

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

ROBERTA ELIAS DA ROCHA

**GESTÃO DE DOCUMENTOS
ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS: ANÁLISE DO
SISTEMA ELB**

**UNIVERSIDADE
FEDERAL
FLUMINENSE**

Niterói, 2016

Niterói, 2016

ROBERTA ELIAS DA ROCHA

**GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS: ANÁLISE DO
SISTEMA ELB**

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

ORIENTADOR: Margareth Silva

Niterói

2016

ROBERTA ELIAS DA ROCHA

**GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS: ANÁLISE DO
SISTEMA ELB**

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

Prof.^a Dr.^o. Margareth Silva - Orientadora
Universidade Federal Fluminense

Prof.^a M^a – Raquel Luize Coelho Prety
Universidade Federal Fluminense

Prof.^a M^a – Lindalva Rosinete Silva Neves
Universidade Federal Fluminense

Niterói
2016

Rocha, Roberta Elias da

R672g Gestão de documentos arquivísticos digitais:
análise do Sistema ELB./ Roberta Elias da Rocha. – Niterói,
RJ : [s.n.], 2016.

66 f.

Orientadora: Margareth Silva

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Arquivologia) - Universidade Federal Fluminense, 2016.

Bibliografia: p. 64-66

1. Gestão de Documentos. 2. Documentos Arquivístico. 3.
Documentos Digitais. 4. Sistema Informatizado de Gestão de
Documentos I. Título

Dedico este trabalho, a minha mãe Rita Maria Elias por toda dedicação, e minha irmã Renata Elias, que me apresentou o curso de Arquivologia e não mediu esforços para me ver chegar até aqui.

AGRADECIMENTOS

Gostaria de agradecer a Deus pela oportunidade de ingressar na Universidade Federal Fluminense (UFF) e ter chegado até aqui.

Agradeço também aos meus familiares e amigos pela ajuda e compreensão ao longo da caminhada. Sou extremamente grata aos professores de toda minha carreira acadêmica, que não mediram esforços para me auxiliarem no meu objetivo de ensino superior.

Agradeço a minha orientadora, professora Margareth da Silva, por sua paciência.

Aos meus amigos feitos na UFF Elsilene Menezes, Gabriele Alves, Julliana dos Santos, Nathalia Luiza, Priscila Araújo, Raphael Marron, Sheila Barros, Vanessa Garcia e Kivia Viterbo, tenho o coração repleto de gratidão pela amizade de vocês.

Gostaria de agradecer também aos amigos que fiz fora da UFF e me ajudaram muito na minha graduação: Adriano Machado, Cintia Alves, Eliete Moutella, Jailza Queiros, Jacqueline Monteiro e Natália Paiva muito obrigada por tudo.

“O arquivo não escreve páginas de história. Descreve com palavras do dia a dia, e no mesmo tom, o irrisório e o trágico, onde o importante para a administração é saber quem são os responsáveis e como puni-los”.

Arlette Farge

RESUMO

A partir do levantamento realizado na literatura da área de Gestão de Documentos Digitais, procura-se evidenciar neste trabalho de que forma os requisitos do E-ARQ-Brasil estão aderentes ao Sistema de Gestão de Documentos Digitais analisado. Além da exploração da literatura das áreas, para exemplificar tal relação foi feita uma análise no sistema ELB da empresa E.

Palavras Chave: Documento Arquivístico, Documento Digital, Gestão de Documentos, Sistema Informatizado de Gestão de Documentos Arquivísticos.

ABSTRACT

Based on a survey carried out in the Electronic Records Management literature, this study aims to demonstrate how e-ARQ Brasil requirements are complying with the Electronic Records Management System analyzed. In addition to investigating the literature from the area, in order to exemplify this relation the ELB system from company E was analyzed.

Keywords: Archival Document, Electronic Document, Records Management, Electronic Records Management System

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	11
2	ARQUIVOLOGIA: CONCEITOS FUNDAMENTAIS	14
2.1	ARQUIVOS	14
2.2	INFORMAÇÃO	16
2.3	DOCUMENTO E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO	17
2.4	DOCUMENTO DIGITAL	21
2.5	DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL	21
3	GESTÃO DE DOCUMENTOS	28
3.1	BREVE HISTÓRICO DO RECORDS MANAGEMENT	28
3.2	GESTÃO DE DOCUMENTOS E CONCEITOS	31
3.3	GESTÃO DE DOCUMENTOS E SEUS INSTRUMENTOS	38
3.4	SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS	41
3.5	PROCEDIMENTOS E PRÁTICAS PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS	44
3.6	FUNCCIONALIDADES DO SISTEMA DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS CONVENCIONAIS E DIGITAIS	49
4	ANÁLISE DO SISTEMA ELB	54
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	62
6	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	64

INTRODUÇÃO

Os documentos arquivísticos são criados no curso das atividades e funções de um órgão ou indivíduo e são fontes de provas. São mantidos para consulta posterior, e, portanto são registros confiáveis daquilo que foi feito pelo produtor. A relação que existe entre esses documentos evidenciam a conexão do documento arquivístico com a atividade desenvolvida pelo produtor. Assim, os documentos são registro das ações pertinentes à administração. São também fontes de prova inestimáveis, para cidadão, pesquisadores e produtores.

Mesmo com toda a sua importância probatória, que possa ocorrer após a sua produção, em algumas instituições os documentos são passíveis de algumas dificuldades, como por exemplo, o acúmulo de documentos sem nenhum tratamento arquivístico, sem preservação, sem classificação e sem avaliação, o que dificulta a sua localização. Quando este documento não é recuperado, devido à falta de organização, uma das diversas finalidades do documento fica prejudicada, que é a guarda para eventual consulta a fim de se localiza-lo, que demonstra a relação deste documento, com a instituição produtora, que está conectada com um conjunto documental, que por sua vez está conectada a outro conjunto ainda maior. A literatura tem apontado a necessidade do estabelecimento de programas de Gestão Documental a fim de racionalizar a produção documental, melhorando a sua eficácia, bem como seu uso, manutenção e destinação final. O programa de Gestão de Documentos envolve diversos procedimentos que garantem ao documento a classificação correta, o seu uso nas idades, corrente, intermediário e permanente, e a avaliação que determina seu recolhimento para o arquivo permanente ou sua eliminação. Desta forma a gestão de documentos é importante porque mantém o documento arquivístico somente pelo tempo necessário dentro do arquivo.

Com o desenvolvimento da tecnologia da informação, a disseminação do formato digital para registrar e documentar ações e decisões coloca-se o desafio de gerenciar o documento arquivístico digital. Assim como o documento convencional, o documento digital também tem suas peculiaridades. Devido a sua fácil transmissão, o

documento digital está exposto a intervenção e alteração de seu conteúdo. Está propício, também, a intervenções não autorizadas, realizadas por alguém com interesse em adulterar o documento. O seu armazenamento também gera preocupação, pois pode haver falha no sistema. Para coibir estas ameaças de fraude, é preciso colocar em prática a gestão de documentos digitais, que tem por finalidades todas as atribuições da gestão de documentos não digitais, e outras que são específicas dos documentos digitais. Os procedimentos dos documentos digitais são dependentes do sistema e aplicativos utilizados para produzir e manter o documento. O sistema também deve garantir e auxiliar na disponibilização das ações e decisões que se deram através do documento, livre de fraude, impedindo a corrupção desta informação e também garantindo as qualidades do documento digital: a autenticidade, a confiabilidade e também a sua preservação.

No Brasil, a literatura sobre a gestão de documentos é bem vasta. Entretanto, os autores têm enfatizado a classificação e avaliação dos documentos convencionais. São poucos os estudos, trabalhos e artigos, voltados para a gestão de documentos digitais, gestão esta que é necessária para a permanência do documento digital por tempo determinado. Sobre os documentos digitais, os estudos a respeito de sua identificação são ainda poucos, assim como sobre o controle destes documentos. Este trabalho pretende contribuir para o estudo de Gestão de Documentos Digitais ao analisar o sistema ELB e verificar sua aderência ao E-ARQ Brasil.

Este trabalho tem como objetivo específico a análise do sistema ELB da empresa E, e verificar sua aderência com os requisitos descritos no E-ARQ- Brasil, a fim de se examinar se o sistema analisado está de acordo com os requisitos. Nossa pesquisa focaliza prioritariamente a fase de produção do documento, especialmente o momento de sua elaboração.

Este trabalho tem como objetivo geral, ressaltar importância da gestão de documentos digitais para identificar e gerenciar os documentos arquivísticos digitais a fim de manter suas características especialmente a autenticidade e a organicidade, pois em meio eletrônico existe grande chance destes documentos sofrerem com ações que prejudiquem sua preservação e legibilidade.

Este trabalho tem como marco teórico a contribuição teórica do Projeto InterPARES, que desde 1997, pesquisa a preservação dos documentos arquivísticos autênticos, em sistema eletrônicos, buscando na Diplomática os conceitos e métodos

para a identificação de documentos arquivísticos digitais, utilizando também os princípios e conceitos da Arquivologia.

Este trabalho tem como metodologia o levantamento de referências sobre o tema, gestão de documentos digitais, assim como dicionários de terminologia Arquivística, para identificar os significados dos conceitos que serão tratados neste trabalho. Este trabalho não pretende analisar o arquivo da empresa E.

O trabalho possui a seguinte estrutura: introdução, capítulo 2 – conceitos fundamentais; capítulo 3- gestão de documentos; capítulo 4 – análise do sistema; capítulo 5 – considerações finais.

O segundo capítulo apresenta os conceitos fundamentais da arquivologia, arquivo, informação, documento e documento arquivístico, documento digital e documento arquivístico digital.

O terceiro capítulo apresenta um breve histórico do records management, a gestão de documentos e seus conceitos, e os instrumentos da gestão de documentos. Apresenta também, o sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, as funcionalidades e operações do sistema de gestão arquivística de documentos convencionais e digitais.

O quarto capítulo apresenta a análise do sistema informatizado ELB a fim de verificar a sua aderência os requisitos do E-ARQ Brasil.

As considerações finais serão realizadas com base na literatura da área, e também de acordo com as conclusões obtidas da análise do sistema informatizado ELB.

2. ARQUIVOLOGIA: CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Neste capítulo serão apresentados os conceitos fundamentais da Arquivologia, essenciais para a compreensão deste trabalho. Os autores que serão abordados neste capítulo são reconhecidos na área, assim como as publicações que serão utilizadas como referências, como o Manual dos Holandeses de Arranjo e Descrição, de S.Muller, J. A. Feith e R. Fruim, Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, Schellemborg, Luciana Duranti, Rondinelli e Belloto.

2.1 O CONCEITO DE ARQUIVO

Quando se define o arquivo como lugar, significa que o lugar se refere às instituições de preservação e acesso que guardam os conjuntos documentais, gerados durante a administração pública ou privada de uma instituição. Nestes lugares, os documentos são conservados para consulta, que pode ocorrer no presente e no futuro.

De acordo com o Dicionário Aurélio arquivo é: “Lugar ou móvel onde se guardam esses documentos (2001, p.61.)”. Esta definição é a que norteia a maioria dos cidadãos. Para a população, em geral o arquivo é um lugar que guarda documentos velhos sem utilidade. Porém, em publicações importantes da área existe outra definição de arquivo, enquanto lugar. No Dicionário de Brasileiro de Terminologia Arquivística, a definição encontrada para arquivo, enquanto instituição é;

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

É possível perceber que o arquivo é um local de guarda de documentos, que também são considerados como arquivo. “No AURÉLIO a definição para arquivo

é”Conjunto de documentos. (2001, p.61)”.

