

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE – UFF
INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL - IACS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – GCI
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

CAMILA SERRO RODRIGUES

**SISTEMAS DE REGISTRO E PROTOCOLO:
ANÁLISE DO MÓDULO DE GESTÃO DE
PROCESSOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**UNIVERSIDADE
FEDERAL
FLUMINENSE**

**NITERÓI
2018**

CAMILA SERRO RODRIGUES

**SISTEMAS DE REGISTRO E PROTOCOLO: ANÁLISE DO MÓDULO DE GESTÃO
DE PROCESSOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado
à Universidade Federal Fluminense, como
requisito para obtenção do Grau de Bacharel.
Área de Concentração: Arquivologia.

ORIENTADOR: Professora Margareth da Silva

Niterói

2018

Ficha catalográfica automática - SDC/BCG

R696s Rodrigues, Camila Serro
 Sistemas de Registo e Protocolo: Análise do Módulo de
 Gestão de Processos do Ministério Público do Estado do Rio de
 Janeiro / Camila Serro Rodrigues ; Margareth da Silva,
 orientadora. Niterói, 2018.
 36 f.

 Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
 Arquivologia)-Universidade Federal Fluminense, Instituto de
 Arte e Comunicação Social, Niterói, 2018.

 1. Documento Arquivístico. 2. Documento Digital. 3.
 Gestão de Documentos. 4. Sistema de Protocolo. 5. Produção
 intelectual. I. Título II. Silva, Margareth da, orientadora. III.
 Universidade Federal Fluminense. Instituto de Arte e
 Comunicação Social. Departamento de Ciência da Informação.

CDD -

Bibliotecária responsável: Angela Albuquerque de Insfrán - CRB7/2318

CAMILA SERRO RODRIGUES

**SISTEMAS DE REGISTRO E PROTOCOLO: ANÁLISE DO MÓDULO DE GESTÃO
DE PROCESSOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à Universidade Federal
Fluminense, como requisito para obtenção
do Grau de Bacharel. Área de Concentração:
Arquivologia.

APROVADO EM: / /

BANCA EXAMINADORA

Professor Margareth da Silva - Orientadora
Universidade Federal Fluminense

Professora Ana Célia Rodrigues
Universidade Federal Fluminense

Professor Renato de Mattos
Universidade Federal Fluminense

Niterói
2018

Dedico este trabalho aos meus avós Josino e Neusa porque para eles o estudo era essencial.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a minha família por ter ajudado nos meus estudos e por me colocarem em boas escolas, sem isto eu não seria a primeira da família a se formar na universidade.

Agradeço a todos os amigos que ajudaram no decorrer do curso, em especial a minha amiga Patrícia Alcântara, que me deu total apoio quando precisei.

E por último agradeço aos professores e a minha orientadora, Margareth da Silva, que colaboraram para minha formação.

“Todos os nossos sonhos podem se tornar realidade se tivermos a coragem para persegui-los.”

Walt Disney

RESUMO

A partir do levantamento realizado na literatura arquivística da área de gestão de documentos e da área de registro e protocolo, procura-se destacar neste trabalho os conceitos de arquivo, documento, documento arquivístico, documento arquivístico digital e gestão de documentos. Procura-se mostrar a relação da gestão de documentos digitais com a gestão de documentos tradicional. A finalidade deste trabalho é analisar o sistema Módulo de Gestão de Processos conforme os requisitos obrigatórios do e-ARQ Brasil.

Palavras Chave: Arquivologia. Arquivo. Documento. Documento Digital. Gestão de Documentos. Gestão de Documentos Digitais. Sistema de Protocolo. E-ARQ Brasil. MGP. MPRJ

ABSTRACT

From the survey carried out in the archival literature of the area of document management and the area of registration and protocol, it is sought to highlight in this work the concepts of archive, document, archival document, digital archival document and document management. It seeks to show the relationship of digital document management with traditional document management. The purpose of this work is to analyze the Process Management Module system according to the mandatory requirements of e-ARQ Brazil.

Keywords: Archives Administration. Archives. Document. Record. Eletronic Records. Records Management. Registry System. E-ARQ Brasil. MGP. MPRJ

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

CTDE – Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos

DIBRATE – Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística

DRH – Diretoria de Recursos Humanos

MGP – Módulo de Gestão de Processos

MPRJ – Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro

SEA – Setor de Expedição e Arquivo

SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
2 ARQUIVOLOGIA: CONCEITOS ESSENCIAIS	13
2.1 ARQUIVO: DEFINIÇÕES E CARACTERÍSTICAS.....	13
2.2 INFORMAÇÃO, DOCUMENTO E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO.....	15
2.3 DOCUMENTO DIGITAL E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL.....	19
3 GESTÃO DE DOCUMENTOS	21
3.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL.....	23
4 GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS: ANÁLISE DO SISTEMA DE PROTOCOLO MGP DO MINISTÉRIO PÚBLICO	26
4.1 OS SISTEMAS DE REGISTRO E PROTOCOLO.....	26
4.2 O SISTEMA MGP – MÓDULO DE GESTÃO DE PROCESSOS.....	27
4.3 O SISTEMA MGP E OS REQUISITOS DO e-ARQ BRASIL.....	28
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	33
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	34

INTRODUÇÃO

Neste trabalho de conclusão de curso, será abordado o tema sistemas de registro e protocolo, especificamente, o que diz respeito ao Módulo de Gestão de Documentos (MGP), sistema utilizado no Setor de expedição e arquivo da Diretoria de Recursos Humanos do Ministério Público do estado do Rio de Janeiro (MPRJ) que registra, controla a tramitação, indexação e até a destinação dos documentos, sendo o principal sistema de informação para gerenciar os documentos correntes da instituição.

O MGP é a porta de entrada de informações para o banco de dados corporativo do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, o que faz com que torne-se relevante um aprofundamento sobre os conceitos de gestão de documentos, documento arquivístico e de protocolo.

