE B – Modelo para análise diplomática



# InterPARES 3 Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

---

## BRASIL

**Title: Case Study BR 10 Diplomatic Analysis:  
Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA) –  
Portal de Gestão**

**Status:** Draft (restricted)

**Version:** 0

**Submission Date:** ... 2010

**Release Date:**

**Author:** The InterPARES 3 Project, TEAM Brazil

**Writer(s):** Karine Georg Dressler

Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (GP/PMPA)

**Project Component:** Research

**URL:**

## INTRODUÇÃO

O Estudo de Caso 10 do InterPARES 3 – TEAM Brasil se refere à análise da entidade digital “Portal de Gestão”, gerenciado pelo Gabinete de Planejamento Estratégico do Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA).

O Portal de Gestão é produzido anualmente e é atualizado diariamente, por diversos servidores com tal responsabilidade, tendo como função centralizar as informações referentes à implantação do planejamento estratégico.

A entidade é produzida em base de dados *My SQL Server*. A entidade é acessada no endereço <<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/portaldegestao/>>, através de *login* ou no link de acesso à área pública, não havendo emissão de cópias impressas. O Portal de Gestão fica armazenado em dois servidores compartilhados, um que mantém o banco de dados e outro servidor de aplicação, ambos sob a manutenção da PROCempa e armazenados no Data Center da empresa.

Este texto apresenta os resultados da análise diplomática do Portal de Gestão da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, com o objetivo de avaliar o *status* desta entidade digital como documento arquivístico, para determinar se as medidas de preservação devem ser voltadas para a forma armazenada<sup>13</sup> ou manifestada<sup>14</sup> do documento, além de determinar quais as características que necessitam ser protegidas por um plano de preservação.

## IDENTIFICAÇÃO DO(S) DOCUMENTO(S)

A versão atual do glossário do InterPARES define documento arquivístico como “um documento produzido ou recebido no curso de uma atividade prática como instrumento ou resultado desta atividade, e mantido para ação ou referência”<sup>15</sup>. De acordo com esta definição, para ser considerado documento arquivístico, uma entidade digital tem que apresentar necessariamente cinco características, a saber: conteúdo estável e forma fixa, envolvimento em uma ação, vínculo arquivístico<sup>16</sup>, cinco pessoas e cinco contextos.

A aplicação desta definição no Portal de gestão da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, implica em uma análise feita da seguinte forma:

### 1. PARA SER IDENTIFICADO COMO UM DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO, A ENTIDADE DIGITAL TEM QUE POSSUIR CONTEÚDO ESTÁVEL E FORMA FIXA<sup>17</sup>, E ESTAR FIXADA EM UMA MÍDIA ESTÁVEL.

<sup>13</sup> O dado que está armazenado, a partir do qual o sistema computacional interpreta e monta o objeto apresentado na tela. (nota do tradutor).

<sup>14</sup> O que é apresentado ao usuário na tela do computador. (nota do tradutor).

<sup>15</sup> InterPARES Terminology Database, [http://www.interpares.org/ip2/ip2\\_terminology\\_db.cfm](http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm).

<sup>16</sup> “Archival bond” no original em inglês. Existe uma interpretação que traduz o termo “archival bond” como o conceito de relação orgânica.

<sup>17</sup> Stable content means that the data and the message in the record are unchanged and unchangeable, meaning that data or message cannot be overwritten, altered, deleted or added to. Fixed form means that the record’s binary content is stored so that the message it conveys can be rendered with the same presentation it had on the screen when first saved even if its digital presentation is different. If the same content can be presented on the screen in several different ways in a limited series of possibilities, we may have either different views of **the same stored record** having stable content and fix form (different documentary presentations, e.g. statistical data as a pie chart, a bar chart, or a table, from one digital presentation) or a **several manifested records** with stable content and fixed form derived from the same stored record. A situation of **bounded variability** occurs if there is no stored **record** but content data, form data and composition data that are quite separate and can only be connected by a query, **and** if changes to the form are limited and controlled by fixed rules, so that the same query or interaction always generates the same result, and we have different views of different subsets of content, due to the intention of the author or to different operating systems or applications.

O Portal de Gestão tem conteúdo estável, apesar de as informações publicadas serem atualizadas constantemente, no final de cada exercício uma versão estática do documento é mantida para consulta. As ações devem ser atualizadas de forma a retratar o andamento das atividades na PMPA. Quando uma etapa ou subetapa é atualizada, a informação é substituída pela mais atual, e aquela alterada é registrada automaticamente no histórico da etapa ou subetapa respectiva, constando as informações quanto à situação da atividade, data e horário de atualização. O histórico mantém as informações das atualizações em ordem cronológica, sendo possível visualizar a sequência da realização das atividades através de um link na área da etapa ou subetapa em questão. Para cada ação, é possível gerar um resumo/relatório geral de seu andamento retratando a situação de todas etapas e sub-etapas na data em que o mesmo é gerado. Esse documento é gerado ao clicar-se num link na página principal da ação, o relatório é gerado em pdf, podendo ser salvo ou impresso.

O Portal de Gestão tem forma fixa. Ao término de cada exercício, a versão do ano encerrado é mantida apenas para consulta, em endereço independente da versão corrente da ferramenta. Assim, quando o exercício é encerrado, o Portal de Gestão é mantido para consulta “congelado”, não sofrendo mais alterações e as informações permanecem estáticas conforme a posição do dia em que o Portal é estagnado. As versões estáticas do Portal de Gestão ficam disponíveis à consulta em endereços independentes, um para cada ano. Iniciando-se um novo exercício, um novo portal é criado, correspondendo à versão corrente.

O Portal de Gestão está fixado em uma mídia estável. Os componentes digitais que compõem esta entidade digital são armazenados em servidores de banco de dados e de aplicações, mantidos pela PROCEMPA no Data Center da empresa, local de acesso restrito e controlado. Com o final do exercício, uma versão fixa do sistema fica mantido nos servidores, por tempo indeterminado, para consulta.

**2. UM DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO TEM QUE PARTICIPAR DE UMA AÇÃO, DEFINIDA COMO O EXERCÍCIO CONSCIENTE DE UMA VONTADE PRATICADA POR PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA, COM O OBJETIVO DE CRIAR, MANTER, MODIFICAR OU EXTINGUIR SITUAÇÕES. UM DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO É O RESULTADO NATURAL DA AÇÃO.**

O Portal de gestão é a ferramenta que centraliza, gerencia, registra e dá acesso ao andamento das atividades relativas à implantação do planejamento estratégico da administração municipal, ocorrendo da seguinte maneira:

as informações mantidas no Portal de Gestão correspondem a um retrato das atividades em curso na PMPA;

os programas e as ações são definidos pelo Plano Plurianual, constituindo na estrutura base do Portal de Gestão;

a liberação orçamentária e financeira está vinculada à publicação das informações das atividades no Portal de Gestão

o Portal é formatado conforme os Programas de Governo, cada um deles constituído por ações que possibilitam sua execução;

os programas de governo estão sob a responsabilidade de um gerente;

cada programa é constituído por ações que estão sob a responsabilidade de um líder;

as ações estão divididas em etapas e sub-etapas, sendo de responsabilidade do líder de ação e dos servidores responsáveis pelas etapas e sub-etapas;

as etapas e sub-etapas são criadas conforme as atividades desenvolvidas para atingir as metas dos programas e ações;

o lançamento e a atualização das informações no portal é feito de forma descentralizada, pois os responsáveis pelos programas, ações, etapas e sub-etapas devem publicar e manter atualizado o Portal de Gestão até que a atividade esteja concluída. O *login* do usuário define as permissões de leitura e de alteração;

o controle das metas do planejamento estratégico é feito pelos indicadores definidos aos programas e às ações, publicados no Portal de Gestão;

Dessa forma, no Portal de Gestão estão armazenados os dossiês que registram as ações do Plano Plurianual de todas as secretarias relativas ao exercício de um determinado ano. Esses dossiês são formados por documentos em sua forma manifestada, como atas, relatórios, e por documentos em sua forma armazenada mantidos no banco de dados.