Para os especialistas da área a explicação para o conceito de arquivo, está além de um simples conjunto de documentos. Acrescentando mais atribuições ao senso comum, o arquivista americano Schellenberg não aborda somente o estado do arquivo, mas também a sua origem e seu valor:

Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido consideradas de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente. (SCHELLENBERG, 2006,p.41)

Não só Schellenberg, mas também o trio de arquivistas holandeses descrevem os arquivos como documentos escritos e impressos recebidos e produzidos por um órgão ou um funcionário, independente de qualquer tipo de suporte. É importante salientar que o Manual dos holandeses foi publicado em 1898, pelos arquivistas holandeses S.Muller (1848-1922), J. A. Feith (1858-1913) e R. Fruin (1857-1935), pela Associação Holandesa de Arquivistas. O Manual dos Holandeses diz que arquivos são:

Conjunto de documentos escritos, desenho e materiais impressos recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um dos seus funcionários ou por um dos seus funcionários na medida em que tais documentos se destinam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário (ARQUIVO NACIONAL, 1973, p.13-18).

A definição dos holandeses para arquivo se restringem aos documentos gerados por uma instituição. É um conceito que visa delimitar o que é um documento com foco na origem administrativa.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE) apresenta o arquivo como:

Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte (ARQUIVO NACIONAL,2005,p.27)

O conceito de Arquivo enquanto instituição ou como documento é importante para administração, pois a instituição guarda os registros gerados e, ou recebidos pelo

órgão, estes registros são resultados das atividades desenvolvidas pelo produtor ou recebidos de acordo com a função desenvolvida por este produtor. Belloto apresenta uma definição que sintetiza bem essa ideia:

Isto quer dizer que os arquivos administrativos guardam os documentos produzidos ou recebidos por cada uma das unidades governamentais durante o exercício de suas funções, e que vão sendo guardados orgânica e cumulativamente à medida que se cumprem as finalidades para as quais foram criados. (BELLOTO, 2006, p.23).

No glossário do projeto InterPARES3 a definição para arquivo é tanto para instituição, documento e lugar:

[instituição] Uma agência ou instituição responsável pela preservação e comunicação de documentos 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. (INTERPARES, 2013, p.1)

Apesar das definições se voltarem para os arquivos administrativos, é preciso considerar que arquivo também pode ser produzido por família ou pessoa ao longo da sua existência. Rosseau (1991, p.284) traz um conceito em que arquivos é um conjunto produzidos não só administrativamente, com também por qualquer pessoa física, independente do suporte. O autor joga por terra o senso comum de que arquivos são papeladas empoeiradas guardada de forma desordenada sem nenhum critério.

[...] o conjunto de informações qualquer que seja a sua data, natureza ou suporte, organicamente [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, conservados inicialmente pelo valor primário, ou seja, administrativo, legal, financeiro, ou probatório, conservados depois pelo valor secundário, isto é, de testemunho ou, mais simplesmente, de informação geral (ROUSSEAU E COUTURE, 1998, p.284)

2.2 INFORMAÇÃO

A informação são dados, com significados, com uma matéria informacional estruturada de forma significativa. A informação pode estar contida nos registros documentais. No Dicionário Aurélio ha a seguinte definição: “1. Ato ou efeito de

informa-(se); informe. 2. Dados acerca de alguém ou de algo. 3. Instrução, direção. 4. *Inform.* Conhecimento extraído dos dados. 5. *Inform.* Resumo dos dados”(AURÉLIO,2001,p.388).

Duranti, (2005.p.7), aborda que a informação é uma mensagem que tem, como objetivo a comunicação através do espaço ou do tempo, e de dados com a menor partesignificativa da informação.

No DIBRATE há uma definição mais sucinta do que é informação: “Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidas num documento” (ARQUIVO NACIONAL, 2002, p.107).

No glossário do livro, Os fundamentos da disciplina Arquivística, de Couture e Rousseau, há uma dupla definição para informação: Informação não orgânica, que é a informação produzida fora do âmbito da missão de um organismo; e informação orgânica, que é informação elaborada, expedida ou recebida no âmbito da função de um organismo (1998, p.291).

Para Mariz (2012, p.21) a informação é elemento essencial e determinante de todos os campos do conhecimento, e isso faz com que ela seja dotada de enorme diversidade de conceitos. A autora utiliza como ilustração a definição de GernotWersing e UlrichNevelling, “a informação é o caso mais extremo de polissemia” (1975, p.129). Norbert Wiener destaca o processo de troca e entende que a informação é “o nome dado do conteúdo do que é trocado com o mundo exterior quando nos ajustamos a ele e nele fazemos sentir nosso ajustamento” (Wiener 1954, p.17 apud Mariz 2012, p.21). Já para Nicholas Belkin (apud Pinheiro e Loureiro, 1995, p.45), a “informação é tudo o que for capaz de transformar a estrutura”.

2.3 DOCUMENTO e DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

Documentos são registros das atividades desenvolvidas por um órgão ao longo de suas atividades. São gerados naturalmente e são mantidos nos arquivos de acordo com a necessidade do produtor e podem ser destinados para a eliminação ou guarda permanente.

Para entendimento geral o dicionário Aurélio define documento como: “qualquer escrito usado para consulta, estudo, prova, (2001, p.244)”.

De acordo com o glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do

Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), documento é a “unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou o suporte (2010, p.12)”.

Conforme o glossário do Projeto interPARES.3; documento é

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 (2013, p.7).

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE) documento “é a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato” (2005, p.73).

Na literatura da área, a definição para documento arquivístico, trata de uma percepção mais peculiar do objeto de arquivo. O que difere na definição de documento e documento arquivístico, é a relação deste documento com o produtor, e a atividade pela qual foi gerado e sua retenção pelo produtor. De acordo com Belloto os documentos têm a sua existência justificada já que nascem em virtude de uma ação:

Os documentos de arquivos são os produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relação orgânica entre si (2006, p.37)

Na definição do glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos é ressaltada a conexão do documento com a atividade:

Documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, retido para ação ou referência. (CONARQ/ Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE, 2010, p.12)

É possível entender que o documento arquivístico é aquele que faz parte de um conjunto documental, e este conjunto faz parte de um conjunto ainda maior que é o fundo arquivístico, e dentro deste fundo existem as séries, e dentro das séries existem dossiês. Através dos documentos que existem dentro deste fundo, é possível entender o funcionamento da entidade, uma vez que estes documentos mantêm uma relação de organicidade que existe entre eles, mostrando as atividades e funções desenvolvidas e os documentos que apoiam e relatam estas atividades e funções. Uma definição de documento arquivístico é:

qualquer documento criado (produzidos recebidos e retido para ação ou referência) por uma pessoa física ou jurídica ao longo

de uma atividade prática como instrumento e subproduto dessa atividade (Duranti,2005,p.70).

Assim como os documentos arquivísticos são produzidos e mantidos pelo órgão, eles devem possuir também uma forma documental específica estabelecida pela diplomática. Duranti (1994, p.51) destaca dois pressupostos importantes dos documentos arquivísticos, os quais são dignos de confiança e preservados de acordo com procedimentos administrativos claramente estabelecidos e bem compreendidos. O primeiro pressuposto é que os documentos arquivísticos atestam ações e transações. O segundo pressuposto é que sua veracidade depende das circunstâncias de sua criação e preservação. A autora afirma que, estes dois pressupostos estão relacionados às características dos documentos arquivísticos e a sua integridade, que cabe aos arquivistas proteger.

Para que ele possa se desincumbir a contento dessa responsabilidade, é preciso levar em conta dois pressupostos fundamentais: que os registros documentais atestam ações e transações, e que sua veracidade depende das circunstâncias de sua criação e preservação. Essas duas afirmativas estão por sua vez inextricavelmente ligadas às propriedades dos registros documentais e à sua integridade, que os arquivistas estão incumbidos de proteger. (DURANTI,1994 p.51).

A primeira característica apresentada é a imparcialidade, onde a autora diz que os registros são inerentemente verdadeiros, citando ainda o arquivista britânico Hilary Jenkinson para melhorar a compreensão: “livres da suspeita de preconceitos no que diz respeito aos interesses em nome dos quais usamos hoje” (Jenkinson, 1922 apud Duranti, 1994 p.51). Assim é possível afirmar que, os documentos são produzidos para registrar atos e fatos e não são redigidos com a intenção de se tornarem registros para consulta com finalidade histórica, como um objeto de museu, para atrair ou não atenção do público. Os documentos são registros naturais, simplesmente pelo fato de atestarem atividades desenvolvidas pelo produtor. Registram de forma fiel, fatos para qual contribuem em sua manifestação e realização.

A segunda característica apresentada por Duranti é a autenticidade, que está associada à criação, à manutenção e custódia. Os documentos são autênticos, pois:

são criados tendo-se em mente a necessidade de agir através deles, são mantidos com garantias para futuras ações ou para informações, e são definitivamente separados para

preservação, tacitamente julgados dignos de serem conservados por seu criador ou legítimo sucessor como testemunhos escritos de suas atividades no passado (DURANTI,1994,p.51).

A naturalidade é a terceira característica, que diz respeito ao modo de acumulação dos documentos, no decorrer das atividades de acordo com as necessidades das ações, e não são produzidos aleatoriamente, de forma desordenada, mas sim para atender os objetivos de produtor. Os documentos arquivísticos são naturalmente produzidos e acumulados no decorrer das atividades administrativas.

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 um museu (...), mas acumulados naturalmente nos escritórios em função dos objetivos práticos da administração (DURANTI,1994 p.52).

A quarta característica é o inter-relacionamento, que diz respeito à relação que os documentos estabelecem no decorrer do andamento das transações e de acordo com suas necessidades. As relações existentes entre os documentos dentro de um fundo arquivístico serve como base para a compressão do fato que não existe um documento isolado dentro do fundo arquivístico, eles estão intrinsecamente ligados desde o momento da sua criação, Duranti (1994) explica que:

[...] os documentos estão ligados ente si por um elo que é criado no momento em que são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua produção e que é necessária á sua própria existência, á sua capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado, confiabilidade e autenticidade (DURANTI,1994,p.52).

A unicidade é a última característica, esta característica se dá pelo fato que cada registro documental tem seu próprio lugar dentro da estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental. Podem existir diversas cópias de um mesmo documento em vários conjuntos documentais dentro de um fundo, ou em até mesmo outros fundos, mas em cada conjunto ou fundo essa cópia será única e seu valor também.

A unicidade provém do fato de que cada registro documental assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental. (DURANTI,1994 p.52).

Por meio da análise dos documentos arquivísticos é possível conhecer as atividades de uma instituição e os atos e fatos registrados nos documentos. Portanto, é importante que os documentos tenham as características aqui apresentadas, para serem dignos de relatar a ação que lhe originou, e que esta análise seja feita de forma correta.

2.4 DOCUMENTO DIGITAL

Segundo o Glossário do Projeto InterPARES3 documento digital é “Um componente digital, ou um grupo de componentes digitais, que é salvo, e que é tratado e gerenciado como um documento” (2013, p.8).

O projeto InterPARES3 enfatiza em sua definição os componentes e o tratamento que é dado ao documento digital, enquanto o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística aborda o meio em que esse documento é acessado, a sua definição é: “Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional”(2005, p.75).

A definição de documento digital encontrada no glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos compreende o sistema computacional, a informação nele registrada e também a codificação binária do documento. Segundo a CTDE documento digital é “Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional” (2010, p.13).

Diante das definições aqui apresentadas é possível compreender que o documento digital é aquele que é codificado em dígitos binários e precisa de um sistema computacional para ser acessado.

2.5 DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

Para Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (2010), documento arquivístico digital é “documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico. (I)Eletronicrecord”. Já o documento arquivístico eletrônico é “documento eletrônico reconhecido e tratado como um documento arquivístico. (I) Eletronic record”. O tratamento arquivístico que é dado ao documento, é o que determina se ele é um documento de arquivo ou não.