Na administração pública, a partir da Constituição Federal de 1988, os arquivos passaram a serem considerados importantes conquistas de direitos civis e exercício da cidadania, assegurando a todos os cidadãos o direito à informação e de recebê-la dos órgãos públicos de seu interesse particular ou coletivo geral, conforme encontrado no art. 5º, incisos XIV e XXIX.

É vasta a literatura sobre conceitos arquivísticos e gestão de documentos, porém não há muitos estudos referentes a protocolo, sistemas de registro e gestão de documentos digitais. Por mais que diversas entidades utilizem sistemas de registro, de protocolos informatizados, falta a essas entidades a implantação de programas de gestão de documentos que incluam os documentos convencionais e digitais, bem como as atividades do protocolo.

O objetivo deste trabalho é apresentar o Módulo de Gestão de Processos, sistema utilizado no Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, e analisá-lo conforme suas especificações e funcionalidades, verificando se é aderente ao e-ARQ Brasil Modelo de requisitos para sistemas de gestão arquivística de documentos.

Este trabalho tem como marco teórico as diretrizes do e-Arq Brasil, que estabelece requisitos mínimos que devem ser cumpridos para garantir que um sistema de registro garanta a autenticidade e a acessibilidade dos documentos da entidade produtora.

A metodologia utilizada neste trabalho foi a coleta de dados a partir de uma pesquisa bibliográfica, que serviu como base para o trabalho, e uma pesquisa de campo no setor de expedição e arquivo da diretoria de recursos humanos do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro. Para a coleta de dados, foram utilizados livros, artigos científicos de bases de dados reconhecidas e periódicos que abordam o assunto, proporcionando o conhecimento aprofundado necessário para a sua conclusão.

Este trabalho possui quatro capítulos, onde o segundo capítulo aborda os conceitos de documento de arquivo, documentos eletrônicos e digitais e os compara entre si.

No terceiro capítulo foram abordados os conceitos de gestão de documentos. Mostrando tanto a gestão de documentos tradicionais quanto a gestão de documentos eletrônicos e digitais.

Já o quarto capítulo discursa sobre o sistema de protocolo do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro e o Módulo de Gestão de Processos.

2. ARQUIVOLOGIA: CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Neste capítulo serão analisados os conceitos e as definições do termo arquivo de acordo com a literatura.

2.1 ARQUIVO: DEFINIÇÕES E CARACTERÍSTICAS

No Brasil há diversas definições da palavra arquivo. De acordo com a lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, art. 2º, a definição de arquivo é:

Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte de informação ou a natureza dos documentos (BRASIL, lei nº 8.159, 1991).

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE) apresenta as seguintes definições:

1. 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.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
3. Instalações onde funcionam arquivos.
4. Móvel destinado à guarda de documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.27)

Já Paes (2005) define arquivo como:

Acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro (PAES, 2005, p.16).

A palavra arquivo também pode ser definida como o local onde os documentos se mantêm preservados.

Logo depois que os povos passaram a um estágio de vida social mais organizado, os homens compreenderam o valor dos documentos e começaram a reunir, conservar e sistematizar os materiais em que se fixavam, por escrito, o resultado de suas atividades políticas, sociais, econômicas e até mesmo de suas vidas particulares. Surgiram assim, os arquivos destinados não só à guarda dos tesouros culturais da época, como também à

proteção dos documentos que atestavam a legalidade de seus patrimônios, bem como daqueles que contavam a história de sua grandeza (PAES, 2005, p.15-16).

Para Schellenberg (2004, p.35), a palavra arquivo (*archives*) é de origem grega e possui duas definições no *Oxford English Dictionary*: a de arquivo quanto local de guarda de documentos (*archival institution*), e a de arquivo quanto documento a ser preservado (*archives*). Assim compreende-se que a palavra arquivo pode significar tanto o lugar onde se mantêm os documentos preservados, como também o conjunto de documentos preservados.

A definição da palavra arquivo de acordo com Sir Hilary Jenkinson, publicada no seu manual inglês *Manual of archive administration* é:

[...] produzidos ou usados no curso de um ato administrativo ou executivo (público ou privado) e que são parte constituinte e, subsequentemente, preservados sob a custódia da pessoa ou pessoas responsáveis por aquele ato e por seus legítimos sucessores para sua própria informação (JENKINSON, 1937, p. 11 apud SCHELLENBERG, 2006, p.36).

Para o arquivista italiano Eugenio Casanova (1928, apud Schellenberg, 2006, p.37), no seu manual *Archivistica* publicado em 1928, a definição de arquivo é “a acumulação ordenada de documentos criados por uma instituição ou pessoa no curso de uma atividade e preservados para a consecução de seus objetivos políticos, legais e culturais, pela referida instituição ou pessoa”.

De acordo com Adolf Brenneke, arquivista alemão, em sua publicação intitulada *Archivkunde*, de 1953, a definição de arquivo é:

[...] o conjunto de papéis e documentos que promanam de atividades legais ou de negócios de uma pessoa física ou jurídica e se destinam á conservação permanente em determinado lugar como fonte e testemunho do passado (BRENNKE, 1953, p. 97 apud SCHELLENBERG, 2006, p.37).

Schellenberg (2006, p.37) analisa os elementos destacados nas definições desses arquivistas citados acima e percebe que os fatores concretos (tangíveis) e os fatores abstratos (intangíveis) se relacionam. Os fatores concretos não são essenciais para a conceituação do material de arquivo, pois esses podem ter várias formas, vir de locais diferentes e podem ser guardados em diversos lugares. Já os fatores abstratos são essenciais, pois se referem aos valores pelos quais os arquivos são preservados.

O Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos, conhecido como “Manual dos holandeses”, elaborado pelos arquivistas holandeses S. Muller, J. A. Feith e R. Fruin, e publicado no ano de 1898, apresenta outra importante definição de arquivo:

Arquivo é o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso recebidos ou produzidos oficialmente por um órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na

medida que tais documentos se destinavam a permanecer sob custódia desse órgão ou funcionário (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES, 1973, p.13)

Com isso pode-se ver que as diversas definições de arquivo possuem elementos em comum. E dentre eles, se destaca a importância da atividade para a produção de arquivos.