**3. UM DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO TEM QUE POSSUIR RELAÇÃO ORGÂNICA<sup>18</sup> COM OS DEMAIS DOCUMENTOS, ESTEJAM ELES DENTRO OU FORA DO SISTEMA. A RELAÇÃO ORGÂNICA É DEFINIDA COMO O ELO QUE LIGA CADA DOCUMENTO AO ANTERIOR E AO SUBSEQUENTE DA MESMA AÇÃO E, DE FORMA INCREMENTAL, A TODOS OS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS QUE PARTICIPAM DE UMA MESMA AÇÃO.**

As informações publicadas no Portal de Gestão retratam as atividades em desenvolvimento na administração municipal. Assim, o registro das informações referentes ao planejamento estratégico em desenvolvimento, das atas de reunião dos vários grupos gestores contendo definições sobre os Programas e Ações de Governo, as metas definidas e medidas pelos indicadores, todos mantidos no Portal de Gestão possibilitam a recuperação da relação orgânica existente mediante a navegação no próprio Portal de Gestão. Com a navegação nos Programas e Ações de Governo e nas atas de reuniões, a sequência das atividades em prática é percebida, seja pelo registro corrente nas etapas e sub-etapas de ação, seja pelo registro mantido nos históricos de cada uma dessas.

**4. A CRIAÇÃO DE DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO TEM QUE ENVOLVER AO MENOS TRÊS PESSOAS, MESMO QUE NÃO APAREÇAM EXPLICITAMENTE NO DOCUMENTO. ESTAS PESSOAS SÃO O AUTOR, O DESTINATÁRIO E O REDATOR; NO AMBIENTE ELETRÔNICO UMA DELAS DEVE NECESSÁRIAMENTE ENVOLVER DUAS OUTRAS PESSOAS: O PRODUTOR E O ORIGINADOR.**

**O autor do documento é a pessoa física ou jurídica que tem autoridade e capacidade para emitir o documento ou em cujo nome ou sob cujo comando o documento foi emitido.**

O Gabinete de Planejamento Estratégico da Prefeitura Municipal de Porto Alegre é o autor do documento, na qualidade de gestor dos processos inerentes ao modelo de gestão e ao planejamento estratégico no âmbito do Executivo Municipal.

---

<sup>18</sup> No texto original em inglês o termo utilizado é “archival bond” (vínculo arquivístico).

**O redator é a pessoa física ou jurídica que tem autoridade e capacidade para articular o conteúdo do documento.**

Os servidores responsáveis pelo gerenciamento dos Programas de Governo, pelas Ações e suas etapas são os redatores do documento.

**O destinatário é a pessoa física ou jurídica para quem o documento é dirigido ou para quem foi intencionado.**

Os destinatários são os servidores da PMPA, através do Gabinete de Planejamento Estratégico do Gabinete do Prefeito, e os servidores responsáveis pelo controle, publicação e atualização das informações. Também o público externo à PMPA, que acessa o Portal de Gestão, para acompanhar o andamento dos programas e das ações, com permissão de leitura.

**O produtor é a pessoa física ou jurídica a cujo fundo o documento pertence.**

O produtor é o Gabinete de Planejamento Estratégico da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

**O originador é a pessoa a quem pertence o endereço eletrônico ou a conta de login onde o documento é gerado ou enviado.**

Como o redator utiliza login para ter permissão de acesso ao Portal de Gestão, identificamos que o originador é o dono do login utilizado para registrar essas informações. Neste caso, em geral, o redator e o originador são a mesma pessoa.

**5. UM DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO TEM QUE POSSUIR CONTEXTO IDENTIFICÁVEL, DEFINIDO COMO O AMBIENTE QUE ENVOLVE A AÇÃO NA QUAL O DOCUMENTO PARTICIPA. OS TIPOS DE CONTEXTO SÃO: JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, DE PROVENIÊNCIA, DE PROCEDIMENTOS, DOCUMENTAL E TECNOLÓGICO.**

**O contexto jurídico-administrativo é o sistema legal e organizacional ao qual a instituição produtora pertence.**

As competências do Poder Executivo Municipal, de estabelecer-se e organizar-se administrativamente, prezando o desenvolvimento do município, estão descritas nos artigos nº 8 e nº 9 da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre, de 04 de abril de 1990. A responsabilidade direta do gerenciamento do modelo de gestão e do Portal de Gestão é do Gabinete de Planejamento Estratégico, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

A Secretaria Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégico (SMGAE) é o órgão responsável pelo fomento à intersetorialidade, pela busca da excelência nos processos administrativos e operacionais, além de garantir uma comunicação eficaz com a sociedade, conforme lei nº 9.693, de 29 de dezembro de 2004. Essa secretaria foi responsável pela implantação do planejamento estratégico e do Portal de Gestão no período de 2005 a 2010, quando o Gabinete de Planejamento Estratégico – GPE, foi criado, vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito. O GPE foi criado pelo decreto nº 16.672, de 30 de abril de 2010 e tem sua *finalidade básica atribuída e suas competências estabelecidas com a lei nº 11.035 de 13 de janeiro de 2011.*

As leis que aprovam e alteram o PPA são:

Plano Pluri Anual: PPA 2006-2009 – Lei nº 9814, de 29 de agosto de 2005, alterada pelas seguintes leis: Lei nº 10.064, de 10 de outubro de 2006 e Lei nº 10.279, de 24 de outubro de 2007.

Plano Pluri Anual: PPA 2010-2013 – Lei nº 10.741, de 18 de agosto de 2009, alterada pela **lei nº 10.963, de 13 de outubro de 2010.**

As atividades de gerenciamento do Portal de Gestão são descentralizadas e de responsabilidade de um grande número de servidores, conforme informações do Relatório de Análise Contextual.

**O contexto de proveniência se refere à entidade produtora, seu mandato, estrutura e funções.**

O GPE é identificado como a entidade produtora do documento. A lei nº 11.035 de 13 de janeiro de 2011 atribui missão e estabelece as competências do Gabinete de Planejamento Estratégico – GPE. O GPE tem como finalidade gerir os processos inerentes ao modelo de gestão e ao planejamento estratégico da PMPA e como principais competências coordenar os processos gerais do modelo de gestão e de planejamento estratégico da PMPA a curto, médio e longo prazos; monitorar o desempenho dos objetivos estratégicos dos programas estratégicos e das ações da estratégia da PMPA; gerenciar a execução físico-financeira dos programas estratégicos, por meio da articulação com os órgãos do Executivo Municipal e das ações que compõem os programas estratégicos municipais e promover e acompanhar as estruturas coletivas de gestão.