Duranti (2005, p.7) esclarece que uma mensagem quando recebida em forma eletrônica, mas retida no suporte papel é um documento arquivístico em papel, porém quando uma carta é recebida em papel, mas é escaneada no computador e usada somente como um arquivo digital é um documento arquivístico eletrônico.

Duranti (2005, p.5) e o projeto InterPARES, organizaram uma pesquisa internacional com o objetivo de desenvolver o conhecimento teórico e metodológico que permitirá aos arquivistas preservarem documentos digitais ao longo prazo, de maneira que sua confiabilidade seja mantida intacta, utilizando a Diplomática e a Arquivologia para identificar as características necessárias do documento arquivístico digital.

Segundo Duranti, (2005, p.7) após a análise feita pela equipe, as características identificadas foram; forma fixa – o conteúdo binário do documento arquivístico deve ser armazenado de forma que sua mensagem seja apresentada com a mesma forma documental que tinha quando retido pela primeira vez, o documento apresentado na tela do computador deve ter a mesma estrutura toda vez que for apresentado em uma tela; conteúdo estável é a característica que diz que a mensagem transmitida permanece estável, ou seja, a mesma de quando foi produzido o documento. Outra característica apresentada se refere às relações explícitas que devem existir entre os documentos arquivísticos dentro ou fora do sistema digital, por meio de um código de classificação ou outro identificador único.

A quarta característica é o contexto administrativo identificável: “é uma hierarquia de estruturas fora do documento arquivística na qual se dá a sua produção e gestão” (Rondinelli, 2013, p.236.).

Outra característica apresentada por Duranti (2005, p.7) é a relação entre pessoas que deve existir em um documento arquivístico, o autor, destinatário e o escritor – o autor é pessoa que emiti o documento, o destinatário é aquele que o documento será direcionado, e o escritor é a pessoa que tem competência para redigir o documento; a última característica é a ação – na qual o documento participa ou que o documento apoia em termos de procedimento ou como parte do processo de tomada de decisão.

Duranti (2005, p.7) afirma que, após a identificação destas características, a equipe do InterPARES passou a trabalhar com a presunção fundamental da diplomática de que, mesmo com as diferenças da natureza, proveniência ou data, de um ponto de vista formal, todos os documentos arquivísticos tem características suficientes parecidas que possibilitam a concepção de uma forma documental típica, contendo todos os elementos possíveis de um documento arquivístico, ou seja, mesmo que se manifestem de formas diferentes, os elementos formais que existem nos documentos tradicionais, também estão presentes explicita ou implicitamente em documentos eletrônicos arquivístico possuem os mesmos elementos formais. Diante desta afirmativa, a equipe do InterPARES criou um modelo onde são definidos as partes, os elementos, e seus objetivos.

As partes constituintes necessárias de um documento arquivístico digital são: forma documental, anotações, contexto e suporte. De acordo com Durante (2005, p.8) na forma documental existem os elementos intrínsecos, os quais transmitem a ação que o documento faz parte, seu contexto imediato.

Rondinelli (2013) explica o que são os elementos intrínsecos:

Os elementos intrínsecos se referem à composição interna do documento arquivístico, isto é, á sua articulação, e transmitem a ação da qual esse documento participa, bem como o contexto que o cerca. (RONDINELLI, 2013.p.237).

Rondinelli (2013, p.238) afirma que os elementos intrínsecos de um documento arquivístico digital são: cinco pessoas (autor, redator, destinatário, originador, e produtor), no mínimo as três primeiras pessoas devem aparecer, além da data cronológica, data tópica, indicação ou assunto e atestação do documento. Com base na afirmação da autora, é importante definir as três primeiras pessoas que devem aparecer na composição do documento arquivístico digital.

Autor: “pessoa física ou jurídica que tem autoridade e competência para emitir o documento arquivístico ou cujo nome ou sobe cujo comando o documento foi emitido” (Duranti e Preston, 2008, p.801 apud RONDINELLI, 2013.p.237).

Redator: “pessoa que tem autoridade e competência para articular o conteúdo do documento arquivístico” (Duranti e Preston, 2008, p.843 apud RONDINELLI, 2013.p.237).

Destinatário: “pessoa para quem o documento arquivístico é direcionado ou pra quem se destina” (Duranti e Preston 2008, p.796 apud RONDINELLI, 2013.p.237).

Na forma documental existem também os elementos extrínsecos, aqueles que compõem a parte externa do documento, ou seja, a aparência do documento. Esses elementos são de fácil percepção, pois estão na apresentação do documento. Rondinelli (2013) cita exemplos destes elementos que são:

características de apresentação geral (texto, imagem, som, gráfico); características de apresentação específica (*layout, hiperlinks*, cor, resolução de arquivo de imagem, escala de mapa, sinal de indicação de anexo); assinatura eletrônica, como por exemplo, a assinatura digital; sinais especiais, como por exemplo, marca d’água e logomarcas.(Duranti e Thibodeau, 2008 p.402-459; Duranti, 2005 apud RONDINELLI, 2013.p.238).

Outra parte constituinte do documento arquivístico se refere às anotações. As anotações são “acréscimos feitos aos documentos arquivístico após a sua produção” (Duranti e Thibodeau, 2008, p.409 nota 13 apud Rondinelli, 213. p238).

As anotações foram divididas de acordo com suas funções, compreendendo três grupos principais:

Acréscimos feitos aos documentos arquivístico no âmbito de sua transmissão, como por exemplo, indicação de prioridade (urgente), data da elaboração e da transmissão, indicação de anexos; acréscimos feitos no curso das atividades das quais o documento arquivístico participa, como por exemplo, data e hora do recebimento, providências amadas; acréscimos próprios da gestão arquivística, como código de classificação, data do arquivamento (RONDINELLI, 2013.p.238).

O contexto, também é uma parte constituinte do documento arquivístico. De acordo com a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (2010, p.9) contexto é “ambiente em que ocorre a ação registrada no documento”.

Foram identificados quatro tipos de contexto: contexto jurídico-administrativo: “refere-se a leis e normas externas á instituição produtora de documentos aos quais controlam a condução das atividades dessa mesma instituição”; contexto de proveniência: “refere-se a organogramas, regimentos e regulamentos internos que identificam a instituição produtora de documentos”; contexto de

procedimentos: “referem-se a normas internas que regulam a criação, tramitação, uso e arquivamento dos documentos da instituição”; contexto documental: “refere-se ao código de classificação, guias, índices e outros instrumentos que situam o documento dentro do conjunto a que pertence, ou seja, o fundo”; contexto tecnológico: “refere-se ao ambiente tecnológico (hardware, software, e padrões) que envolve o documento” (Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, 2010 apud Rondinelli, 2013, p.239).

A última parte constituinte de um documento arquivístico é o suporte, suporte é aquilo que carrega a mensagem. No glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, a definição para suporte é: “Base física sobre a qual a informação é registrada” (2010, p.21).

Duranti (2005, p.8), afirma que foi difícil incorporar o suporte ao modelo de documento digital ideal porque mesmo que seja necessário à existência do documento digital, o suporte não está inextricavelmente ligado à mensagem, não armazena o documento como tal mas sim sua cadeia de bits e sua escolha pelo produtor ou conservador do documento pode ser tanto arbitrária como baseada em razões mais relacionadas à preservação do que a fundação do documento arquivístico. Sendo assim, a equipe do projeto InterPARES decidiu que o suporte não deve ser visto como parte constituinte do documento arquivístico, mas sim analisado com seu contexto tecnológico.

A definição encontrada no glossário do projeto InterPARES 3, para suporte é: “Material físico ou substância sobre o qual a informação pode ser ou está registrada ou armazenada.”(2013, p.14).

Além dos elementos já citados, os documentos arquivísticos também têm seus atributos. Segundo, Duranti (2005, p.9) os atributos dos documentos arquivísticos são as “características definidoras de cada documento ou de um de seus elementos”, os atributos são os que diferenciam um documento do outro. Como exemplo a autora cita: nome do autor, data, destinatário, data e hora de transmissão.

Rondinelli, (2013, p.241), esclarece que nem sempre os atributos de um documento arquivístico digital são aparentes. Na maioria das vezes encontram-se ocultos em forma de metadados.

De acordo com Duranti (2005, p.9) é preciso estabelecer que, com documentos digitais é necessário diferenciar os elementos e os atributos do documento arquivístico dos seus componentes digitais. Um componente digital é um objeto digital que pode conter todo ou parte de um documento, mais do que um documento, e/ ou metadados a eles relacionados, existe métodos específicos para a preservação. Ou seja, um componente digital é uma unidade de armazenamento.

Sobre os componentes digitais Rondinelli (2013) afirma:

As cadeias de bits constituem os chamados componentes digitais, os que compreendem dados que determinam a forma do documento e os que definem seu conteúdo. (...) Assim, um componente digital pode conter dados de forma e/ ou de conteúdo e/ ou de composição (RONDINELLI, 2013p. 241-242).

Segundo Duranti, (2005, p.10) o conceito de documento arquivístico digital com todas as suas características, partes, elementos formais, atributos e componentes digitais funcionou bem com os documentos examinados na pesquisa do InterPARES 1, porém se demonstrou problemático na pesquisa do InterPARES 2, quando a característica que mais se destacou foi a ausência de conteúdo estável e/ ou forma fixa, porque a fluidez é a parte de sua natureza contribui para ao alcance de seu objetivo como instrumento de ação ou de apoio. Apara tornar isso claro, a autora explica que é necessário introduzir mais alguns conceitos desenvolvidos pelo InterPARES, os de fidedignidade, precisão e autenticidade.

De acordo com Duranti, (2005, p.10) a equipe do InterPARES adotou definições que não pertenciam a teoria arquivística tradicional, ainda que os arquivistas tenham no passado presumido sobre o significado e implicações desses conceitos, baseados em seu próprio contexto legal, e tenham agido de acordo com eles. A equipe usou as definições desenvolvidas por um projeto de pesquisa anterior, conhecido como projeto UBC-DoD.

De acordo com o projeto, fidedignidade é o grau de confiabilidade de um documento como declaração de um fato, isto é sua capacidade de representar os fatos dos tratados, enquanto autenticidade é a confiabilidade de um documento como tal, e se refere ao fato de que um documento é o que ele parece ser e não foi alterado ou corrompido (Duranti, 2005, p.10).

Segundo Duranti, (2005, p.10) a precisão é outro conceito a ser introduzido pelo projeto InterPARES, e se refere a exatidão do conteúdo, em grande parte dependente da competência do autor e dos controles sobre o processo de registro dos dados.

Após a leitura das publicações da área, é possível entender que documento arquivístico digital, assim como o documento arquivístico convencional é aquele que contém registro de uma ação e mantém relação orgânica com os demais documentos do conjunto.

3. GESTÃO DE DOCUMENTOS

Este capítulo tem como objetivo apresentar o conceito de gestão de documentos, onde e como foi desenvolvido, bem como o seu objetivo, instrumentos e procedimentos para a sua implementação. Este capítulo também apresenta o sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e suas funcionalidades.

3.1 BREVE HISTÓRICO DO *RECORDS MANAGEMENT*

Após a Segunda Guerra Mundial, com o aumento da produção documental, surge nos Estados Unidos o conceito de *records management*, com o objetivo de racionalizar a produção e a destinação de documentos.