2.2 INFORMAÇÃO, DOCUMENTO E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

Nesta seção serão abordados os conceitos de informação, documento e documento arquivístico, analisando suas características.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.107) conceitua informação como “elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.”

Rondinelli (2011, p.102) lista as definições do termo informação, de autores da ciência da informação e arquivologia:

QUADRO 1: DEFINIÇÕES DO TERMO “INFORMAÇÃO”

AUTOR	DEFINIÇÃO
Shannon	Visão mecanicista de informação; informação no mero sentido de transmissão de sinais e, portanto, igualada à mensagem;
Weaver	Visão da informação a partir de um contexto semântico.
Zeman	“[...] a classificação de alguma coisa.”
Wersig e Neveling	Informação envolve relações entre estruturas (matéria, mente humana e sinais).
Belkin e Robertson	“[...] estrutura de qualquer texto* capaz de mudar a imagem de estrutura de um receptor.” *Sinais estruturados.
McGuerry	Aquilo que altera “[...] o mapa cognitivo ou mental do indivíduo.”
Brooks	Parte da estrutura do conhecimento.
Farradane	“[...] um representante físico* do conhecimento.” *Linguagem.
Meadow e Yuan	“[...] conjunto de símbolos com significado para o receptor.”
Madden	“[...] um estímulo que expande ou corrige a Visão de Mundo* do informado.” *Percepção

	sobre o ambiente físico e social.
Rendón Rojas	Ente ideal objetivado (documento)
Pinheiro	“[...] fenômeno gerado a partir do conhecimento” que uma vez analisado e interpretado gera novo conhecimento.
Barreto	“[...] conjunto de dados capazes de gerar conhecimento.”
Capurro	Escolha do significado de uma mensagem
Camargo	Informação é “[...] todo e qualquer elemento referencial contido num documento.”
Duranti	“[...] um conjunto de dados a serem comunicados no tempo e no espaço [...].”
Livelton	“Inteligência dada”, ou seja, uma mensagem dotada de sentido que seja comunicada.
Rodriguez Bravo	Informação = documento

FONTE: ELABORADO A PARTIR DO QUADRO DE RONDINELLI (2011, p.102)

Além dessas definições, o InterPARES3 Project¹ define informação como “conjunto de dados organizado para transmitir uma unidade complexa dotada de significado”.

Com relação ao termo documento, para o Dibrate (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 73), documento é uma “[...] unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”. Logo, o documento pode ter inúmeros suportes e formatos.

Bellotto (2006, p.35) define documento como:

[...] qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa. É o livro, o artigo de revista ou jornal, o relatório, o processo, o dossiê, a carta, a legislação, a estampa, a tela a escultura, a fotografia, o filme, o disco, a fita magnética, o objeto utilitário, etc., enfim, tudo que seja produzido por motivos funcionais, jurídicos, científicos, técnicos, culturais ou artísticos pela atividade humana.

Com relação ao documento arquivístico, Bellotto (2006, p.36) considera que a forma/função, pela qual o documento é criado, determina seu uso e seu destino de armazenamento futuro. É a razão de sua origem e de seu emprego, e não o suporte sobre o qual está constituído que vai determinar sua condição de documento de arquivo.

Neste sentido, documentos são os registros de determinadas ações, servindo como prova ou testemunho das mesmas.

O Arquivo Nacional (1995, p.11) também apresenta uma definição de documento como:

¹InterPARES 3Project. Terminology database. Disponível em:

<http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?letter=i&term=88> . Acesso em: 2 abr.2018.

[...] toda informação registrada em um suporte material suscetível a ser utilizado para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

No e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.9) é apresentada a definição de documento arquivístico como “documento produzido e/ou recebido e mantido por pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade”.

O documento arquivístico possui algumas características essenciais como organicidade, unicidade, autenticidade, confiabilidade e acessibilidade, que são explanadas a seguir.

De acordo com Duranti, o inter-relacionamento, que significa o caráter orgânico dos arquivos, compreende a relação que os documentos possuem entre si no decorrer da ação:

Esse inter-relacionamento é devido ao fato de que os documentos estabelecem relações no decorrer do andamento das transações e de acordo com as necessidades. Cada documento está intimamente relacionado ‘com outros tanto dentro quanto fora do grupo no qual está preservado e (...) seu significado depende dessas relações’. [...] Em outras palavras, os documentos estão ligados entre si por um elo que é criado no momento em que são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão da sua produção e que é necessário à sua própria existência, à capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado, confiabilidade e autenticidade (DURANTI, 1994, p.52).

Neste sentido, o documento arquivístico, segundo o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.21), se caracteriza pela organicidade, ou seja, pelas relações que mantém com os demais documentos do órgão ou entidade e que refletem suas funções e atividades. Os documentos arquivísticos não são coletados artificialmente, mas estão ligados uns aos outros por um elo que se materializa no plano de classificação, que os contextualiza no conjunto ao qual pertencem e, portanto, apresentam um conjunto de relações que devem ser mantidas.

A unicidade, segundo Duranti, significa que o documento é único no conjunto ao qual pertence.

A unicidade provem do fato de que cada registro documental assume um lugar único na estrutura documental ao qual pertence e no universo documental. Cópias de um registro podem existir em um mesmo grupo ou em outros grupos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o complexo das suas relações com os outros registros é sempre único, e um registro consiste em um documento e suas relações com seu contexto administrativo e documental: uma duplicata de um registro só existe quando ambos os elementos são perfeitamente idênticos, isto é, quando múltiplas cópias de um mesmo documento são incluídas em um mesmo lugar dentro de um mesmo grupo (somente um criador de registro descuidado poderia fazer tal coisa!) (DURANTI, 1994, p.52).

A unicidade significa que o documento arquivístico é único no conjunto documental ao qual pertence. Podem existir cópias em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em

seu lugar, porque o conjunto de suas relações com os demais documentos do grupo é sempre único (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.21).