O Gabinete de Planejamento Estratégico – GP, conta com quatro unidades de trabalho: Unidade do Eixo Ambiental (UEA), Unidade do Eixo Social (UES), Unidade do Eixo Econômico-Financeiro (UEEF) e Unidade do Eixo Gestão (UEG). Essas unidades são responsáveis pela gestão dos quatro eixos de atuação, conforme respectiva denominação, e do acompanhamento do desenvolvimento das atividades dos Programas de Governo de cada eixo, com o uso do Portal de Gestão.

**O contexto de procedimentos compreende os procedimentos relativos às atividades no curso das quais o documento é produzido.**

O Portal de Gestão é gerenciado pelo Gabinete de Planejamento Estratégico do Gabinete do Prefeito, sendo a ferramenta usada no gerenciamento e na centralização das informações referentes à implantação do planejamento estratégico no município. Suas atividades estão definidas no Manual do Modelo de Gestão, e em seus tutoriais, e no Manual do Usuário do Portal de Gestão, ambos publicados em 2005.

A estrutura da base de dados do Portal de Gestão reflete o Plano Pluri Anual (PPA) do município, pois o mesmo define os Programas de Governo e as Ações respectivas.

**O contexto documental é definido como o fundo arquivístico ao qual o documento pertence e sua estrutura interna.**

O Portal de Gestão pertence ao fundo da Prefeitura Municipal de Porto Alegre – Gabinete do Prefeito. Considerando que a criação do Sistema de Arquivos de Porto Alegre, SIARQ/POA, ocorreu em 21 de setembro de 2010, decreto nº 16.798, e que as atividades de gestão documental estão iniciando, não há resultados quanto o nível hierárquico e a classe documental do Portal de Gestão.



**O contexto tecnológico é definido como as características dos componentes tecnológicos de um sistema informatizado no qual os documentos são criados.**

O Portal de Gestão é uma página web, em linguagem *.xml*, constituído por banco de dados My SQL Server, estando armazenado em dois servidores compartilhados: um que armazena o banco de dados e o outro é um servidor de aplicação Apache. O local onde os servidores estão mantidos é o chamado Data Center, um espaço na empresa com controle e restrições de acesso, sem apresentar características de sala cofre.

As versões estáticas ou finalizadas do documento permanecem nesses servidores para acesso a consulta.

O documento é acessado pela web, tendo melhor desempenho com uso do navegador Internet Explorer, sendo a rede da PMPA uma rede Windows.

## CONCLUSÕES

A análise realizada indica que a entidade digital em estudo é um documento arquivístico, pois tem forma fixa, conteúdo estável e está fixado em uma mídia estável. Ao ser navegado, o Portal de Gestão recupera a relação orgânica entre os documentos que estão mantidos no sistema. Ao final de cada exercício uma versão estática do documento é mantida, não sofrendo mais alterações e permanecendo acessível à consulta.

Apesar de o Sistema de Arquivos de Porto Alegre ter sido formalizado no segundo semestre de 2010, ainda não há instrumentos de gestão elaborados e aprovados e, conseqüentemente, não há definição do prazo de guarda do documento. Porém, os documentos mantidos no Portal de Gestão apresentam características que indicam sua guarda permanente, pois registram a organização do PPA, o desembolso financeiro do município, as atividades desenvolvidas na administração do município e a seqüência do desenvolvimento dessas atividades de exercício respectivo.

O Portal (cada um dos portais anuais) pode ser considerado um grande documento complexo, incluindo a página web e o banco de dados que armazena registros e documentos (atas e relatórios em PDF). Pode também ser entendido como um sistema que gerencia os dossiês das várias ações do PPA, realizadas no âmbito da Prefeitura de Porto Alegre, relativas a um determinado ano, considerando que, cada dossiê é formado por documentos e registros no banco de dados do andamento das ações.

O encerramento anual do portal, “congelando” o conteúdo e sua apresentação foi uma boa saída para garantir a forma fixa e conteúdo estável. No entanto, como estes documentos apresentam características que apontam sua guarda permanente, seria importante rever a forma de manutenção de alguns deles. Verificou-se que parte dos documentos, como atas e relatórios, são armazenados em sua forma manifestada (em PDF), mas outros são produzidos no momento da consulta, a partir do banco de dados, sendo que o PDF produzido é descartado após a consulta.

Além disso, a falta de uma política regrada de back ups pode colocar em risco a manutenção no longo prazo dos portais de anos encerrados.

Outro aspecto importante diz respeito aos metadados, que são fundamentais para apoiar os procedimentos de gestão e de preservação, além da presunção de autenticidade dos documentos. Atualmente não há inserção de metadados de forma manual, os existentes são aqueles gerados de forma automática e mantidos com o documento, registrando os acessos ao Portal de Gestão e as alterações realizadas. É recomendável a definição de um perfil de metadados para os documentos, de forma a garantir sua confiabilidade, autenticidade e acessibilidade, além de permitir o apoio a ações de acesso e preservação destes documentos.

Assim, entendemos que há necessidade da elaboração de um plano de preservação para o portal e os documentos nele contidos, de forma a manter a forma manifestada de todos documentos, conservando a relação orgânica entre os diversos documentos relativos a uma ação, que atualmente é mantida na navegação do portal.

**APÊNDICE C – Questões a serem respondidas pelos pesquisadores com relação aos estudos de caso de documentos arquivísticos**



# **InterPARES 3 Project**

**International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems**

## **BRASIL**

**Title: Case Study BR 01 – Portal de Gestão da Prefeitura Municipal de Porto Alegre - PMPA.**

**Status:** Draft (restricted)

**Version:** 1

**Submission Date:**

**Release Date:**

**Author:** The InterPARES 3 Project, TEAM Brazil

**Writer(s):** Karine Georg Dressler.

**Project Component:** Research

**URL:** -

## **Questões a serem respondidas pelos pesquisadores com relação aos ESTUDOS DE CASO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS**

Que atividades geram estes documentos arquivísticos digitais?

A elaboração ou revisão do PPA e da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, o acompanhamento da implementação do planejamento estratégico, a liberação orçamentária. Cada um dos Programas de Governo tem seus objetivos estabelecidos e suas metas medidas através de um ou mais indicador, da mesma forma ocorre com cada uma das Ações de Governo. Com o indicador é possível o monitoramento físico-financeira e dos resultados das ações que impactam no Programa, além da proposição de medidas corretivas e de incorporação dessas medidas corretivas nas ações que impactam no indicador.

Os Programas de Governo e as Ações respectivas refletem o PPA, estando definidos no orçamento. Cada Programa e cada Ação possui um responsável, gerente ou líder, respectivamente, competindo a esses definir as etapas de ação que traduzam as atividades planejadas e sua publicação no Portal de Gestão. Com a publicação das etapas e suas subetapas, o registro de informações referente ao fluxo das atividades deve ser constantemente atualizado até a finalização das atividades.

Com que objetivo estes documentos arquivísticos digitais são criados?

- k) Centralizar as informações referentes à implantação do planejamento estratégico municipal
- l) Controlar o desenvolvimento da gestão
- m) Descentralizar a gestão administrativa
- n) Favorecer a democratização de acesso e transparência da informação.

Estes documentos arquivísticos digitais são produzidos para que usuários?

Público Interno da PMPA: Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Diretores de Departamentos, Presidente de Fundação e de Autarquia, Gestores de Eixos, Gerentes de Programa e Líderes de Ação e de Etapas. Demais servidores que acessam a ferramenta para consulta.