Segundo Indolfo (2007, p, 30), os Estados Unidos, entre outros países anglo-saxônicos, são considerados precursores na elaboração do conceito de gestão de documentos (*records management*), cuja ideia inicial, era nitidamente mais administrativa e econômica do que arquivística, tendo em vista que se tratava, essencialmente, de aperfeiçoar o funcionamento da administração, limitando a quantidade de documentos produzidos e o prazo de guarda. A autora cita a definição apresentada pela legislação americana sobre o conceito de gestão de documentos:

[gestão de documentos é] o planejamento, o controle, a direção, a organização, o treinamento, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas à criação, manutenção, uso, e eliminação de documentos, com a finalidade de obter registro adequado e apropriado das ações e transações do Governo Federal e efetiva e econômica gestão das operações das agências (44 U.S.C. Chapter 29 apud FONSECA, 2004, p. 73, tradução da autora apud INDOLFO, 2007 p.31)

De acordo com Llansó (1993, p. 67) o *records management*, que é traduzido literalmente para gestão de documentos, tem início nos anos 1789-90, onde as raízes do programa de records managements estão inseridas desde a época colonial, quando os arquivos estavam organizados segundo o sistema de arquivos da Inglaterra. Nesta mesma época, o Congresso dos Estados Unidos ditou a legislação referente ao armazenamento dos documentos de seu antecessor, o Congresso Continental. O autor afirma que esta lei assim como muitas outras no futuro, foi ignorada.

Segundo Llansó (1993, p.67), em 1810 o Congresso dos Estados Unidos se estabeleceu em Washington e nomeou o Comitê Quincy, cujas recomendações ditaram a Lei de Arquivos de 1810, que contemplava a necessidade de espaço para alojar documentos públicos, tendo em vista que em 1800 os arquivos eram itinerantes, com riscos constantes de perdas e danos para os documentos.

Indolfo (2007, p.32) assim como Llansó, explica que do início do século XIX até os finais da Guerra Civil, em 1865, os Estados Unidos não apresentavam muitos problemas com relação ao armazenamento e conservação dos documentos públicos. A partir das décadas iniciais do século XX ocorre um crescimento repentino da documentação em virtude da proibição legal de destruí-la.

Diante da situação de crescimento vertiginoso da documentação, Indolfo (2007, p.32) afirma que comissões foram criadas, atividades censitárias foram desenvolvidas e atos legislativos foram expedidos, tendo em vista autorizar a eliminação de documentos, estudar procedimentos de aplicação e técnica da administração moderna ao governo federal, relacionar o volume de documentos acumulados nas agências federais, bem como autorizar a construção de um edifício para o arquivo nacional.

De acordo com Indolfo (2007, p.32), com a entrada dos Estados Unidos na Segunda Guerra Mundial, a situação antes controlável, vai se tornando crítica, gigantesca para alguns, levando à criação de novas comissões e a expedição de atos legislativos. A autora destaca as ações da Comissão Hoover (1947 e 1953, respectivamente) e ao *Federal Records Act*, de 1950, que determinava que os organismos governamentais deveriam dispor de um *records management program*.

Indolfo (2007, p.32), citando Penn (1984, p.8) e Ricks (1985, p.181-182), afirma que a lei de 1950 forneceu os pilares do *records management* 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.

Sobre a atuação das Comissões Hoover Indolfo destaca que:

(...) elas estabeleceram as práticas para a consolidação da área, no período de 1950-1960, introduzindo ações voltadas para o controle da produção documental, a racionalização das eliminações e a conservação econômica e concentrada dos documentos de guarda intermediária, bem como a difusão de manuais de procedimentos. (INDOLFO, 207 p.32-33)

Indolfo indica também os marcos legislativos que fortaleceram a área do *recordsmanagement* no período de 1970 a 1990:

o Records Management Act, de 1975, que consagra a definição de gestão de documentos; o Amendment on Federal Records Management 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 dos arquivos, quando nos meados dos anos 1980, o NARS (National Archives and Records Service) passa a denominar-se NARA (National Archives and Records Administration).

Segundo Indolfo (2007, p.33), enquanto as ações do *records management* se desenvolviam nos Estados Unidos, paralelamente o governo federal do Canadá, também, desenvolvia ações que estimulavam a aplicação da gestão de documentos nos órgãos departamentais, uma vez que a administração e conservação dos documentos públicos tornavam-se cada vez mais dispendiosas, conforme demonstraram os diagnósticos e avaliações realizadas pela Comissão Massey (1951) e pela Comissão Glassco (1961-1962). Das recomendações dessas comissões se concretizaram, em 1956, a construção de um depósito central para os Arquivos Públicos do Canadá e, em 1966, o programa de gestão de documentos governamentais passou a ser coordenada pelo arquivista federal (*Dominion Archivist*).

O records management, é a administração de documentos, que tem como objetivo a racionalização dos documentos, controlando a produção e o prazo de guarda dos documentos.

3.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS E CONCEITOS

O conceito de gestão de documentos surge após a segunda Guerra Mundial com o objetivo de racionalizar a produção e a eliminação de documentos. De acordo com Franco (1984, p.18), os Estados Unidos iniciou uma reforma administrativa, com objetivo de racionalizar e controlar a informação das grandes massas documentais. A autora explica que até este momento a Arquivística tinha como prioridade a preservação de documentos antigos de valor histórico. Com a reorganização administrativa norte-americana, criou-se um modelo que estabelecia o controle dos documentos de arquivos, desde a sua produção e armazenamento, até a sua destinação final, como documentos de valor permanente.

Antes de apresentar os conceitos de gestão de documentos, é preciso definir a teoria das três idades. De acordo com Bernades e Dellatorre (2008, p.10) a gestão de documentos assegura o cumprimento de todas as fases do documento: corrente, intermediária e permanente.

Segundo Rousseau e Couture (1998, p.111) o ciclo de vida do documento, assim como a noção do fundo ou principio da proveniência, faz parte da base que situa a arquivística contemporânea. Composto por três períodos, o ciclo de vida ultrapassa o trabalho de qualquer arquivista, assim como os suportes da informação e de trabalho e sustentam a base na qual se apoiam as intervenções arquivísticas. Os autores afirmam que esta maneira de abordar a realidade da organização e o tratamento dos arquivos tem adesão unânime dos especialistas que a eles se referem quando falam das três idades.

De acordo com Rousseau e Couture (1998, p.113), após varias investigações, depois de diversas comparações terminológicas e discursão com vários profissionais, se decidiu escolher as seguintes designações: arquivos correntes, que são constituídos por documentos ativos; arquivos intermediários, composto por documentos semiativos; e arquivos definitivos, que reúnem os documentos inativos com valor de testemunho. As definições dos autores para as fases do documento são:

Arquivo corrente:

é o período durante o qual os documentos ativos são indispensáveis à manutenção das atividades quotidianas de uma administração manutenção. (...) Sem serem necessariamente utilizados todos os dias, os documentos ativos têm a sua principal característica no fato de serem essenciais ao funcionamento quotidiano. Salvo exceção, estes documentos estão na primeira fase da existência e são conservados para responder aos objetivos da sua criação, que mais tarde definiremos como sendo o seu valor primário (ROUSSEAU E COUTURE,1998 p.114-115).

Arquivos intermediários:

é o período durante o qual os documentos semiativos, que formam os arquivos intermédios, seja qual for o suporte utilizado, devem ser conservados por razões administrativas, legais ou financeiras, mas não tem de ser utilizadas para assegurar as atividades quotidianas de uma administração. Os documentos semiativos devem sempre responder aos objetos da sua criação, mais a baixa frequência de sua utilização não justifica uma conservação próxima do utilizador ou memoria do computador (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.115).

Eliminação ou conservação como arquivos definitivos:

é o período a partir do qual os documentos inativos deixam de ter valor previsível para a organização que os produziu. Não tendo já que responder aos objetivos de sua criação, os documentos são ou eliminados ou conservados como arquivos definitivos se possuírem valor de testemunho. (ROUSSEAU E COUTURE, 1998 p,116)

Definir os conceitos das fases do documento, em seu ciclo de vida é necessário porque, a gestão de documentos é o conjunto de procedimentos que intervém no ciclo de vida dos documentos, com a finalidade de racionalizar a documentação.

De acordo com o DIBRATES, Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, a gestão de documentos é:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento(1, 2) de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento (1,2). Também chamado administração de documentos(ARQUIVO NACIONAL, 2005 p.100).

No glossário do Projeto IntePAPARES, a definição encontrada para gestão de documentos é:

Planejamento, implementação, manutenção e controle administrativo sistemáticos de uma estrutura destinada à elaboração e manutenção de documentos arquivísticos por parte de um arquivista (ou o responsável pelos documentos arquivísticos), para garantir a eficiência e a economia na produção, uso, manuseio, controle, manutenção e destinação desses documentos (InterPARES3,2013 p.10).

No que diz respeito ao conceito, Indolfo (2007, p.33-34) afirma que não se pode falar de gestão de documentos como um único conceito e de aplicação universal, uma vez que sua elaboração e desenvolvimento participaram fatores determinantes, em que se destaca uma dada e específica tradição arquivística, e também administrativa, e um contexto histórico e institucional. Também não se pode falar, ainda, de um modelo de gestão de documentos, mas de diversidades que se produziram com as práticas de diferentes países.

Segundo Jardim (1987, p.35), alguns concebem a gestão de documentos como a aplicação da administração científica com fins de eficiência e economia, sendo os benefícios para os futuros pesquisadores considerados apenas meros subprodutos.

Situando se entre esses dois extremos a legislação norte-americana estabelece a seguinte definição para gestão de documentos:

O planejamento, o controle, a direção, a organização, o treinamento, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas à criação, manutenção, uso e eliminação de documentos, com a finalidade de obter registro adequado e apropriado das ações e transações do governo federal e efetiva e econômica gestão de operações das agências (FONSECA, 2005, p.44).

A definição de gestão de documentos norte-americana está associada à economia e eficiência, para que o documento sirva a finalidade para qual foi criado. Sobre a gestão de documentos, Schellenberg, que conceitua como “administração de arquivos correntes”, afirma:

os documentos são eficientemente administrados quando, uma vez necessários, podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão; quando conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto indispensáveis às atividades correntes; e quando nenhum documento é preservado por tempo maior do que o necessário e tais atividades, a menos que tenham valor contínuo para e outros fins. Os objetivos de uma administração eficiente de arquivos só podem ser alcançados quando se dispensa atenção aos documentos desde a sua criação até o momento em que são transferidos para um arquivo de custódia permanente ou são eliminados (SCHELLENBERG, 2006, p.68).

Assim como nos Estado Unidos, o Canadá também buscava eficiência e economia. Segundo Jardim (1987, p.36) a palavra chave da administração destes dois países passou a ser eficiência. A aplicação dos princípios da administração científica para a solução dos problemas documentais gerou os princípios da gestão de documentos, os quais resultaram, sobretudo da necessidade de se racionalizar e modernizar a administração.

Em relação ao conceito de gestão de documentos europeu, Jardim (1987, p.37) explica que a tradição arquivística desenvolveu-se, sobretudo a partir da característica dos arquivos como fonte de pesquisa retrospectiva. Segundo o autor, em um trabalho apresentado em uma reunião patrocinado pelo Conselho Internacional de Arquivos (C.I.A), Michel Roper afirmou que o conceito de gestão de documentos não é amplamente aplicado nos países não anglo-saxônicos, constata que, embora a gestão de documentos não seja reconhecida na prática, as instituições arquivísticas europeias são propensas a conduzir em níveis de aprofundamento diverso e segundo preceitos de economia e

eficácia a criação, a manutenção e a destinação de documentos públicos contemporâneos.

Segundo Indolfo (2007, p.37), embora as instituições arquivísticas europeias reconhecessem a prática da gestão de documentos, seu envolvimento tendia a ser maior em termos de avaliação e recolhimento dos documentos de guarda permanente.