A confiabilidade está relacionada com as ideias de Jenkinson a respeito da imparcialidade dos documentos, os quais não podem ser produzidos intencionalmente. Duranti cita Jenkinson (1922 p.11-12) em sua definição de imparcialidade, pois os documentos arquivísticos são “livres da suspeita de preconceito no que diz respeito aos interesses em nome dos quais usamos hoje”. Porém, a autora adverte que:

Isso não quer dizer que as pessoas que intervêm em sua criação são livres de preconceitos, mas que as razões porque eles são produzidos (para desenvolver atividades) e as circunstâncias de sua criação (rotinas processuais) asseguram que não são escritos 'na intenção ou para a informação da posteridade', nem com expectativa de serem expostos ou com o receio do olhar público (DURANTI, 1994, p.51).

Assim, um documento arquivístico confiável é aquele que tem a capacidade de sustentar os fatos que atesta. A confiabilidade está relacionada ao momento em que o documento é produzido e à veracidade do seu conteúdo. Para tanto há de ser dotado de completeza e ter seus procedimentos de produção bem controlados. Dificilmente pode-se assegurar a veracidade do conteúdo de um documento; ela é inferida da completeza e dos procedimentos de produção. A confiabilidade é uma questão de grau, ou seja, um documento pode ser mais ou menos confiável. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.21).

Quanto à característica da autenticidade, Duranti (1994) afirma que:

A autenticidade está vinculada ao *continuum* da criação, manutenção e custódia. Os documentos são autênticos porque são criados tendo-se em mente a necessidade de agir através deles, são mantidos com garantias para futuras ações ou para informação, e 'são definitivamente separados para a preservação, tacitamente julgados dignos de serem conservados' por seu criador ou legítimo sucessor como 'testemunhos escritos de suas atividades do passado.' Assim os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados (DURANTI, 1994, p.51).

A autenticidade significa que um documento arquivístico é aquele que é o que se diz ser, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, e que é livre de adulterações ou qualquer tipo de corrupção. Enquanto a confiabilidade está relacionada ao momento da produção, a autenticidade está ligada à transmissão do documento e à sua preservação e custódia. Um documento autêntico é aquele que se mantém da mesma forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção. Assim, um documento não completamente confiável, mas transmitido e preservado sem adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção, é autêntico. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.22).

Com relação à naturalidade, Duranti afirma que:

Essa naturalidade diz respeito à maneira como os documentos se acumulam no curso das transações de acordo com as necessidades da matéria em pauta: eles não são ‘coletados artificialmente como os objetos de museu(...), mas acumulados naturalmente nos escritórios em função dos objetivos práticos da administração’ (DURANTI, 1994, p.52).

No tocante à acessibilidade, o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.22) define que um documento arquivístico acessível é aquele que pode ser localizado, recuperado, apresentado e interpretado.

Duranti (1994, p.50) destaca que os documentos de arquivo serviram de auxílio para áreas como o direito, história e cultura.

A razão pela qual eles puderam servir a tantas finalidades é que os materiais arquivísticos, ou registros documentais, representam um tipo de conhecimento único: gerados ou recebidos no curso das atividades pessoais ou institucionais, como seus instrumentos e subprodutos, os registros documentais são as provas primordiais para as suposições ou conclusões relativas a essas atividades e às situações que elas contribuíram para criar, eliminar manter ou modificar. A partir destas provas, as intenções, ações, transações e fatos podem ser comparados, analisados e avaliados, e seu sentido histórico pode ser estabelecido (DURANTI, 1994, p.50).

Duranti (1994, p.52) afirma que as características citadas tornam a análise dos registros documentais o método básico pelo qual se pode alcançar a compreensão do passado tanto imediato quanto histórico, seja com propósitos administrativos ou culturais.

2.3 DOCUMENTO DIGITAL E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.75) documento digital é “um documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional”.

O glossário de documentos digitais da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) define documento digital como “informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS/CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS, 2014, p.19)

O decreto nº 8539, de 8 de outubro de 2015, art. 2º, segue a definição do Glossário da CTDE, acrescentando as definições de nato-digital e digitalizado:

[...] informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser: a) documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico; ou b) documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

Rondinelli (2011) analisa a definição de documento arquivístico digital apresentada pelo InterPARES Project na seguinte passagem:

Assim, em outras palavras, podemos dizer que o documento arquivístico digital é um documento, isto é, ‘uma unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada num suporte (registrada), com uma sintática estável [...]’, “[...] produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades [...]”, “[...] codificado em dígitos binários e interpretável por um sistema computacional”, em suporte magnético, ótico ou outro. (RONDINELLI, 2011, p.227)

Para Duranti (2005 p.7) o documento arquivístico digital é constituído dos seguintes elementos:

O primeiro elemento é a forma fixa, significando que o conteúdo binário do documento arquivístico digital deve ser armazenado de maneira que sua mensagem possa ser apresentada com a mesma forma documental que tinha quando retida pela primeira vez. O segundo é o conteúdo estável do documento, pelo qual o documento se mantém inalterável. O terceiro elemento se refere às relações explícitas com outros documentos arquivísticos dentro ou fora do sistema digital, por meio de um código de classificação ou outro identificador único. O quarto elemento é o contexto administrativo identificável. O quinto elemento é o autor, destinatário, e escritor. E o sexto e último elemento é a ação na qual o documento participa ou que o documento apoia em termos de procedimentos ou como parte do processo de tomada de decisão.

Duranti (2005, p.9) afirma que estes elementos em documentos digitais podem ser invisíveis para os usuários: “Em documentos digitais esses atributos estão também expressos, embora fora da forma documental. Por isso, eles são em sua maioria invisíveis para o usuário, e se manifestam como metadados incluídos no perfil do documento.”

3. GESTÃO DE DOCUMENTOS

O conceito de gestão de documentos (*records management*) surgiu nos Estados Unidos na década de 1940 com o objetivo de racionalizar a produção e a destinação de documentos produzidos pela administração pública federal americana.