Público Externo à PMPA: para consulta às informações dos Programas de Governo acessível pela sociedade em geral.

Quais são os elementos formais, os atributos e os comportamentos (caso existam) chave destes documentos arquivísticos digitais?

Informações de Programa de Governo

Nome do programa

Nome do gerente

E-mail e telefone do gerente

**Execução Orçamentária do Programa: Dotação Inicial, Dotação Atual, Resultado do Empenhado (aprovado nível 5), Resultado do Liquidado, Resultado do Pago**

Indicadores (relação)

Relação de Ações

Informações de Ação de Programa

Nome da ação

Programa / Grupo de Trabalho

Percentual de Responsabilidade:

Código Ação PPA:

Projeto Atividade:

Órgão

Número de Etapa e de Sub-etapa

Líder da ação

E-mail e telefone do gerente

Equipe de Trabalho

Data de início

Data de conclusão

**Execução Orçamentária da Ação: Dotação Inicial, Dotação Atual, Resultado do Empenhado (aprovado nível 5), Resultado do Liquidado, Resultado do Pago**

**Relação de indicadores**

**Quadro de etapas de ação**

Formulário de Etapas e Subetapas:

Nome da etapa

Nome do responsável

E-mail e telefone

Órgão responsável

Equipe

Data de início

Data de conclusão

Situação atual

Andamento da etapa – concluída? sim ou não

Ordem e nível de etapa com preenchimento automático pelo sistema

5. Quais metadados são inseridos manualmente aos documentos arquivísticos pelo seu autor ou seu criador? Quais metadados são produzidos automaticamente e associados ao documento? Metadados incluídos manualmente: Metadados incluídos automaticamente:

Conforme entrevista realizada, não há inserção de metadados, sejam esses automáticos ou inseridos posteriormente ao documento. Porém, podemos considerar que os registros mantidos referentes às alterações das informações no Portal de Gestão como metadados, ficam registrados data e horário de alteração, qual usuário fez a alteração e qual informação foi alterada.

6. Em que formatos os documentos arquivísticos digitais existem?

A base de dados My SQL Server do Portal de Gestão é mantida em servidor; sendo os gráficos das medições dos indicadores acessados em formato *.xls*; os relatórios de etapa de ação em formato *.pdf* e as informações dos frames e menus fixos em formato *.gif*.

q) Quais são os componentes digitais destes documentos arquivísticos digitais?

Os componentes digitais são os aplicativos (dados de composição) e as tabelas do banco de dados (dados de conteúdo).

8. Como estes documentos arquivísticos digitais são identificados?

Os registros das informações no Portal de Gestão são identificados pelo *log in* do responsável pela publicação e atualização do documento. A página é recuperada na sua forma manifestada através do endereço específico ao portal de cada exercício.

9. Que medidas são tomadas pelo criador para garantir a precisão, confiabilidade e autenticidade do documento arquivístico digital e sua documentação?

O controle da informação publicada e alterada no Portal de Gestão é feito pelo *login* de acesso de cada usuário. Conforme as permissões, o líder de subetapa de ação tem permissão de alteração daquela subetapa que é responsável; o líder de etapa de ação tem permissão de alteração na etapa que é responsável e nas subetapas que lhe compete. O líder da ação tem competência e permissão de acesso para publicar e alterar etapas e subetapas, de designar líderes de etapa e subetapa na ação de sua responsabilidade. Após a designação de responsáveis pelas etapas e subetapas de ação, o líder de ação

O sistema mantém registrado todas as alterações realizadas pelos usuários, informando quem fez cada uma das alterações.

10. Uma vez que um documento arquivístico digital foi criado, como é utilizado? Em outras palavras, onde é armazenado?

O documento é mantido em dois servidores compartilhados, um que mantém o banco de dados My SQL Server e outro servidor de aplicação Apache, acessíveis via Web. Ambos são mantidos no Data Center da PROCempa

Mediante a publicação das informações no Portal de Gestão o originador pode alterá-las, quando esse for líder de ação, ou o usuário indicado para ser responsável por etapa. A partir de então apenas o responsável pela ação, etapa ou subetapa pode alterar as informações, ficando essas alterações registradas em histórico, e os demais usuários acessam para leitura.

11. Como são feitas e registradas as alterações nestes documentos arquivísticos digitais?

As alterações realizadas no Portal de Gestão ficam registradas mediante o comando de execução de alteração da informação, o botão 'executar'. Ficam mantidas as informações referentes ao usuário que executou a alteração, ou seja, quem fez cada uma das alterações, sendo possível perceber se as alterações ocorrem em acordo com as permissões de acesso definidas aos usuários do portal, podendo perceber a existência de inconsistências ou falhas nas permissões de acesso.

- f) Estes documentos arquivísticos digitais estão relacionados a documentos em outros suportes por meio de vínculo arquivístico? Em caso positivo, quais documentos? Como esta relação é explicitada?

O Portal de Gestão relaciona-se diretamente com o planejamento estratégico; com o Plano Pluri Anual – PPA do Município e com a Lei de Diretrizes Orçamentais – LDO, com os pedidos e processos de liberação orçamentária e financeira e com o desencadeamento burocrático dado a partir da liberação financeira.

13. Caso o arquivo da instituição tenha a custódia dos documentos arquivísticos em questão, quando e como foram recebidos estes documentos? Como foram processados? Como são preservados?

Não se aplica.

14. Caso o arquivo da instituição não tenha a custódia dos documentos arquivísticos em questão, quando espera recebê-los?

O Sistema de Arquivos de Porto Alegre – SIARQ/POA, foi criado com o decreto nº 16.798 de 21 de setembro de 2010, estando no início de das atividades de gestão documental, não existindo, portanto, previsão do para recebimento dos documentos no arquivo da Instituição.



# InterPARES 3 Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

## Roteiro para Análise Contextual dos Estudos de Caso (Template for Case Study Contextual Analysis)

*Dezembro 2007*

O objetivo deste roteiro é possibilitar o acúmulo da informação contextual relevante para cada estudo de caso. Por meio deste exercício será criada uma visão geral, que permitirá uma imersão nos tipos de produtores de documentos e nas atividades que estão sendo estudadas.

O roteiro foi estruturado em duas seções. A primeira diz respeito ao “*test-bed*” (instituição ou unidade objeto do estudo de caso). A segunda diz respeito às “Atividades que resultam na criação dos documentos em questão”. Esta segunda seção, por sua vez, é subdividida em duas subseções, que tratam da “Estrutura administrativa e gerencial” e das “Entidade(s) digital(is) em estudo”.

### **I. TEST-BED**

Essa informação é essencial para a compreensão do “*test-bed*”. O foco da análise é o contexto administrativo imediato do estudo de caso (ex. não o Departamento de Polícia de Vancouver, mas a unidade responsável pelos documentos arquivísticos sendo estudados).

*Na hipótese de algum item a seguir não se aplicar ao estudo de caso em questão, ou a informação não estar disponível, indique a razão sempre que possível. Os itens que se seguem são uma “indicação” a respeito do conteúdo a ser incluído. Pode ser necessário incluir informação adicional que seja relevante para a boa compreensão do “test-bed” estudo; neste caso, favor incluí-la. Em outros casos, o conteúdo indicado pode não ser relevante ao estudo de caso e, desta forma, não deve ser incluído. É sempre melhor ser redundante do que perder uma informação que pode ser necessária.*

#### **1 Nome**

- Forneça o nome oficial e outros nomes do “*test-bed*”.