De acordo com Indolfo (2007, p.35-36), com a diversidade de modelos de gestão de documentos existentes, em termos internacionais, a UNESCO, por intermédio do RAMP2, apresenta uma definição de conceito de gestão de documentos como “domínio da gestão administrativa geral com vista a assegurar a economia e a eficácia das operações desde a criação, manutenção e utilização, até a destinação final dos documentos”.

Indolfo (2007, p.36) explica que, através do RAMP, a comunidade arquivística teve contato com o trabalho de Jhames Rhoads sobre a função da gestão de documentos e arquivos nos sistemas nacionais de informação. Neste trabalho o autor descreve as fases e os elementos que compõe um programa de gestão de documentos, que devem conduzir com economia e eficácia o ciclo vital dos documentos, assim como formula os níveis de implantação desse programa.

De acordo com Rhoads (1989, p.3), as três fases de um sistema de gestão de documentos são: criação; utilização e manutenção do documento; e eliminação de documento. A primeira fase, que é a criação é muito importante porque se feita de maneira eficaz garantirá a boa administração do documento. A segunda fase, que é utilização e manutenção, é a fase que inclui medidas eficazes para facilitar as atividades da organização. A última fase, a eliminação permite obter economias através das atividades desenvolvidas neste programa. O autor define as três fases da seguinte forma:

A Criação do documento:

é a primeira fase da gestão, é especialmente importante porque se conseguir administrar de maneira eficaz: 1) evitará a criação de documentos não essenciais, diminuindo assim o volume daqueles que devem ser manipulados, controlados, armazenados e eliminados; 2) aumentará a utilidade e o valor dos documentos necessários; e 3) garantirá uma utilização adequada da micrografia e a automação durante todo o ciclo vital do documento (RHOADS, 1989 p.4).

Utilização e manutenção do documento:

compreende o controle, utilização e o armazenamento dos documentos necessários para realizar e facilitar as atividades de uma organização. Esta atividade inclui medidas destinadas a

garantir: 1) a pronta disponibilidade da informação e dos documentos necessários; 2) a utilização rentável da informação e dos documentos atuais; e 3) a seleção de suprimentos, equipe e lugares para o armazenamento dos documentos (RHOADS, 1989 p.5).

Destinação de documentos:

é difícil, já que requer uma serie de decisões acerca da conservação de documentos como documentação permanente que da testemunho da historia de um país, e sobre o período de conservação de outros documentos por razoes administrativas e jurídicas. Neste processo intervém tanto os arquivistas como os gestores de documentos. Os países utilizam diferentes procedimentos para adotar essas decisões, mas todo programa eficaz de eliminação de documentos deverá prever de uma forma ou de outra as seguintes atividades: 1) identificação e descrição de documentos por series ou classes; 2) determinação destas séries ou classes para sua conservação ou eliminação; 3) avaliações para determinar quais documentos devem ser mantidos permanentemente no arquivo; 4) eliminação periódica dos documentos não permanentes; 5) transferência dos documentos permanentes aos arquivos nacionais. Estes processos constituem o aspecto mais básico da gestão de documentos e permitem obter economias tangíveis e evitar custos com maior rapidez que todos os demais elementos da gestão, especialmente se combinam com a utilização de um centro de documentação (RHOADS, 1989 p.8).

Segundo Rhoads (1989, p.3), um sistema completo de gestão de documentos se ocupa de tudo que sucede com um documento ao longo de toda sua “vida produtiva” como meio de execução das funções da organização, até a sua “morte” ou destruição, quando serviu todas as suas finalidades, ou sua “reencarnação”, em forma de arquivos, se merece ser conservado permanentemente.

Em sua proposta de gestão de documentos, uma das mais bem aceitas e adaptadas no cenário internacional e nacional, Rhoads (1989, p.16) afirma que a gestão de documentos pode se desenvolver em quatro níveis.

Nível mínimo:

não se pode dizer que um governo tem um programa de gestão de documentos se não contar, com no mínimo, um sistema para preparar listas de conservação e eliminação de documentos, eliminar documentos conforme indicado pela lista e transferir ao arquivo nacional os documentos de valor permanente (RHOADS, 1989, p.16).

Nível mínimo ampliado: “este nível abrange os sistemas do nível mínimo mais

ouso de um ou mais centros de documentação” (Rhoads, 1986 p.16).

Nível intermediário:

este nível abrange os sistemas e serviços do nível mínimo ampliado, assim como outros subprogramas básicos, que consistem geralmente na preparação e gestão de formulários, na gestão de correspondências e informes, na elaboração de sistemas de arquivos e recuperação, na gestão de arquivos e em um de programa de documentos essenciais, assim como o planejamento de sua proteção em caso de catástrofes. (RHOADS, 1986, p.16)

Nível máximo:

este nível compreende os sistemas e serviços do (nível intermediário mas a gestão de diretrizes, correspondência e telecomunicações, máquinas copiadoras, sistemas de informação sobre a gestão (MIS), e tratamento de textos para a preparação de correspondência, informes e diretrizes e para preencher os formulários. Os programas de gestão de documentos de nível máximo utilizarão a análise de sistemas, a automação e a tecnologia da reprografia em diversas circunstâncias(RHOADS, 1986, p.16)

No modelo proposto por Rhoads, à gestão de documentos se ocupa com o ciclo de vida do documento, de acordo com Indolfo (207, p.36), o autor chama cada fase do ciclo de: vida; morte ou destruição; e reencarnação. A reencarnação para a autora diz respeito, ao momento que o documento é conservado no arquivo permanente.

O conceito de gestão de documentos no Brasil é semelhante ao de Rhoads, contudo difere no que diz respeito à terceira fase. A fase de “reencarnação” conforme tratada por Rhoads não é apresentada pela lei de arquivos, a lei 8.159. De acordo com a lei 8.159 de oito de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e da outras providências, considera gestão de documentos como:

Art. 3ºconsidera-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 e recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991).

De acordo com a lei 8.159 Art. 8, os documentos públicos correntes, intermediários e permanentes são:

§1º consideram documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação constituam objeto de consultas frequentes.

§2º consideram se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§3º consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. (BRASIL, 1991).

Um programa de gestão de documentos também deve ser aplicável a documentos digitais. O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) através da 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, estabelece que:

Art. 2º Um programa de gestão arquivística de documentos é aplicável independente da forma ou do suporte, em ambientes convencionais, digitais ou híbridos em que as informações são produzidas e armazenadas.

Art. 3º A gestão arquivística de documentos digitais deverá prever a implantação de um sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos, que adotará requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos, que visam garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos.

Em relação à gestão de documentos independentemente do suporte, Indolfo (2007, p.41) afirma que muitos autores da área têm procurado fundamentar seus estudos, pesquisas e propostas de trabalhos no controle efetivo do ciclo de vida da informação com base no gerenciamento arquivístico dos documentos, independente de suporte, formato ou mídia em que esse documento foi produzido, armazenado e preservado para permanecerem acessíveis.

Com o volume crescente de documentos arquivísticos digitais presentes nos sistemas informatizados, Indolfo (2007, p.41) ressalta que a preocupação com a gestão destes documentos tem crescido, bem como sua preservação.

Assim é possível afirmar que a gestão de documentos se refere a procedimentos e técnicas que devem ser aplicadas desde a produção do documento, não só aos documentos convencionais, como também aos documentos digitais. Com o avanço da tecnologia, a racionalização dos documentos arquivísticos digitais também é necessária.

3.3 GESTÃO DE DOCUMENTOS E SEUS INSTRUMENTOS

Segundo Bernardes e Delatorre (2008, p.7), um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e as empresas privadas o controle sobre as informações produzidas e recebidas, economia de recursos com a redução de massa documental, otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda dos documentos e agilidade das recuperações da informação.

Conforme Bernardes e Delatorre (2008, p.7) afirmam, um programa de gestão documental também deverá definir normas e procedimentos técnicos e referentes à produção, tramitação, classificação e avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição dos seus prazos de guarda e de sua destinação final, requisitos necessários inclusive, para o sistema de informatizados de gestão de informações.

Bernardes e Delatorre (2008, p.7) afirmam que a gestão de documentos requer uma pesquisa ampla da produção documental com a finalidade de identificar os tipos documentais produzidos, recebidos e acumulados, e definir quais e quando poderão ser eliminados e quais deverão ser preservados permanentemente.

Além da racionalização de documentos, a gestão de documentos tem também outros objetivos como:

Assegurar o pleno exercício da cidadania; Agilizar o acesso aos arquivos e às informações; Promover a transparência das ações administrativas; Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada; Agilizar o processo decisório; Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe; Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos; Racionalizar a produção dos documentos; Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos; Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente (BERNADES e DELATORRE, 2008 p.8).

Para atingir os seus objetivos, a gestão de documentos possui atividades que asseguram a simplificação dos procedimentos da gestão. Segundo Bernades e Delatorre (2008, p.9), as atividades da gestão de documentos são: produção de documentos; utilização dos documentos; destinação de documentos; tramitação; organização e arquivamento; reprodução; classificação e avaliação. As autoras explicam cada atividade:

Produção de documentos – elaboração padronizada de tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.

Utilização dos documentos - inclui todas as atividades de Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição), todas as atividades de Arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados.

Destinação de documentos - inclui uma das atividades mais complexas da gestão de documentos que é a avaliação. A avaliação se desenvolve a partir da classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou empresas privadas, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor probatório e informativo.

Tramitação - estudo das instâncias de decisão, padronização e controle do fluxo documental (*workflow*).

Organização e arquivamento – de acordo com os critérios definidos no Plano de Classificação.

Reprodução – Duas razões para a reprodução: 1. reprodução visando a preservação do documento original de guarda permanente e, 2. reprodução visando a substituição do documento em papel pelo microfilme. O documento em papel de guarda temporária poderá ser eliminado e o microfilme deverá ser preservado pelo prazo indicado na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

Classificação – recupera o contexto de produção dos documentos, isto é, a função e a atividade que determinou a sua produção e identifica os tipos/séries documentais.

Avaliação – trabalho multidisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente)(2008, p.9).

As duas últimas atividades, descritas pelas autoras, classificação e avaliação são extremamente importantes, pois a partir delas se constrói o plano de classificação e a tabela de temporalidade, que são instrumentos da gestão de documentos que auxiliam na racionalização de documentos.

Sobre a atividade de classificação, Indolfo (2007, p.45) afirma que a classificação pressupõe a realização do levantamento da produção documental, atividade que permite conhecer os documentos produzidos pelas unidades administrativas de um órgão no desenvolvimento de suas funções e atividades, e a análise e identificação do conteúdo dos documentos.

Sobre a atividade de avaliação, Indolfo (2007, p.42) explica que a avaliação é um processo de análise e seleção que tem como objetivo estabelecer prazos de guarda e destinação final dos documentos, definindo os documentos que serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa, e em que momento serão eliminados, ou recolhidos ao arquivo permanente, segundo o valor e o potencial de uso que possuem para a administração que os gerou e para a sociedade.

O valor do documento, identificado no processo de avaliação, pode ser primário ou secundário. Segundo Indolfo (2007, p.44-45), o valor primário refere-se ao uso administrativo, período em que o documento é usado para o cumprimento de fins legais ou fiscais. O valor secundário refere-se ao documento como fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração.

Bernardes e Delatorre (2008, p.10) afirmam que o plano de classificação e a tabela de temporalidade, que são resultantes da classificação e avaliação, são instrumentos que garantem maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos, autorizando a eliminação criteriosa de documentos que não possuem valor suficiente que justifique sua guarda e a preservação no arquivo permanente.

O plano de classificação é definido como: “resultado da atividade de classificação que recupera contexto de produção dos documentos de arquivo agrupando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação” (BERNADES; DELATORRE 2008, p.11).