Os Estados Unidos, entre outros países anglo-saxônicos, são considerados pioneiros, desde os anos 1940, na elaboração do conceito de gestão de documentos (*records management*) cuja ótica, inicialmente, era nitidamente mais administrativa e econômica do que arquivística, uma vez que se tratava, essencialmente, de otimizar o funcionamento da administração, limitando a quantidade de documentos produzidos e o prazo de guarda, o que se confirma na própria definição do conceito na legislação americana. (INDOLFO, 2007, p.30)

Após a Segunda Guerra Mundial, a gestão de documentos ganha força, pois o governo americano teve que lidar com o crescimento da massa documental, que se acumulava sem controle devido a uma lei que proibia a destruição de documentos públicos: “Uma lei de 1853 proibia a destruição de documentos públicos, de modo que a administração pública experimentava um crescimento desordenado do volume de papel.” (LLANSO I SANJUAN, 1993, p.67).

Llansó i Sanjuan (1993 apud INDOLFO, 2007, p.32) destacou que, no final da década de 1940 e no início da de 1950, foram instituídas as comissões Hoover, importantes para que o governo estabelecesse procedimentos e diretrizes a respeito do controle dos documentos. Em 1950, foi editada a *Federal Records Act* que determinava que os organismos governamentais federais deveriam dispor de um programa de gestão de documentos (*records management program*).

Indolfo (2007, p.32) esclarece que as comissões Hoover estabeleceram práticas para a consolidação da área, como a difusão de ações relacionadas ao controle da produção de documentos, a racionalização das eliminações e a conservação econômica e concentrada dos documentos de guarda intermediária, bem como a difusão dos manuais de procedimentos.

Indolfo (2007, p.33) cita os marcos legislativos que fortaleceram a área de gestão de documentos:

O *Records Managenet Act*, de 1975, consagra a definição de gestão de documentos; o *Amendements on Federal Records Managenet Act*, de 1976, que exige que cada agência federal preste contas de seu programa de gestão de documentos, por meio de um relatório anual, ao Arquivo Nacional dos Estados Unidos; e a reorganização da administração dps arquivos, quando nos meados dos anos 1980, o NARS (*National Archives and Records Service*) passa a denominar-se NARA (*Nacional Archives and Records Administration*). (INDOLFO, 2007, p.33)

A atual legislação norte-americana define *records management*²:

O termo 'gestão de documentos' significa o planejamento, controle, direção, organização, treinamento, promoção e outras atividades gerenciais referentes à criação de documentos arquivísticos, manutenção e uso dos documentos arquivísticos e destinação dos documentos arquivísticos de forma a obter documentação adequada e apropriada das políticas e transações do Governo Federal e a administração efetiva e econômica das operações das agências.(Tradução nossa)

Penn (1984) e Ricks (1985) (INDOLFO, 2007 apud LLANSÓ I SANJUN, 1993, p. 75), afirmam que a lei forneceu os pilares da gestão de documentos nos Estados Unidos, a saber: 1) o conceito de ciclo de vida, 2) os programas de ação continuada, 3) o controle da gestão e 4) a especialização de quem a praticava.

E Norton (INDOLFO, 2007 apud LLANSÓ I SANJUN, 1993, p.76) a identifica como ponto de “nascimento” de uma nova profissão: o *records manager*, o gestor de documentos

De acordo com Indolfo (2007, p.33), o governo Federal do Canadá também incentivava a aplicação da gestão de documentos em órgãos departamentais. Os diagnósticos da Comissão Massey (1951) e da Comissão Glassco (1961-1962) demonstraram que a administração e a conservação de documentos públicos estavam se tornando cada vez mais dispendiosas.

Essas comissões apresentaram algumas recomendações para a implementação da gestão de documentos e algumas foram concretizadas. Em 1956, foi construído um depósito central para os arquivos públicos do Canadá, e, em 1966, o programa de gestão de documentos governamentais passou a ser coordenado pelo arquivista federal (*Dominion Archivist*).

De acordo com Jardim (1987, p.36-37), a gestão de documentos contribuiu nos aspectos das funções arquivísticas: garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente; garantir que o menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente; garantir a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente; inibir a eliminação de documentos de valor permanente; garantir a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico de um país, ou seja, de 2 a 5% da massa documental produzida.

Conforme Indolfo (2007, p.33) não se deve falar de gestão de documentos como:

Um conceito único e de aplicação universal, uma vez que de sua elaboração e desenvolvimento participaram fatores determinantes, em que se destaca uma dada e específica tradição arquivística, e também administrativa, um contexto histórico e institucional.

² UNITED STATES. UNITED STATES CODE. Title 44, chapter 29. Disponível em: <https://www.archives.gov/about/laws/records-management.html> . Acesso: 07 abr. 2018

3.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL

A lei nº. 8159, de 1991, estabeleceu a definição legal de gestão documentos, no art. 3º:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, lei nº 8.159, 1991)

Segundo Indolfo, o cenário arquivístico brasileiro começou a mudar nos anos 1990 com a regulamentação dos arquivos.

No Brasil, somente a partir da introdução do conceito de gestão de documentos disposto na Lei de Arquivos é que se pode afirmar que a sua adoção começou a ser identificada como forma de garantir o controle do ciclo de vida dos documentos, permitindo uma avaliação criteriosa e assegurando a organização de conjuntos documentais que viessem alcançar a guarda permanente. Essa recomendação já se encontrava prescrita nos manuais norte-americanos, traduzidos para a língua portuguesa, desde os anos de 1960. (INDOLFO, 2007, p.55)

Criado pelo art. 26 da lei nº 8159, de 1991, o Conselho Nacional de Arquivos³ (CONARQ) é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

São apresentados a seguir as resoluções do CONARQ que priorizam procedimentos de gestão de documentos, como forma de orientar os órgãos e entidades para racionalizar a produção e a destinação dos documentos arquivísticos.

A resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995, do CONARQ⁴, que “dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.” No art. 1º estabelece que:

Os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, como decorrência de um programa de gestão de documentos, deverão organizar seus arquivos correntes com base em métodos de classificação, que considerem a natureza dos assuntos dos documentos resultantes de suas atividades e funções.

Em relação à transferência ou ao recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas, a resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995, art. 1º do CONARQ⁵ afirma que:

³ Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/o-conselho.html> Acesso em: 20 abr.2018

⁴ Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/43-resolucao-n-1.-de-18-de-outubro-de-1995.html>. Acesso em: 20 abr.2018

⁵ Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/500-resolucao-n2.-de-18-de-outubro-de-1995.html>. Acesso em: 20 abr.2018

Os acervos documentais a serem transferidos ou recolhidos às instituições arquivísticas públicas, pelos órgãos e entidades do Poder Público, deverão estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

Quanto ao código de classificação, a resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ⁶:

Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.

A resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014 do CONARQ⁷ determina as etapas para a eliminação de documentos. A eliminação só pode ocorrer após a conclusão do processo de avaliação e seleção.

A resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996, do CONARQ⁸, “dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios”. Consiste em publicar uma listagem com a relação dos documentos que serão eliminados e aguardar o prazo de 30 a 45 dias, pois poderá ocorrer alguma manifestação ou requerimento destes documentos.

Além disso, o CONARQ⁹ também publicou resoluções que tratam da gestão de documentos digitais, como a Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, “que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos”.

Com relação aos requisitos dos sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, a resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, do CONARQ¹⁰, art. 2º, afirma que o e-ARQ Brasil tem como objetivo:

[...] orientar a implantação da gestão arquivística de documentos, fornecer especificações técnicas e funcionais, bem como metadados para orientar a aquisição e/ou desenvolvimento de sistemas informatizados, independentes da plataforma tecnológica em que forem desenvolvidos e/ou implantados, referidos no parágrafo 3º do art. 3º da Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004.

⁶ Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/256-resolucao-n-14-de-24-de-outubro-de-2001.html>. Acesso em: 20 abr.2018

⁷ Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/282-resolucao-n-40,-de-9-de-dezembro-de-2014.html>. Acesso em: 20 abr.2018

⁸ Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/247-resolucao-n-5,-de-30-de-setembro-1996.html>. Acesso em: 20 abr.2018

⁹ Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/262-resolucao-n-20,-de-16-de-julho-de-2004.html>. Acesso em 20. abr.2018

¹⁰ Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/267-resolucao-n-25,-de-27-de-abril-de-2007.html>. Acesso em: 20 abr.2018

O e-ARQ Brasil é um “modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos” que pretende estabelecer:

Requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011. p. 9)

Além disso o e-ARQ Brasil (2011. p.9) também estabelece requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ ou implantado. Segundo o e-ARQ Brasil, SIGAD:

É um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação destes. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011. p.10)

Conforme e-ARQ Brasil apresenta (2011, p.11), um SIGAD deve manter a relação orgânica entre os documentos, garantindo a autenticidade, confiabilidade e acesso, ou seja, mantendo o valor probatório das atividades do produtor do documento. O SIGAD é adequado a sistemas híbridos, os que contem documentos convencionais e documentos digitais.

Quanto a utilização do e-ARQ Brasil:

O e-ARQ Brasil é aplicável aos sistemas que produzem e mantêm somente documentos digitais e aos que compreendem documentos digitais e convencionais. Com relação aos documentos convencionais, o sistema inclui apenas o registro das referências nos metadados, já no caso dos documentos digitais, o sistema inclui os próprios documentos. (CONARQ, 2011, p.12)

Todas as atividades e operações técnicas referentes a gestão de documentos são especificadas pelo e-ARQ Brasil, e essas atividades podem ser desempenhadas pelo SIGAD. Se este sistema estiver de acordo com os requisitos do e-ARQ Brasil, os documentos são considerados autênticos e portanto são uma fonte de prova das ações e atividades da organização.

4. GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS: ANÁLISE DO SISTEMA DE PROTOCOLO MGP DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

4.1 SISTEMAS DE REGISTRO E PROTOCOLO

Segundo Schellenberg (2002, p.97), o sistema de registro talvez seja o sistema mais antigo e conhecido para conservar os documentos em ordem. Originou-se na Roma antiga, quando os magistrados faziam notas e lançamentos de todos os documentos recebidos e expedidos em ordem cronológica. Em meados do século XIV, houve um aumento considerável no volume de documentos, sendo necessário a criação de órgãos encarregados da documentação como as chancelarias.

O sistema alemão, *Registratur*, se originou na segunda metade do século XVI (LLANSÓ, 1993, p.142), em pequenas corporações como tribunais e conselhos, onde as decisões eram registradas de forma seriada em livros e minutas. O sistema evoluiu e se expandiu rapidamente. Todos documentos recebidos são registrados com um número de expediente referente a um assunto, assim todos os documentos são inseridos num tipo de plano de classificação estabelecido para cada serviço.

O sistema italiano, de acordo com LLANSÓ (1993, p.159) se originou do sistema alemão. O *registro di protocollo* foi criado para confirmar a presença de um documento no arquivo, para ter prova e memória juridicamente válida de que um documento existe, foi produzido, recebido e emitido. A finalidade da protocolização é de dar fé ao recebimento e a expedição dos documentos, assim como garantir sua autenticidade.

Na definição do DIBRATE (2005, p.140), protocolo é “serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.”

Todos os documentos que tramitam numa entidade, foram elaborados ou recebidos pela mesma. Os documentos de arquivo mantêm relações com o protocolo e a expedição de arquivos. (GONÇALVES, 1998, p.32)

4.2 O SISTEMA MGP – MÓDULO DE GESTÃO DE PROCESSOS DO MPRJ

A resolução conjunta GPGJ/CGMP¹¹ nº 02, de 21 de janeiro de 2010, art. 1º, torna obrigatória a utilização do sistema de informática “Módulo de Gestão de Processos”, denominado Sistema MGP, pelas unidades administrativas e órgãos de execução do Ministério Público.