#### **2 Location**

- Forneça o país, estado e cidade que exerce influência legal sobre o “*test-bed*”.

#### **3 Origem**

- Forneça as origens do “*test-bed*”, tais como informações a respeito de como e porque iniciou suas atividades.
- Forneça a data de criação e/ou o evento de criação.

#### 4 Status Legal

- Forneça o estatuto jurídico. Por exemplo: “pequena empresa com fins lucrativos”, “grupo de pesquisa”, “organização não governamental”, “órgão da administração pública federal”.
- Forneça o ano do estabelecimento legal, se aplicável.
- Especifique a legislação mais relevante que regulamenta o “test-bed”. Por exemplo: “legislação de copyright”, “regulamentação de empresas”.
- Forneça informação a respeito de algum status legal herdado de outras organizações ou associações, algum padrão exigido legalmente, códigos ou regulamentações que se apliquem ao “test-bed”.

#### 5 Normas

- Forneça informação sobre padrões, metodologias, códigos ou regulamentações requeridos de forma não legal aos quais o “test-bed” está submetido.
- Forneça informação sobre padrões, metodologias, códigos ou regulamentações, requeridos de forma não legal, estabelecidos por organizações, associações profissionais, tradições ou disciplinas aos quais o “test-bed” está submetido. Por exemplo: “metodologia arquivística”.

#### 6 Recursos financeiros

- Forneça informação a respeito dos recursos financeiros relacionados ao caso em estudo. Por exemplo: “subsídios”, “doações”, “vendas”.

#### 7 Recursos (físicos)

- Forneça informações a respeito do contexto físico no qual o “test-bed” funciona, incluindo informações relevantes sobre equipamentos e infra-estrutura. Por exemplo: “uma sala de trabalho, compartilhada com outro grupo”.

#### 8 Governança<sup>1</sup>

- Forneça informação a respeito de como o “test-bed” é administrado. Por exemplo: “cooperativa”, “associação”.
- Forneça informação a respeito da estrutura do “test-bed”, incluindo também o organograma, caso seja relevante.
- Forneça informação a respeito dos empregados, membros ou parceiros (quantidade, áreas de especialização, qualificação, rotatividade)
- Forneça informação a respeito da localização do “test-bed” dentro da estrutura organizacional, se aplicável.
- Forneça informação a respeito de políticas e regulamentações internas.

#### 9 Mandato

- Forneça informação a respeito das responsabilidades atribuídas por meio legal ao “test-bed”.
- Forneça informação a respeito de qualquer mandato estabelecido.

---

<sup>1</sup> “Governance” no original em inglês, que significa (1) ato ou efeito de governar, (2) administração, gestão, direção.



## 10 Filosofia

*O núcleo da cultura organizacional do “test-bed”.*

- Forneça informação a respeito da visão e valores do “test-bed”
- Forneça informação a respeito das áreas ou disciplinas relacionadas ao “test-bed”. Por exemplo: “museologia”, “geologia”.
- Forneça informação a respeito das escolas de pensamento seguidas pelo “test-bed”, caso isto influencie suas escolhas e práticas.

## 11 Missão

*A forma estabelecida do “test-bed” alcançar seu mandato.*

- Forneça a declaração da missão, que pode ter sido alterada ao longo do tempo.

## 12 Política

*Uma declaração formal da direção de como o “test-bed” irá alcançar seu mandato, missão, funções ou atividades específicas.*

- Forneça a declaração da política.

## 13 Funções

- Liste todas as principais funções desempenhadas pelo “test-bed” para cumprir com seu mandato/missão/política. Por exemplo: “administração”, “pesquisa”, “treinamento”, “exposições”.

## 14 Reconhecimentos

- Forneça informação a respeito de qualquer conquista, homenagem ou prêmio que o “test-bed” tenha recebido em decorrência de seu trabalho.

## **II. ATIVIDADES QUE RESULTAM NA CRIAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS EM ESTUDO**

Esta seção é dividida em duas sub-seções. A primeira diz respeito à estrutura administrativa e gerencial na qual cada um dos documentos arquivísticos digitais em questão são criados. A segunda tem foco nos documentos arquivísticos digitais em si. Ambas as sub-seções tem o objetivo de recolher informação que permita a caracterização dos tipos de atividades e documentos que dizem respeito ao “test-bed”.

### **II.a Estrutura Administrativa e Gerencial**

*Na hipótese de algum item a seguir não se aplicar ao estudo de caso em questão, ou a informação não estar disponível, indique o motivo no relatório, sempre que possível.*

#### **1 Descrição geral**

- Forneça uma descrição geral das práticas administrativas pertinentes. Por exemplo: “O produtor tem que gerar cópias em papel e digital”.

## 2 Tipo de atividades

- Liste os tipos de atividades relacionadas aos documentos em questão. Por exemplo: “acompanhar a movimentação de suspeitos”, “gerar formulários para solicitação de fundos”.

## 3 Documentos que resultam das atividades

- Liste os principais tipos de documentos que resultam destas atividades. Por exemplo: “recibos”, “relatórios”, “correspondência”.

## 4 Existência de programa de gestão de documentos

- Forneça uma descrição da existência de atividades relacionadas à gestão de documentos.
- Forneça informação a respeito de qualquer política que o produtor tenha a respeito de seus documentos arquivísticos.

## 5 Indivíduos responsáveis pela manutenção dos documentos

- Forneça o nome e qualificações dos indivíduos responsáveis por manter os documentos arquivísticos após a criação (records maintenance).
- Forneça informação a respeito da relação dos indivíduos responsáveis pela manutenção da criação dos documentos<sup>2</sup>. Por exemplo: “uma vez pronto, o autor mantém o documento em seu computador”.

## 6 Existência de estratégias de manutenção

*Um conjunto de práticas articuladas formalmente ou simplesmente implementadas pelo “test-bed”, seu plano ou roteiro de gestão de documentos.*

- Indique o local onde os documentos arquivísticos são armazenados.
- Indique o suporte onde os documentos arquivísticos são armazenados. Por exemplo: “Alguns documentos são armazenados em DVD e outros em papel, mas a maioria está em formato digital no HD de cada escritório”.
- Forneça a descrição da organização dos documentos arquivísticos durante a manutenção feita pelo criador. Por exemplo: “Documentos são separados, com alguns sendo mantidos pela parte contratada”<sup>3</sup>.
- Forneça uma breve descrição de qualquer outro método utilizado para manter os documentos.
- Forneça uma descrição breve dos métodos utilizados para tentar prevenir a obsolescência tecnológica, ainda na fase corrente ou intermediária (ativa ou semi-ativa).

## 7 Requisitos e restrições legais

- Forneça uma descrição a respeito do impacto da legislação pertinente sobre as políticas e procedimentos que põem em prática as atividades de criação de documentos.
- Forneça uma descrição a respeito da influência da legislação pertinente na criação, forma, conteúdo, identidade, integridade, organização e manutenção dos documentos.