Atabela de temporalidade “resulta da atividade de avaliação, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, autoriza a sua eliminação ou determina a sua guarda permanente” (BERNADES e DELATORRE, 2008 p.11).

Segundo Bernardes e Delatorre (2008 p.36), a tabela de temporalidade deve ser aprovada por autoridades competentes que definem prazos de guarda e destinação de cada série documental, determinando sua preservação ou autorizando a sua eliminação. Quando se tratar de documentos públicos ou de interesse público a tabela de temporalidade deverá ser encaminhada para aprovação da instituição arquivística pública em sua esfera de competência, de acordo com o que determina o artigo 9º da Lei Federal nº 159/1991.

3.4 SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

Um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD), de acordo com o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011 p.10) é um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode envolver um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação destes.

Segundo o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011 p.10), a produção de documentos digitais induziu a criação de sistemas informatizados de gerenciamento de documentos. Contudo, para garantir que os documentos arquivísticos digitais sejam confiáveis e autênticos e possam ser preservados com essas características, é fundamental que os sistemas acima referidos incorporem os conceitos arquivísticos e suas implicações no gerenciamento dos documentos digitais. Assim sendo, é importante estabelecer a diferença entre sistema de informação, gestão arquivística de documentos, sistema de gestão arquivística de documentos, gerenciamento eletrônico de documentos (GED) e sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD).

O sistema de informação:

Conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e proveem acesso à informação proveniente de fontes internas e externas para apoiar o desempenho das atividades de um órgão ou entidade (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011 p.10)

Gestão arquivística de documentos:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou seu recolhimento para a guarda permanente (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011 p.10).

Sistema de gestão arquivística de documentos: “Conjunto de procedimentos e operações técnicas, cuja interação permite a eficiência e a eficácia da gestão arquivística de documentos” (e-ARQ BRASIL, CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011 p.10)

Gerenciamento eletrônico de documentos (GED):

Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não-estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, tal como mensagem de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilhas, etc (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011 p.10).

Segundo o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011 p.10), o GED pode unir tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (*workflow*), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, entre outras. Na literatura sobre GED, há distinção entre as seguintes funcionalidades: captura (ou entrada), armazenamento, apresentação (ou saída) e gerenciamento, e cita as tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (*workflow*) etc. como possibilidades, não como componentes obrigatórios.

Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) é:

Um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador.
O SIGAD é aplicável em sistemas híbridos, isto é, que utilizam documentos digitais e documentos convencionais (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011 p.11)

Conforme o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011 p.11), um SIGAD tem que ser capaz de manter a relação orgânica entre os documentos e de garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso, ao longo do tempo, aos documentos arquivísticos, ou seja, seu valor como fonte de prova das atividades do órgão produtor. Um SIGAD contém as seguintes operações: captura de documentos, aplicação do plano de classificação, controle de versões, controle sobre os prazos de guarda e destinação, armazenamento seguro e procedimentos que garantam o acesso e a preservação a médio e longo prazo de documentos arquivísticos digitais e não digitais confiáveis e autênticos.

No caso dos documentos digitais, o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011 p.10), afirma que um SIGAD deve envolver todos os tipos de documentos digitais do órgão ou entidade, ou seja, textos imagens fixas e em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas *web*, base de dados.

O e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011), apresenta a diferença entre o GED e o SIGAD:

Um GED trata os documentos de maneira compartimentada, enquanto o SIGAD o faz a partir de uma concepção orgânica, ou seja, 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;

Um SIGAD é um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e como tal sua concepção tem que se dar a partir da implementação de uma política arquivística no órgão ou entidade (CONARQ, 2011, p.7)

Os requisitos arquivísticos que caracterizam um SIGAD são:

- Captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos;
- Captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os componentes digitais do documento arquivístico como uma unidade complexa;
- Gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos;
- Implementação de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico);
- Integração entre documentos digitais e convencionais;
- Foco na manutenção da autenticidade dos documentos;
- Avaliação e seleção dos documentos para recolhimento e preservação daqueles considerados de valor permanente;
- Aplicação de tabela de temporalidade e destinação de documentos;
- Transferência e o recolhimento dos documentos por meio de uma função de exportação;
- Gestão de preservação dos documentos (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011 p.11-12)

Assim é possível afirmar que um GED é um conjunto de tecnologias para organização da informação não estruturada, como mensagem de controle eletrônico e planilhas. Já um SIGAD possui os mesmos procedimentos e técnicas da gestão arquivística de documentos, processado por computador, com foco nos documentos arquivísticos.

3.5 PROCEDIMENTOS E PRÁTICAS PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS

A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) e o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) elaboraram um “Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – e-ARQ Brasil”, neste trabalho apresentam procedimentos e práticas para a gestão arquivística de documentos com bases nas diretrizes estabelecidas pelo CONARQ.

O e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, 18), afirma que a gestão arquivística de documentos compreende: definição da política arquivística; designação de responsabilidades; planejamento do programa de gestão; e implantação do programa de gestão.

Sobre a definição da política arquivística, o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.19), explica que os órgãos e as atividades devem definir uma política de gestão arquivística de documentos com objetivo de produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis, compreensíveis e preservados de maneira que possam sustentar suas funções e atividades. Essa política é iniciada com uma declaração oficial de intenções que específica de forma breve, como será realizada a gestão no órgão ou na entidade.

O segundo item que compreende a gestão de documentos, é a designação de responsabilidade, que determina a distribuição de tarefas aos funcionários, de acordo com a hierarquia e função desenvolvida. De acordo com o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.19), um dos fatores que garantem o êxito da gestão arquivística de documentos. Desta forma, as autoridades responsáveis terão o dever de assegurar o cumprimento das normas e dos procedimentos previstos no programa de gestão. Essa designação deve envolver as seguintes responsabilidades:

Direção superior – é a autoridade máxima responsável pela real viabilidade da política de gestão arquivística de documentos. Caberá a ela apoiar integralmente a implantação dessa política, alocando recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo o envolvimento de todos no programa de gestão arquivística de documentos.

Profissionais de arquivo – são os responsáveis pelo planejamento e a implantação do programa de gestão arquivística, bem como pela avaliação e pelo controle dos trabalhos executados no âmbito do programa. Além disso, os profissionais de arquivo são responsáveis também pela disseminação das técnicas e cultura arquivísticas.

Gerentes de unidades ou grupos de trabalho – são os responsáveis por garantir que os membros das suas equipes

produzam e mantenham documentos como parte de suas tarefas, de acordo com o programa de gestão arquivística de documentos.

Usuários finais – são os responsáveis, em todos os níveis, pela produção e uso dos documentos arquivísticos em suas atividades rotineiras, conforme estabelecido pelo programa de gestão.

Gestores dos sistemas de informação e de tecnologia da informação – são as equipes responsáveis pelo projeto, pelo desenvolvimento e pela manutenção de sistemas de informação nos quais os documentos arquivísticos digitais são gerados e usados e responsáveis pela operacionalização dos sistemas de computação e de comunicação (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011 p.19)

Segundo o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS 2011, p.20), o planejamento e implantação do programa de gestão arquivística de documentos é outro fator que compreende a gestão de documentos. Esse planejamento deve tomar como base a política arquivística e a designação de responsabilidades citadas anteriormente, além do conhecimento do contexto jurídico-administrativo, de que tal programa esteja de acordo com a missão institucional e a legislação vigente.

O e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS 2011, p.20), afirma que o planejamento envolve realizar o levantamento e a análise da realidade institucional, o estabelecimento das diretrizes e procedimentos a serem cumpridos pelo órgão ou entidade, o desenho do sistema de gestão arquivística de documentos e a elaboração de instrumentos e manuais.

No planejamento do Programa de Gestão, algumas tarefas fundamentais devem ser cumpridas, entre as quais se destacam:

- Levantamento da estrutura organizacional e das atividades desempenhadas;
- Levantamento da produção documental, diferenciando os documentos arquivísticos dos não arquivísticos;
- Definição, a partir do levantamento da produção documental, dos tipos de documentos que devem ser mantidos e produzidos, e que informações devem conter;
- Definição do plano de ação do programa de gestão com seus objetivos, suas metas e estratégias de implantação, divulgação e acompanhamento visando melhoria contínua (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011 p.20).

Conforme o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011 p, 20), a implantação do programa de gestão arquivística de documentos envolve a

execução e o acompanhamento de ações e projetos efetuados simultaneamente. Deve atender aos objetivos definidos no planejamento do programa no que se refere à capacitação de pessoas, implantação de sistemas de gestão arquivística, integração com os sistemas de informação existente e processos administrativos do órgão ou entidade. Nessa etapa pode haver suspensão de atividades e procedimentos vigentes que forem considerados inadequados.

Segundo o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.21), o programa de gestão arquivística de documentos contempla uma série de exigências a serem atendidas, tanto em relação ao documento arquivístico, como ao seu próprio funcionamento, sendo assim o documento arquivístico deve: refletir corretamente o que foi comunicado, decidido ou a ação implementada; conter os metadados necessários para documentar a ação; ser capaz de apoiar as atividades; e prestar contas das atividades realizadas.

O programa de gestão arquivística de documentos deve:

- Contemplar o ciclo de vida dos documentos;
- Garantir a acessibilidade dos documentos;
- Manter os documentos em ambiente seguro;
- Reter os documentos somente pelo período estabelecido na tabela de temporalidade e destinação;
- Implementar estratégias de preservação dos documentos desde a sua produção e pelo tempo que for necessário;
- Garantir as seguintes qualidades do documento arquivístico: organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011 p.21)

Após cumprir as exigências do programa de gestão de documentos, é preciso que os órgão ou entidades também cumpram uma metodologia, para implementação do programa de gestão.

O e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011 p.22), afirma que a metodologia do planejamento e da implantação de um programa de gestão arquivística de documentos estabelece oito passos que podem ser desenvolvidos em diferentes estágios, interativamente, parcialmente, ou gradualmente de acordo com as necessidades do órgão ou entidade. Essa metodologia prevê ciclos de aplicação, sendo que as tarefas previstas do passo “c” ao passo “h” devem ser realizadas periodicamente. Os oito passos são:

- a) levantamento preliminar;

Consiste em identificar e registrar atos normativos, legislação, regimento e regulamento. O objetivo deste primeiro passo é gerar o conhecimento necessário sobre a missão, a estrutura organizacional e o contexto jurídico-administrativo no qual o órgão ou entidade opera, de forma que possa identificar as exigências para produzir e manter documentos. Este passo é fundamental para a definição de quais documentos devem ser produzidos e capturados, bem como para a elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação, que devem ter como base as funções e atividades desenvolvidas pelo órgão ou entidade (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011 p.22)

b) análise das funções das atividades desenvolvidas e dos documentos produzidos;

Consiste em identificar, documentar e classificar cada função e atividade, bem como identificar e documentar os fluxos de trabalho e os documentos produzidos.

O objetivo deste passo é desenvolver um modelo conceitual sobre o que o órgão ou entidade faz e como faz, demonstrando como os documentos se relacionam com a missão e as atividades. O modelo subsidiará a definição dos procedimentos de produção, captura, controle, armazenamento, acesso e destinação dos documentos. Essa definição é particularmente importante em ambientes eletrônicos, onde os documentos adequados não serão capturados e mantidos caso o sistema não seja projetado para tal (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011 p.23).

c) identificação das exigências a serem cumpridas para a produção de documentos;

Consiste em identificar que documentos devem ser produzidos, determinar a forma documental que melhor satisfaça cada função ou atividade desempenhada, e definir quem está autorizado a produzir cada documento. Essas exigências devem tomar por base a legislação vigente, as normas internas e os riscos decorrentes da falta de registro de uma atividade em documento arquivístico.