No art. 2º:

O registro, o trâmite e o andamento de todos os novos processos, procedimentos e expedientes, sejam administrativos ou judiciais, internos ou externos, deverão ser feitos por meio do Sistema MGP, conforme o cadastro das Tabelas Processuais Unificadas.

O Módulo de Gestão de Processos é uma ferramenta eletrônica de controle de fluxo de processos, documentos e procedimentos de natureza judicial ou administrativa. É também porta de entrada de informações para o banco de dados corporativo do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

Com a utilização correta do MGP, o sistema pode informar localização, estado (arquivado, em trâmite), o conteúdo e os atos praticados em relação aos documentos de seu interesse. Sendo possível que grande parte das rotinas administrativas sejam executadas em ambiente eletrônico.

O MGP visa padronizar e perfeição as rotinas administrativas para obter os melhores resultados com o menor esforço para o usuário do sistema.

Segundo o e-ARQ Brasil (2011, p.10), gerenciamento eletrônico de documentos (GED) é “o conjunto de tecnologias utilizadas para a organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição.” Compreende-se como informação não estruturada a informação que não está inserida num banco de dados, como mensagens de e-mail, imagens, arquivos de texto, etc.

O GED compreende tecnologias de digitalização, *workflow*, gestão de documentos, repositórios, entre outras. (CONARQ, 2011, p.10)

O e-ARQ Brasil explica as diferenças entre SIGAD e GED:

Um GED trata os documentos de maneira compartimentada, enquanto o SIGAD parte de uma concepção orgânica, qual seja, a de que os documentos possuem uma inter-relação que reflete as atividades da instituição que os criou. Além disso, diferentemente do SIGAD, o GED nem sempre incorpora o conceito arquivístico de ciclo de vida dos documentos. (CONARQ, 2011, p.11)

¹¹Disponível em: http://www.mprj.mp.br/documents/20184/418733/Resolucao_Conjunta_n2.2010.pdf

4.3 O SISTEMA MGP E OS REQUISITOS DO E-ARQ BRASIL

A análise do sistema Módulo de Gestão de Processos será feita de acordo com os requisitos obrigatórios do e-ARQ Brasil referentes a classificação, ao gerenciamento de processos e aos volumes conforme o quadro abaixo.

QUADRO 2: REQUISITOS DO E-ARQ BRASIL

1.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	
1.1.1 Um SIGAD tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação do órgão ou entidade. O plano de classificação dos integrantes do SINAR deve estar de acordo com a legislação e ser aprovado pela instituição arquivística na esfera de competência específica.	O item 1.1.1 não se aplica pois o MGP não possui plano de classificação.
1.1.2 Um SIGAD tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.	O item 1.1.2 não se aplica pois o MGP não possui plano de classificação.
1.1.3 Um SIGAD tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	O item 1.1.3 não se aplica pois o MGP não possui plano de classificação.
1.1.4 Um SIGAD tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.	O item 1.1.4 não se aplica pois o MGP não possui plano de classificação.
1.1.5 Um SIGAD tem que registrar a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado.	O item 1.1.5 não se aplica pois o MGP não possui plano de classificação.
1.1.6 Um SIGAD tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.	O item 1.1.6 não se aplica pois o MGP não possui plano de classificação.
1.1.7 Um SIGAD deve permitir que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.	O item 1.1.7 não se aplica pois o MGP não possui plano de classificação.

<p>1.1.8 Um SIGAD tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa. <i>Só pode ser apagada uma classe que não tenha documentos nela classificados.</i></p>	<p>O item 1.1.8 não se aplica pois o MGP não possui plano de classificação.</p>
<p>1.1.9 Um SIGAD tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados, e seus metadados apagados, ou que esses documentos tenham sido reclassificados.</p>	<p>O item 1.1.9 não se aplica pois o MGP não possui plano de classificação.</p>
<p>1.1.10 Um SIGAD tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.</p>	<p>O item 1.1.10 não se aplica pois o MGP não possui plano de classificação.</p>
<p>1.1.11 Um SIGAD tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: • atribuição de um código numérico ou alfanumérico; • atribuição de um termo que identifique cada classe.</p>	<p>O item 1.1.11 não se aplica pois o MGP não possui plano de classificação.</p>
<p>1.1.13 Um SIGAD tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.</p>	<p>O item 1.1.13 não se aplica pois o MGP não possui plano de classificação.</p>
<p>1.1.14 Um SIGAD tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.</p>	<p>O item 1.1.14 não se aplica pois o MGP não possui plano de classificação.</p>
<p>1.1.17 Um SIGAD tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gerar relatório completo do plano de classificação; • gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia; • gerar relatório dos documentos ou dossiês/processos classificados em uma ou mais classes do plano de classificação; • gerar relatório de documentos classificados 	<p>O item 1.1.17 não se aplica pois o MGP não possui plano de classificação.</p>

por unidade administrativa.	
1.3 Gerenciamento dos dossiês/processos	
1.3.1 Um SIGAD tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do dossiê/processo. Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do dossiê/processo.	O sistema MGP permite registrar as datas de abertura e encerramento apenas de processos por um usuário autorizado.
1.3.2 Um SIGAD tem que permitir que um dossiê/processo seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	O sistema MGP permite que um processo seja e encerrado por um usuário autorizado.
1.3.3 Um SIGAD tem que permitir a consulta aos dossiês/processos já encerrados por usuários autorizados.	O MGP permite a consulta ao assunto do documento por meio de seu número.
1.3.4 Um SIGAD tem que impedir o acréscimo de novos documentos a dossiês/processos já encerrados. Dossiês/processos encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.	O MPG não permite tramitação e acréscimo de novos processos aos que já foram encerrados/cancelados.
1.3.6 Um SIGAD tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos. A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.	O MGP não foi configurado para as funções de eliminação.
1.3.7 Um SIGAD tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, dossiê/processo, volume e documento, e entre classe, pasta e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do sistema. Em hipótese alguma pode o SIGAD permitir que uma ação do usuário ou falha do sistema dê origem a inconsistência em sua base de dados.	Esse requisito não se aplica em virtude do MPRJ não possui plano/código de classificação
1.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	
1.4.1 Um SIGAD tem que prever a formação/autuação de processos por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	No MGP apenas usuários autorizados podem fazer a autuação de processos.
1.4.3 Um SIGAD tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes	Todos os processos no MGP recebem um número exclusivo. Composto de duas partes numéricas, os quatro primeiros dígitos são referentes ao ano do processo, e o restante em