---

<sup>2</sup>“...about the relationship of the individuals responsible for maintenance to the creation of the records”

<sup>3</sup>“Records are split, with some records being kept by the contracting party”

## **8 Requisitos e restrições normativas**

*As regras, escritas ou não, de uma disciplina ou área de pensamento específica da qual o criador é adepto. As regras, escritas ou não, não se limitam a requisitos e restrições científicos, artísticos, e éticos.*

### **8.1 Requisitos e restrições científicos**

*Fundamentos científicos de uma disciplina com a qual criador se identifica e que requer, influencia ou proíbe determinados procedimentos.*

- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições científicos têm sobre as políticas e procedimentos que põem em prática as atividades.
- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições científicos pertinentes têm na criação, formato, conteúdo, identidade, integridades, organização e preservação dos documentos que resultam destas atividades.

### **8.2 Requisitos e restrições artísticos**

*Fundamentos artísticos ou escolas de pensamento com os quais o criador se identifica e que requer, influencia ou proíbe determinados procedimentos.*

- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições artísticos pertinentes têm sobre as políticas e procedimentos que põem em prática as atividades.
- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições artísticos pertinentes têm na criação, formato, conteúdo, identidade, integridades, organização e preservação dos documentos resultantes destas atividades.

### **8.3 Requisitos e restrições éticos**

*Etiquetas e regras de comportamento adotados na instituição ou com os quais se identifica, que requer, influencia ou proíbe determinados comportamentos.*

- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições éticos pertinentes têm sobre as políticas e procedimentos que põem em prática as atividades.
- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições éticos pertinentes têm na criação, formato, conteúdo, identidade, integridades, organização e preservação dos documentos que resultam destas atividades.

## **9 Requisitos e restrições tecnológicos**

*Requisitos e restrições tecnológicas relacionados apenas às funções administrativas e gerenciais.*

- Forneça uma descrição dos equipamentos utilizados:
  - Arquitetura (ex.: topologia de rede, infra-estrutura, hardware)
  - Ferramentas de criação ou entrada de dados (ex. software, câmera, microfone)
  - Ferramentas de processamento (ex. software, console)
- Forneça uma lista dos tipos de mídia criados (ex. gráfica, textual, áudio)
- Forneça uma lista dos tipos de formato criados (ex. .pdf, .doc, .jpg)
- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições tecnológicos pertinentes têm nas políticas e procedimentos que orientam as atividades administrativas.
- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições tecnológicos pertinentes têm na criação, forma, conteúdo, identidade, integridade, organização e preservação dos documentos que deles resultam.

## **II.b Entidade(s) digital(is) em estudo**

*Na hipótese de algum item a seguir não se aplicar ao estudo de caso em questão, ou a informação não estar disponível, indique o motivo no relatório, sempre que possível.*

### **1 Descrição geral da atividade**

- Forneça o nome e tipo da entidade(s) digital(is) sob estudo.
- Forneça uma descrição dos objetivos e funções da(s) entidade(s) digital(is).
- Forneça uma descrição de como a(s) entidade(s) digital(is) se relaciona(m) com o mandato, missão, política ou funções do criador.

### **2 Tipo de atividades**

- Forneça uma descrição das atividades relacionadas com a criação da(s) entidade(s) digital(is).

### **3 Documentos resultantes das atividades**

- Forneça uma lista dos documentos que apóiam as atividades relacionadas à(s) entidade(s) digital(is). Por exemplo: “diretivas”.
- Forneça uma lista dos documentos que resultam das atividades relacionadas à(s) entidade(s) digital(is). Por exemplo: “imagens digitalizadas”.

### **4 Existência de estratégias de manutenção**

- Forneça uma breve descrição de qualquer método que seja utilizado para manter a(s) entidade(s) digital(is).
- Forneça uma breve descrição de qualquer método que seja utilizado para tentar prevenir obsolescência tecnológica.

### **5 Requisitos e restrições legais**

- Forneça uma descrição a respeito do impacto que as leis pertinentes têm nas políticas e procedimentos que põem em prática as atividades relacionadas à(s) entidade(s) digital(is).
- Forneça uma descrição a respeito do impacto que as leis pertinentes têm na criação, forma, conteúdo, identidade, integridade, organização e preservação da(s) entidade(s) digital(is).

### **6 Requisitos e restrições normativos**

*As regras, escritas ou não, de uma disciplina ou área de pensamento específica da qual o criador é adepto. As regras, escritas ou não, não se limitam a requisitos e restrições científicos, artísticos, e éticos.*

#### **6.1 Requisitos e restrições científicos**

*Fundamentos científicos de uma disciplina com a qual criador se identifica ou que utiliza e que requer, influencia ou proíbe determinados procedimentos.*

- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições científicos têm sobre as políticas e procedimentos que põe em prática as atividades relacionadas à(s) entidade(s) digital(is).
- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições científicos pertinentes têm na criação, formato, conteúdo, identidade, integridades, organização e preservação da(s) entidade(s) digital(is) ou dos documentos gerados a partir desta(s).

## 6.2 Requisitos e restrições artísticos

*Fundamentos artísticos ou escolas de pensamento com os quais o criador se identifica ou que utiliza e que requer, influencia ou proíbe determinados procedimentos.*

- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições artísticos pertinentes têm sobre as políticas e procedimentos que põe em prática as atividades relacionadas à(s) entidade(s) digital(is).
- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições artísticos pertinentes têm na criação, formato, conteúdo, identidade, integridades, organização e preservação da(s) entidade(s) digital(is) ou dos documentos gerados a partir desta(s).

## 6.3 Requisitos e restrições éticos

*Convenções e regras de comportamento adotados na instituição ou com os quais se identifica ou que utiliza, que requer, influencia ou proíbe determinados comportamentos.*

- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições éticos pertinentes têm sobre as políticas e procedimentos que põe em prática as atividades relacionadas à(s) entidade(s) digital(is).
- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições éticos pertinentes têm na criação, formato, conteúdo, identidade, integridades, organização e preservação da(s) entidade(s) digital(is) ou dos documentos gerados a partir desta(s).

## 7 Requisitos e restrições tecnológicos

- Forneça uma descrição dos equipamentos utilizados:
  - Arquitetura (ex. topologia de rede, infra-estrutura, hardware)
  - Ferramentas de criação ou entrada de dados (ex. software, câmera, microfone)
  - Ferramentas de processamento (ex. software, console)
- Forneça uma lista dos tipos de apresentação documental produzida<sup>4</sup> (ex. produzido ou recebido, mantido ou acumulado) (ex. gráfico, textual, áudio)
- Forneça uma lista dos tipos de formato criados (ex. .pdf, .doc, .jpg)
- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições tecnológicos pertinentes têm nas políticas e procedimentos que orientam as atividades relacionadas à(s) entidade(s) digital(is).
- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições tecnológicos pertinentes têm na criação, forma, conteúdo, identidade, integridade, organização e preservação da(s) entidade(s) digital(is) ou nos documentos gerados a partir desta(s).