O objetivo deste passo é assegurar que somente os documentos realmente necessários sejam produzidos, que sua produção seja obrigatória e que sejam feitos de forma completa e correta (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.23).

d) avaliação dos sistemas existentes;

Consiste em identificar e avaliar o sistema de gestão arquivística de documentos e outros sistemas de informação e comunicação existentes no órgão ou entidade.

O objetivo deste passo é identificar as lacunas entre as exigências para a produção e manutenção de documentos e o desempenho do sistema de gestão arquivística de documentos e

dos sistemas de informação e comunicação existentes. Isso fornecerá a base para o desenvolvimento de novos sistemas ou alterações nos sistemas vigentes de forma a atender às exigências, identificadas e acordadas nos passos anteriores (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.23).

e) identificação das estratégias para satisfazer as exigências a serem cumpridas para a produção de documentos arquivísticos;

Consiste em determinar as estratégias (padrões, procedimentos, práticas e ferramentas) que levem ao cumprimento das exigências para a produção de documentos arquivísticos.

O objetivo deste passo é avaliar o potencial de cada estratégia em alcançar o resultado desejado e o risco, em caso de falha (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.24)

f) projeto do sistema de gestão arquivística de documentos;

Consiste em projetar um sistema de gestão arquivística de documentos que incorpore as estratégias selecionadas no passo anterior, que atenda às exigências identificadas e documentadas no passo “c” e que corrija quaisquer deficiências identificadas no passo “d”, redesenhando os procedimentos e os sistemas de informação e comunicação existentes e integrando-os ao sistema de gestão arquivística de documentos (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.24).

g) implementação do sistema de gestão arquivística de documentos;

Consiste na execução do projeto por meio de:

- treinamento de pessoal;
- introdução do sistema de gestão arquivística de documentos ou adaptação do já existente;
- integração do sistema de gestão arquivística de documentos com os procedimentos e os sistemas de informação e comunicação existentes (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.25)

h) monitoramento e ajustes;

Consiste em recolher, de forma sistemática, informação sobre o desempenho do sistema de gestão arquivística de documentos.

O desempenho é medido avaliando se os documentos estão sendo produzidos e organizados de acordo com as necessidades do órgão ou entidade e se estão relacionados apropriadamente aos processos dos quais fazem parte.

O objetivo deste passo é avaliar o desempenho do sistema, detectar possíveis deficiências e fazer os ajustes necessários (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.25)

É possível afirmar que, as tarefas previstas no ciclo de aplicação da metodologia são extremamente importantes na aplicação do programa de gestão, pois auxiliam no

levantamento do contexto de produção documental do órgão ou entidade, bem como na projeção do sistema de gestão de documentos através do monitoramento dos métodos.

3.6 FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS CONVENCIONAIS E DIGITAIS

A primeira funcionalidade a ser descrita é a captura, que segundo o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011 p.26), consiste em declarar um documento como sendo um documento arquivístico, incorporando-o sistema de gestão arquivística, por meio das seguintes ações:

registro;

consiste em formalizar a captura do documento arquivístico dentro do sistema de gestão arquivística por meio da atribuição de um número identificador e de uma descrição informativa. Em um SIGAD, essa descrição informativa é a atribuição de metadados.

O registro tem por objetivo demonstrar que o documento foi produzido ou recebido e capturado pelo sistema de gestão arquivística de documentos, bem como facilitar sua recuperação (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011 p.27).

classificação;

determina o agrupamento de documentos em unidades menores (processos e dossiês) e o agrupamento destas em unidades maiores, formando o arquivo do órgão ou entidade. Para tanto, deve tomar por base o conteúdo do documento, que reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação também define a organização física dos documentos, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006 p.28).

indexação;

é a atribuição de termos à descrição do documento, utilizando vocabulário controlado e/ou lista de descritores, tesouro e o próprio plano de classificação. O objetivo da indexação é ampliar as possibilidades de busca e facilitar a recuperação dos documentos, podendo ser feita de forma manual ou automática (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011 p.28)

atribuição de restrição de acesso;

A atribuição de restrições deve ser feita no momento da captura, com base no esquema de classificação de segurança e sigilo elaborado pelo órgão ou entidade e envolve os seguintes passos:

- identificar a ação ou atividade que o documento registra;
- identificar a unidade administrativa à qual o documento pertence;
- verificar a precaução de segurança e o grau de sigilo;
- atribuir o grau de sigilo e as restrições de acesso ao documento;
- registrar o grau de sigilo e as restrições de acesso no sistema de gestão arquivística de documentos (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011 p.29).

e arquivamento;

Arquivar é a técnica de colocar e conservar numa mesma ordem, devidamente classificados de acordo com o plano de classificação, todos os documentos de um órgão ou entidade, utilizando métodos adequados de tal forma que fiquem protegidos e sejam facilmente localizados e manuseados (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011 p.29)

De acordo com o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS 2011 p.26), os objetivos da captura são: identificar o documento como documento arquivístico; e demonstrar a relação orgânica dos documentos. A captura é a incorporação de um documento ao sistema de gestão arquivística, quando passará a seguir as rotinas de tramitação arquivamento. Quando o documento é capturado ele pode ser incluído num fluxo de trabalho e posteriormente arquivado, ou imediatamente arquivado em uma pasta, no caso de documentos em papel, ou diretório, no caso de documentos digitais.

Segundo o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011 p.26), nos sistemas de gestão arquivística em papel, a captura é feita no momento em que o documento é registrado, classificado e/ou identificado. Em um SIGAD o documento pode ser produzido diretamente dentro do sistema e então capturado automaticamente no momento do registro, como pode também, ser produzido fora do sistema e capturado e registrado posteriormente. Além do código e classificação, descritores, número de protocolo e número de registro, a captura pode prever a introdução de outros metadados tais como: data e hora de criação, da transmissão e do recebimento do documento; nome do documento; nome do autor, do originador, do digitador e do destinatário, entre outros. Os metadados são essenciais para identificar o documento arquivístico de um modo claro e mostrar sua relação com os outros documentos.

Segunda funcionalidade: Avaliação, temporalidade e destinação. De acordo com o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011 p.29), a avaliação consiste em analisar os documentos arquivísticos, com objetivo de estabelecer prazos de guarda e a destinação de acordo com o valor primário e secundário que lhes são atribuídos. Em relação à avaliação, temporalidade e destinação, o sistema de gestão arquivística de documentos, particularmente no caso do SIGAD, deve identificar a temporalidade e a destinação para o documento no momento da captura e do registro, respeitando os prazos e as ações que estão previstas na tabela de temporalidade e destinação do órgão ou entidade. Essa informação deve ser registrada em um metadados associado ao documento. É importante que o sistema de gestão arquivística de documentos tenha capacidade de identificar os documentos que já cumpriram sua temporalidade para realizar a destinação prevista. Quando se tratar de um SIGAD, esse sistema deverá ser capaz de listar os documentos que tenham cumprido o prazo previsto na tabela de temporalidade e destinação.

Terceira funcionalidade: Pesquisa, localização e apresentação dos documentos. Segundo o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS 2011 p.31), o sistema de gestão arquivística de documentos deve ter a capacidade de prever as funções de recuperação e acesso os documentos arquivísticos e às informações neles contidas, de forma a atender a condução das atividades e os requisitos relativos à transparência do órgão ou entidade. A recuperação inclui a pesquisa, a localização e apresentação dos documentos. Em um SIGAD a apresentação dos documentos consiste em:

consiste em exibi-los por meio de um ou mais dispositivos de apresentação, tais como monitor de vídeo, impressora, caixa de som etc. No âmbito do sistema de gestão arquivística de documentos, a pesquisa é feita por meio de instrumentos de busca tais como guias, inventários, catálogos, repertórios e índices. Já em um SIGAD a pesquisa é feita por meio de parâmetros pré-definidos, selecionados dentre as informações coletadas no momento do registro do documento e dentre os metadados a ele associados (e-ARQ-BRASIL, CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011 p.34).

Quarta funcionalidade: Segurança: controle de acesso, trilhas de auditoria e cópias de segurança. De acordo com e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011 p.31), o sistema de gestão arquivística de documentos deve prever controles de acesso e procedimentos de segurança que garantam a integridade dos

documentos. Dentre esses procedimentos, destacam-se o uso de controles técnicos programáticos, que diferenciam tipos de documentos, perfis de usuários e característica de acesso aos dados, manutenção de trilhas de auditoria e de rotinas de cópias de segurança. Sobre o controle de acesso, o sistema de gestão arquivística de documentos precisa limitar ou autorizar o acesso a documentos, por usuários e/ou grupos de usuários. Em relação ao uso e rastreamento, o sistema deve registrar o uso de documentos pelo usuário, através dos metadados. Já a trilha de auditoria deve registrar o movimento e o uso de documentos arquivísticos, dentro de um SIGAD, informando quem operou, a data e hora e ações tomadas. E as cópias de segurança consistem em, reproduzir os documentos para outros suportes como medida de segurança, em caso de documentos convencionais. Em documentos digitais, o SIGAD deve prover meios de realização de cópias de segurança (*backup*).

Quinta funcionalidade: armazenamento, segundo o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011 p.34), as considerações e ações relativas ao armazenamento dos documentos arquivísticos convencionais e digitais permeiam todo o seu ciclo de vida. O armazenamento deve garantir a autenticidade e o acesso aos documentos de acordo com o tempo determinado pela tabela de temporalidade e destinação. Em um cenário que envolve tanto o documento arquivístico digital, tanto o documento arquivístico convencional, deve-se considerar requisitos de armazenamento que atendam igualmente às necessidades desses dois tipos de documentos. As condições de armazenamento devem levar em conta o volume e as propriedades físicas dos documentos. Devem ser projetados considerando também a proteção contra acesso não autorizado e perdas por destruição, e furto. Em relação aos documentos arquivísticos digitais, os órgãos e as entidades devem dispor de políticas e diretrizes para conversão ou migração desses documentos de maneira a garantir sua autenticidade, acessibilidade e utilização.

Sexta funcionalidade: preservação, de acordo com o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011 p.35), os documentos arquivísticos têm que se manter acessíveis e utilizáveis por todo o tempo que se fizer necessário, garantindo-se sua longevidade, funcionalidade e acesso contínuo. Deverão ser asseguradas as características dos documentos, tais como autenticidade e acessibilidade, pela adoção de estratégias institucionais e técnicas proativas de criação e de preservação, que garantem a sua perenidade. Essas estratégias são estabelecidas por

uma política de preservação. No caso dos documentos digitais essas estratégias incluem a prevenção da obsolescência tecnológica e de danos físicos ao suporte, por meio de procedimentos de migração como rejuvenescimento (*refreshing*) e conversão.

4 ANÁLISE DO SISTEMA INFORMATIZADO ELB

Neste capítulo será feita a análise do sistema ELB, usado pela empresa E, com a finalidade de averiguar se o sistema está aderente aos requisitos do Modelo de Requisito para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil.

As funcionalidades selecionadas para análise de acordo com o e-ARQ Brasil são, plano de classificação; captura; avaliação e temporalidade; e pesquisa e localização. Em cada funcionalidade foram selecionados os requisitos obrigatórios. A análise se deu por meio de entrevistas aos usuários e pesquisas realizadas no próprio sistema.

O sistema ELB tem como funcionalidade o armazenamento de documentos para pesquisa, através da digitalização e indexação. A busca é realizada por meio do número identificador, ou assunto do documento. O documento convencional é capturado por meio de digitalização em formato pdf ou tiff.

Quadro 1 – Quadro de análise de requisitos do e-ARQ Brasil para avaliação do sistema de gestão arquivística ELB da empresa E.