recebam a mesma numeração.	ordem de cadastro.
1.4.4 Um SIGAD tem que controlar a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.	O MGP não foi configurado para renumerar os documentos.
1.4.5 Um SIGAD tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação. Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	No MGP os tipos de vínculo são: juntada, apenso e anexo, associando aqueles documentos que devem tramitar juntos.
1.4.6 Um SIGAD tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O MGP registra a desapensação.
1.4.7 Um SIGAD tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O MGP registra o desentranhamento
1.4.8 Um SIGAD tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O MGP registra o desmembramento
1.4.9 Um SIGAD tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.	O MGP registra o encerramento do processo e de seus respectivos volumes.
1.4.10 Um SIGAD tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.	O funcionário pode desarquivar o processo e registrar no MGP.
1.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados	

1.5.3 Um SIGAD tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do dossiê/processo ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, procedência, classes e temporalidade.	Não se aplica esse requisito porque o MGP não tem o plano de classificação e a tabela de temporalidade configurados.
1.5.4 Um SIGAD tem que permitir a abertura de volumes para qualquer dossiê/processo que não esteja encerrado.	Não se aplica no MGP, porque é o funcionário que realiza esse procedimento
1.5.6 Um SIGAD tem que assegurar que um volume conterá somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro dossiê/processo.	Não se aplica no MGP porque é o funcionário que realiza esse procedimento
1.5.7 Um SIGAD tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.	Não se aplica no MGP porque é o funcionário que realiza esse procedimento
1.5.8 Um SIGAD tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado. Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no dossiê/processo têm que estar fechados.	Não se aplica no MGP porque é o funcionário que realiza esse procedimento
1.5.9 Um SIGAD tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	Não se aplica no MGP porque é o funcionário que realiza esse procedimento.

Pode-se observar que dos 35 requisitos obrigatórios do e-ARQ Brasil vistos no quadro, N° 12 foram utilizados no MGP, não apresentando todos os requisitos obrigatórios de um sistema de gerenciamento de documentos arquivísticos estabelecidos no e-ARQ Brasil.

Apesar do sistema MGP não se classificar como um SIGAD, ele desempenha bem o seu papel junto ao Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, principalmente no que diz respeito ao controle da tramitação, da localização e dos vínculos dos processos.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A elaboração deste trabalho teve como objetivo a análise do sistema do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, o Módulo de Gestão de Processos, sobre a utilização deste sistema e se este atende aos requisitos do e-ARQ Brasil. A pesquisa permitiu revisar a bibliografia na área da arquivologia, verificando seus conceitos fundamentais, suas definições e características, as definições e os conceitos de arquivo, documento, informação e também sobre documentos digitais. Vimos as características principais que diferenciam o documento de arquivo de um documento comum.

Explicamos a gestão de documentos, como e onde ela se originou, quais eram seus objetivos principais e como ela se difundiu em outros países, inclusive no Brasil. Observamos também que o documento digital vem ganhando cada vez mais espaço na atualidade e com ele a gestão de documentos digitais. Com isso foi necessária a criação de um modelo de requisitos mínimos para sistemas informatizados para garantir que as características do documento arquivístico continuassem no documento arquivístico digital, como o e-ARQ Brasil. Observamos a importância dos sistemas de registro e protocolo pois este é a entrada do documento na instituição.

Elaboramos um quadro comparativo do sistema MGP com os requisitos obrigatórios do e-ARQ Brasil referentes à classificação, ao gerenciamento de processos e aos volumes e constatamos que o MGP não contempla a maioria dos requisitos vistos, porém é um sistema que atende a seus usuários do MPRJ no controle o fluxo de processos. O objetivo do sistema MGP é apresentar a localização e o estado de um processo de acordo com o seu número que foi atribuído no protocolo.

Tendo em vista o avanço da gestão de documentos digitais, o MPRJ deveria desenvolver, aplicar e utilizar a gestão de documentos de uma maneira mais abrangente, pois a instituição não possui plano de classificação e não possui um sistema de gerencie documentos digitais. Logo, o MGP deveria se atualizar para se tornar um sistema mais completo e contemplar mais requisitos vistos no e-ARQ Brasil.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.

_____. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações técnicas, 47)

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. Tradução Manoel Adolpho Wanderley. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973. 136 p. (Publicações técnicas, 2ª série, 6).

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BRASIL. Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Diário Oficial da União, Brasília, 8 jan. 1991. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm >. Acesso em: 04 abr. 2018

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Glossário**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdeglossario_v6_public.pdf>. Acesso em: 04 abr. 2018

_____. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: e-ARQ Brasil**. Rio de Janeiro, 2011.

DURANTI, Luciana. **Registros documentais contemporâneos como provas de ação**. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, 1994.

_____. **Rumo a uma teoria arquivística de preservação digital: as descobertas conceituais do projeto InterPARES.** Trad, Jerusa Gonçalves de arcanjo. Arq. & Adm., Rio de Janeiro, v. 4, n. 1, p. 5-18, jan./jun. 2005.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivos.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

LLANSÓ I SANJUÁN, Joaquín. **Gestión de documentos: definición y analisis de modelos.** Bergara: IRARGI, 1993.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia.** Arquivística.net., Rio de Janeiro, v. 3, n.2, p. 28-60, jul./dez. 2007. Disponível em:<<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=155&layout=abstract>>.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática da gestão de documentos.** Acervo, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p.36-42, jul./dez. 1987.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas.** 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária.** Tese (Tese de doutorado) – UFF. Niterói, p. 270. 2011