---

<sup>4</sup> “documentary presentations created”



# InterPARES 3 Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

## Questões a serem respondidas pelos pesquisadores com relação aos ESTUDOS DE CASO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS<sup>1</sup>

1. Que atividades geram estes documentos arquivísticos digitais?<sup>2</sup>
2. Com que objetivo estes documentos arquivísticos digitais são criados?
3. Estes documentos arquivísticos digitais são produzidos para que usuários?
4. Quais são os elementos formais, os atributos e os comportamentos<sup>3</sup> (caso existam) chave destes documentos arquivísticos digitais?
5. Quais metadados são inseridos manualmente aos documentos arquivísticos pelo seu autor ou seu criador? Quais metadados são produzidos automaticamente e associados ao documento?
6. Em que formatos os documentos arquivísticos digitais existem (ex., arquivos Word ou Excel, imagens TIFF, arquivos wav, etc.)?
7. Quais são os componentes digitais destes documentos arquivísticos digitais?
8. Como estes documentos arquivísticos digitais são identificados (ex. existe um identificador único persistente)?
9. Que medidas são tomadas pelo criador para garantir a precisão, confiabilidade e autenticidade do documento arquivístico digital e sua documentação?
10. Uma vez que um documento arquivístico digital foi criado, como é utilizado? Em outras palavras, onde é armazenado (por ex.: no computador pessoal do criador, remetido para um sistema de informação, impresso, etc.)?
11. Como são feitas e registradas as alterações nestes documentos arquivísticos digitais?
12. Estes documentos arquivísticos digitais estão relacionados a documentos em outros suportes por meio de vínculo arquivístico<sup>4</sup>? Em caso positivo, quais documentos? Como esta relação é explicitada?
13. Caso o arquivo da instituição tenha a custódia dos documentos arquivísticos em questão, quando e como foram recebidos estes documentos? Como foram processados? Como são preservados?
14. Caso o arquivo da instituição não tenha a custódia dos documentos arquivísticos em questão, quando espera recebê-los?

---

<sup>1</sup> Note que estas questões serão respondidas após a condução de uma análise diplomática completa das entidades digitais que constituem o estudo de caso. Caso esta análise resulte na identificação destas entidades como dado, publicação ou documentos arquivísticos em potencial, o termo documento arquivístico será substituído pelo termo correspondente.

<sup>2</sup> Pode ser necessário modelar estas atividades para se ter um bom entendimento a respeito da criação dos documentos arquivísticos em questão. Neste caso, a modelagem será feita concomitantemente à análise diplomática.

<sup>3</sup> “Behavior” no original em inglês.

<sup>4</sup> “Archival bond” no original em inglês. Existe uma interpretação que traduz o termo “archival bond” como o conceito de relação orgânica.



# InterPARES 3 Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

## Modelo para análise diplomática

(Template for Diplomatic Analysis)

CS[##]

Estudo de Caso [Título do Estudo de Caso]

### INTRODUÇÃO

Parágrafo 1— Descrição geral do estudo de caso.

O estudo de caso número # do InterPARES 3...

Parágrafo 2— Descrição do ambiente tecnológico no qual a entidade digital a ser analisada está inserida.

O .... projeto / programa / sistema / banco de dados ...

Parágrafo 3— Identificação e descrição geral da entidade digital a ser analisada.

Esse texto apresenta os resultados da análise diplomática da entidade digital acima indicada. O objetivo desta análise é avaliar o *status* da(s) entidade(s) digital(is) como documento arquivístico, determinar se as medidas de preservação devem ser voltadas para a forma armazenada<sup>1</sup> ou manifestada<sup>2</sup> do documento, além de determinar quais as características que necessitam ser protegidas por um plano de preservação.

### IDENTIFICAÇÃO DO(S) DOCUMENTO(S)

A versão atual do glossário do InterPARES define documento arquivístico como “um documento produzido ou recebido no curso de uma atividade prática como instrumento ou resultado desta atividade, e mantido para ação ou referência”<sup>3</sup>. De acordo com esta definição, para ser considerado documento arquivístico, uma entidade digital tem que apresentar necessariamente cinco características, a saber: conteúdo estável e forma fixa, envolvimento em uma ação, vínculo arquivístico<sup>4</sup>, cinco pessoas e cinco contextos. A aplicação desta definição na [entidade digital sendo analisada], implica em uma análise feita da seguinte forma:

---

<sup>1</sup> O dado que está armazenado, a partir do qual o sistema computacional interpreta e monta o objeto apresentado na tela. (nota do tradutor).

<sup>2</sup> O que é apresentado ao usuário na tela do computador. (nota do tradutor).

<sup>3</sup> InterPARES Terminology Database, [http://www.interpares.org/ip2/ip2\\_terminology\\_db.cfm](http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm).

<sup>4</sup> “Archival bond” no original em inglês. Existe uma interpretação que traduz o termo “archival bond” como o conceito de relação orgânica.

**1. PARA SER IDENTIFICADO COMO UM DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO, A ENTIDADE DIGITAL TEM QUE POSSUIR CONTEÚDO ESTÁVEL E FORMA FIXA<sup>5</sup>, E ESTAR FIXADA EM UMA MÍDIA ESTÁVEL.**

- **O conteúdo da [entidade digital] é estável ou não: justificar;**
- **A forma documental<sup>6</sup> da [entidade digital] é fixa ou não: justificar;**
- **A [entidade digital] está fixada em uma mídia estável ou não: justificar.**

**2. UM DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO TEM QUE PARTICIPAR DE UMA AÇÃO, DEFINIDA COMO O EXERCÍCIO CONSCIENTE DE UMA VONTADE PRATICADA POR PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA, COM O OBJETIVO DE CRIAR, MANTER, MODIFICAR OU EXTINGUIR SITUAÇÕES. UM DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO É O RESULTADO NATURAL DA AÇÃO.**

Indique o nome da ação que motivou a criação da [entidade digital] e ilustre como participa na ação.

**3. UM DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO TEM QUE POSSUIR RELAÇÃO ORGÂNICA<sup>7</sup> COM OS DEMAIS DOCUMENTOS, ESTEJAM ELES DENTRO OU FORA DO SISTEMA. A RELAÇÃO ORGÂNICA É DEFINIDA COMO O ELO QUE LIGA CADA DOCUMENTO AO ANTERIOR E AO SUBSEQUENTE DA MESMA AÇÃO E, DE FORMA INCREMENTAL, A TODOS OS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS QUE PARTICIPAM DE UMA MESMA AÇÃO.**

Indique o nome dos documentos ou agregações de documentos com os quais a [entidade digital] possui relação orgânica e a justificativa. Se a relação orgânica não for explicitamente identificável, indique se deveria existir ou não.

**4. A CRIAÇÃO DE DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO TEM QUE ENVOLVER AO MENOS TRÊS PESSOAS, MESMO QUE NÃO APAREÇAM EXPLICITAMENTE NO DOCUMENTO. ESTAS PESSOAS SÃO O AUTOR, O DESTINATÁRIO E O REDATOR; NO AMBIENTE ELETRÔNICO UMA**

---

<sup>5</sup> Stable content means that the data and the message in the record are unchanged and unchangeable, meaning that data or message cannot be overwritten, altered, deleted or added to. Fixed form means that the record's binary content is stored so that the message it conveys can be rendered with the same presentation it had on the screen when first saved even if its digital presentation is different. If the same content can be presented on the screen in several different ways in a limited series of possibilities, we may have either different views of **the same stored record** having stable content and fixed form (different documentary presentations, e.g. statistical data as a pie chart, a bar chart, or a table, from one digital presentation) or a **several manifested records** with stable content and fixed form derived from the same stored record. A situation of **bounded variability** occurs if there is no stored **record** but content data, form data and composition data that are quite separate and can only be connected by a query, **and** if changes to the form are limited and controlled by fixed rules, so that the same query or interaction always generates the same result, and we have different views of different subsets of content, due to the intention of the author or to different operating systems or applications.

<sup>6</sup> In the InterPARES Terminology Database, cit., the definition of documentary form reads: The rules of representation according to which the content of a record, its administrative and documentary context, and its authority are communicated. Documentary form possesses both extrinsic and intrinsic elements.

<sup>7</sup> No texto original em inglês o termo utilizado é "archival bond" (vínculo arquivístico).



**DELAS DEVE NECESSÁRIAMENTE ENVOLVER DUAS OUTRAS PESSOAS: O PRODUTOR E O ORIGINADOR.**

- **O autor do documento é a pessoa física ou jurídica que tem autoridade e capacidade para emitir o documento ou em cujo nome ou sob cujo comando o documento foi emitido.**  
Indique o autor e justifique.
- **O redator é a pessoa física ou jurídica que tem autoridade e capacidade para articular o conteúdo do documento.**  
Indique o redator e justifique.
- **O destinatário é a pessoa física ou jurídica para quem o documento é dirigido ou para quem foi intencionado.**  
Indique o destinatário e justifique.
- **O produtor é a pessoa física ou jurídica a cujo fundo o documento pertence.**  
Indique o produtor e justifique.
- **O originador é a pessoa a quem pertence o endereço eletrônico ou a conta de login onde o documento é gerado ou enviado.**  
Indique o originador e justifique

**5. UM DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO TEM QUE POSSUIR CONTEXTO IDENTIFICÁVEL, DEFINIDO COMO O AMBIENTE QUE ENVOLVE A AÇÃO NA QUAL O DOCUMENTO PARTICIPA. OS TIPOS DE CONTEXTO SÃO: JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, DE PROVENIÊNCIA, DE PROCEDIMENTOS, DOCUMENTAL E TECNOLÓGICO.**

- **O contexto jurídico-administrativo é o sistema legal e organizacional ao qual a instituição produtora pertence.**  
Contexto jurídico  
Contexto administrativo
- **O contexto de proveniência se refere à entidade produtora, seu mandato, estrutura e funções.**  
Contexto de proveniência
- **O contexto de procedimentos compreende os procedimentos relativos às atividades no curso das quais o documento é produzido.**  
*Note que, para descrever este contexto, pode ser necessário fazer uma modelagem das atividades que geram a(s) entidade(s) digital(is) em questão.*  
Procedimentos: .....  
Proceder à análise diplomática das diversas fases de cada procedimento na produção da [entidade digital].

- a) **Inicial:** A fase introdutória de qualquer procedimento é “constituída pelos atos, escritos ou orais, que iniciam aos passos do procedimento”<sup>8</sup>.
  - b) **Averiguação:** Esta fase preliminar “é constituída pela coleta dos elementos necessários para avaliar a situação”<sup>9</sup>.
  - c) **Consulta:** Esta fase “é constituída pelo acúmulo de opiniões e sugestões depois que os dados relevantes foram recolhidos”<sup>10</sup>.
  - d) **Deliberação:** Esta fase “é constituída pela tomada de decisão final”<sup>11</sup>.
  - e) **Controle de deliberação:** Esta fase “é constituída pelo controle exercido na essência da deliberação e/ou na sua forma, por pessoa física ou jurídica diferente do autor do documento que concretiza a transação.”<sup>12</sup>
  - f) **Execução:** “Os documentos criados nesta fase são os originais dentre aqueles que concretizam as transações.”<sup>13</sup> Em outras palavras, a fase de execução resulta na emissão do primeiro documento capaz de produzir as conseqüências pretendidas pelo autor.
- **O contexto documental é definido como o fundo arquivístico ao qual o documento pertence e sua estrutura interna.**  
Contexto documental
  - **O contexto tecnológico é definido como as características dos componentes tecnológicos de um sistema informatizado no qual os documentos são criados.**  
Contexto tecnológico

## CONCLUSÕES

Conclusões gerais a respeito do *status* da entidade digital sendo examinada:

### **Caso a [entidade digital] não seja um documento arquivístico:**

- Ilustre e explique o status da entidade digital, seja como dado, publicação ou um documento arquivístico em potencial.
- Caso sejam necessários procedimentos de preservação, descreva as principais características que necessitam ser protegidas por um plano de preservação.

### **Caso a [entidade digital] seja um documento arquivístico:**

- Recomende e explique se a preservação deve ser dirigida à forma armazenada ou manifestada.
- Descreva as principais características que devem ser protegidas por um plano de preservação.

---

<sup>8</sup> Luciana Duranti, *Diplomatics: New Uses for an Old Science*, 115.

<sup>9</sup> *Ibid.*

<sup>10</sup> *Ibid.*

<sup>11</sup> *Ibid.*

<sup>12</sup> *Ibid.*

<sup>13</sup> *Ibid.*, 116.



# InterPARES 3 Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

## Questões a serem respondidas pelos pesquisadores com relação aos ESTUDOS DE CASO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS<sup>1</sup>

1. Que atividades geram estes documentos arquivísticos digitais?<sup>2</sup>
2. Com que objetivo estes documentos arquivísticos digitais são criados?
3. Estes documentos arquivísticos digitais são produzidos para que usuários?
4. Quais são os elementos formais, os atributos e os comportamentos<sup>3</sup> (caso existam) chave destes documentos arquivísticos digitais?
5. Quais metadados são inseridos manualmente aos documentos arquivísticos pelo seu autor ou seu criador? Quais metadados são produzidos automaticamente e associados ao documento?
6. Em que formatos os documentos arquivísticos digitais existem (ex., arquivos Word ou Excel, imagens TIFF, arquivos wav, etc.)?
7. Quais são os componentes digitais destes documentos arquivísticos digitais?
8. Como estes documentos arquivísticos digitais são identificados (ex. existe um identificador único persistente)?
9. Que medidas são tomadas pelo criador para garantir a precisão, confiabilidade e autenticidade do documento arquivístico digital e sua documentação?
10. Uma vez que um documento arquivístico digital foi criado, como é utilizado? Em outras palavras, onde é armazenado (por ex.: no computador pessoal do criador, remetido para um sistema de informação, impresso, etc.)?
11. Como são feitas e registradas as alterações nestes documentos arquivísticos digitais?
12. Estes documentos arquivísticos digitais estão relacionados a documentos em outros suportes por meio de vínculo arquivístico<sup>4</sup>? Em caso positivo, quais documentos? Como esta relação é explicitada?
13. Caso o arquivo da instituição tenha a custódia dos documentos arquivísticos em questão, quando e como foram recebidos estes documentos? Como foram processados? Como são preservados?
14. Caso o arquivo da instituição não tenha a custódia dos documentos arquivísticos em questão, quando espera recebê-los?

---

<sup>1</sup> Note que estas questões serão respondidas após a condução de uma análise diplomática completa das entidades digitais que constituem o estudo de caso. Caso esta análise resulte na identificação destas entidades como dado, publicação ou documentos arquivísticos em potencial, o termo documento arquivístico será substituído pelo termo correspondente.

<sup>2</sup> Pode ser necessário modelar estas atividades para se ter um bom entendimento a respeito da criação dos documentos arquivísticos em questão. Neste caso, a modelagem será feita concomitantemente à análise diplomática.

<sup>3</sup> “Behavior” no original em inglês.

<sup>4</sup> “Archival bond” no original em inglês. Existe uma interpretação que traduz o termo “archival bond” como o conceito de relação orgânica.