1-Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção de documentos.	
1.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	
1.1.1Um 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 específica esfera de competência.	A empresa não possui plano de classificação, desta forma os requisitos 1.1.1 ao 1.1.17 não serão atendidos.
1.1.2Um 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 poderá ter até no máximo dez subordinações e assim sucessivamente.	A empresa não possui plano de classificação, desta forma os requisitos 1.1.1 ao 1.1.17 não serão atendidos.
1.1.3Um SIGAD tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que se fizer necessário.	A empresa não possui plano de classificação, desta forma os requisitos 1.1.1 ao 1.1.17 não serão atendidos.

1.1.5Um SIGAD tem que registrar a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado.	A empresa não possui plano de classificação, desta forma os requisitos 1.1.1 ao 1.1.17 não serão atendidos.
1.1.10Um SIGAD tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados somente a usuários autorizados.	A empresa não possui plano de classificação, desta forma os requisitos 1.1.1 ao 1.1.17 não serão atendidos.
1.1.17Um SIGAD tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios para apoiar a gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de: _ 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 por unidade administrativa.	. A empresa não possui plano de classificação, desta forma os requisitos 1.1.1 ao 1.1.17 não serão atendidos.
1.2Classificação e metadados das unidades de arquivamento.	
1.2.4 Um SIGAD tem que permitir a associação de metadados às unidades de arquivamento e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	Sim, o sistema permite a associação de metadados às unidades de arquivamento e restringi a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.
1.3Gerenciamento dos dossiês/processos	
1.3.1Um SIGAD tem que registrar nos metadados a data de abertura e de encerramento do dossiê/processo. Essa data pode se constituir em parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do dossiê/processo.	Sim, o sistema registra os metadados a data de abertura e de encerramento do dossiê / processo.
1.3.2Um SIGAD tem que permitir que um dossiê/processo seja encerrado através de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	Sim, o sistema permite que um dossiê/processo seja encerrado através de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.
1.3.3Um SIGAD tem que permitir a consulta aos dossiês/processos já encerrados por usuários autorizados.	Sim, o sistema permite a consulta aos dossiês/processos já encerrados por usuários autorizados.
1.3.4Um SIGAD tem que impedir o acréscimo de novos documentos a dossiês/processos já encerrados. Dossiês/processos encerrados deverão ser reabertos para receber novos documentos.	O sistema não inclui esse requisito.
3.1 Captura: procedimentos gerais	

<p>3.1.1 A captura tem que garantir a execução das seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> _ registrar e gerenciar todos os documentos convencionais; _ registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independente do contexto tecnológico; _ classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação; _ controlar e validar a introdução de metadados. 	<p>O sistema registra e gerencia todos os documentos convencionais; registra e gerencia todos os documentos digitais, independente do contexto tecnológico; não classifica os documentos, pois não tem plano ou código de classificação; controla e valida a introdução de metadados. O sistema captura os documentos digitais através da digitalização.</p>
<p>3.1.2 Um SIGAD tem que ser capaz de capturar documentos digitais das seguintes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> _ captura de documentos produzidos dentro do SIGAD; _ captura de documento individual produzido em arquivo digital fora do SIGAD; _ captura de documento individual produzido em workflow ou outros sistemas integrado ao SIGAD; _ captura de documentos em lote. 	<p>O sistema só captura documentos através da digitalização.</p>
<p>3.1.13 Um SIGAD tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.</p>	<p>O sistema permite que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados.</p>
<p>3.1.4 Um SIGAD tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários objetos digitais que compõem o documento, isto é, anexos e links de hipertexto.</p>	<p>O sistema aceita o conteúdo do documento, bem como as informações que mantem a sua aparência, mantendo as associações entre s vários objetos digitais que compõe o documento.</p>
<p>3.1.5 Um SIGAD tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e optativos, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento.</p> <p>Os metadados obrigatórios são:</p> <ul style="list-style-type: none"> _ nome do arquivo digital; _ número identificador atribuído pelo sistema; _ data de produção; _ data e hora de transmissão e recebimento; _ data e hora da captura; _ título ou descrição abreviada; _ classificação de acordo com o plano ou código de classificação; _ prazos de guarda; _ autor (pessoa física ou jurídica); _ escritor (se diferente do autor); _ originador³⁸; _ destinatário (com seu cargo); _ nome do setor responsável pela execução da ação contida no documento; _ indicação de anotação; 	<p>O sistema permite a inserção de todos os metadados, obrigatórios e optativos, definidos na sua configuração e garante que se mantenham associados aos documentos.</p>

<p>_ indicação de anexos; _ restrição de acesso; _ registro das migrações e data em que ocorreram.</p> <p>Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, tais como:</p> <p>_ espécie / tipo / gênero documental; _ indicação de versão; _ associações a documentos diferentes que podem estar relacionados pelo fato de registrarem a mesma atividade ou se referirem à mesma pessoa ou situação; _ formato e software (nome e versão) sob o qual o documento foi produzido ou no qual foi capturado; _ máscaras de formatação (template) necessárias para interpretar a estrutura do documento; _ assunto / descritor (diferentes do já estabelecido no código de classificação); _ localização física. _ e outros que se julgarem necessários.</p>	
<p>3.1.6 Um SIGAD tem que prever a inserção dos metadados obrigatórios, previstos em legislação específica na devida esfera e âmbito de competência, no momento da captura de processos.</p>	<p>O sistema não inclui esse requisito.</p>
<p>3.1.7 Um SIGAD tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada dossiê/processo e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final dentro do SIGAD.</p>	<p>O sistema atribui número identificador a cada dossiê.</p>
<p>3.1.8 O formato do número identificador atribuído pelo sistema deve ser definido no momento da configuração do SIGAD. O identificador pode ser numérico ou alfanumérico, ou pode incluir os identificadores encadeados das entidades superiores no ramo apropriado da hierarquia.</p>	<p>O formato do número identificador é numérico.</p>
<p>3.1.9 Num SIGAD o número identificador atribuído pelo sistema tem que:</p> <p>_ ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; Ou ser atribuído pelo usuário e validado pelo sistema antes de ser aceito.</p> <p>Uma opção seria gerar o número identificador automaticamente, mas nesse caso, ocultá-lo do usuário, permitindo a este introduzir uma sequência não necessariamente única como um “identificador”. O usuário empregaria essa sequência como um identificador, mas o SIGAD a consideraria como metadados pesquisável, definido pelo usuário.</p>	<p>O sistema não inclui esse requisito.</p>

<p>3.1.10 Um SIGAD tem que prever a adoção da numeração única de processo e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo e/ou documento na unidade protocolizadora de origem.</p>	<p>O sistema não inclui esse requisito.</p>
<p>3.1.12 Um SIGAD tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.</p>	<p>O sistema permite que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente pelos usuários autorizados.</p>
<p>3.1.16 Um SIGAD tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento dentro do sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário. Por exemplo, o sistema pode atribuir automaticamente o número identificador, a data de captura, o título, o originador e requerer que o usuário preencha os demais metadados.</p>	<p>O sistema não inclui esse requisito.</p>
<p>3.1.17 Um SIGAD tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.</p>	<p>Sim, o sistema permite a inserção de outros metadados após a captura.</p>
<p>3.1.18 Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o SIGAD tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> _ registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; _ registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; _ registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico. 	<p>O sistema não inclui esse requisito.</p>
<p>3.1.19 Um SIGAD deve prestar assistência aos usuários no que diz respeito à classificação dos documentos, por meio de algumas ou de todas as ações que se seguem:</p> <ul style="list-style-type: none"> _ tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do plano de classificação que diz respeito à sua atividade; _ indicar as últimas classificações feitas pelo usuário; _ indicar dossiês que contenham documentos de arquivo relacionados; _ indicar classificações possíveis a partir dos metadados já inseridos, como, por exemplo, o título; _ indicar classificações possíveis a partir do conteúdo do documento. 	<p>O sistema não inclui plano de classificação.</p>
<p>3.1.21 No caso de documentos ou dossiês/processos constituídos por mais de um objeto digital, o SIGAD tem que:</p> <ul style="list-style-type: none"> _ tratar o documento como uma unidade 	<p>O sistema não inclui esse requisito.</p>

<p>indivisível, assegurando a relação entre os objetos digitais;</p> <ul style="list-style-type: none"> _ preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os objetos digitais; _ garantir a integridade do documento quando da recuperação, visualização e gestão posteriores; _ gerenciar a destinação de todos os objetos digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível. 	
<p>3.1.22 Um SIGAD tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo dossiê/processo.</p>	<p>O sistema não emite aviso.</p>
<p>4 Avaliação e destinação.</p> <p>4.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos.</p>	
<p>4.1.1 Um SIGAD tem que prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade.</p>	<p>A empresa não possui plano de classificação e nem tabela de temporalidade, desta forma os requisitos 4.1.4 ao 4.1.11 não serão atendidos.</p>
<p>4.1.2 Um SIGAD tem que associar, automaticamente, ao dossiê/processo o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.</p>	<p>A empresa não possui plano de classificação e nem tabela de temporalidade, desta forma os requisitos 4.1.4 ao 4.1.11 não serão atendidos.</p>
<p>4.1.3 Um SIGAD tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> _ identificador do órgão ou entidade; _ identificador da classe; _ prazo de guarda na fase corrente; _ prazo de guarda na fase intermediária; _ destinação final; _ observações; _ evento que determina o início da contagem do prazo de retenção na fase corrente e na fase intermediária. <p>A tabela de temporalidade e destinação de documentos dos integrantes do SINAR deve estar de acordo com a legislação e ser aprovada pela instituição arquivística na específica esfera de competência.</p>	<p>A empresa não possui plano de classificação e nem tabela de temporalidade, desta forma os requisitos 4.1.4 ao 4.1.11 não serão atendidos.</p>
<p>4.1.4 Um SIGAD tem que prever ao menos as seguintes situações para destinação:</p> <ul style="list-style-type: none"> _ apresentação dos documentos para reavaliação em data futura; _ eliminação; _ exportação para transferência; _ exportação para recolhimento (guarda permanente). 	<p>A empresa não possui plano de classificação e nem tabela de temporalidade, desta forma os requisitos 4.1.4 ao 4.1.11 não serão atendidos.</p>
<p>4.1.7 Um SIGAD tem que limitar a definição</p>	<p>A empresa não possui plano de classificação e</p>

e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.	nem tabela de temporalidade, desta forma os requisitos 4.1.4 ao 4.1.11 não serão atendidos.
4.1.11 Um SIGAD tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: _ gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos; _ gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação; _ gerar relatório dos documentos ou dossiês/processos aos quais está atribuído um determinado prazo de guarda; _ identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.	A empresa não possui plano de classificação e nem tabela de temporalidade, desta forma os requisitos 4.1.4 ao 4.1.11 não serão atendidos.
5 Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	
5.1 Aspectos gerais	
5.1.1 Um SIGAD tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O sistema fornece facilidades para pesquisa e localização e apresentação dos documentos.
5.2 Pesquisa e localização	
5.2.1 Um SIGAD tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, quer individualmente quer reunidos em grupo.	O sistema não inclui esse requisito.
5.2.2 Um SIGAD tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e dossiês/processos, sejam eles digitais, híbridos ou convencionais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa	O sistema não inclui esse requisito.
5.2.3 Um SIGAD tem que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou dossiê/processo possam ser pesquisados	O sistema não inclui esse requisito.
5.2.5 Um SIGAD tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador.	O sistema permite que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador.
5.2.6 Um SIGAD tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser	O sistema permite a recuperação somente por meio de identificador; título; assunto e datas.

recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo no mínimo: _ identificador; _ título; _ assunto _ datas _ procedência/interessado _ autor/escritor/originador _ classificação de acordo com o plano ou código de classificação.	
5.2.17Um SIGAD tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que o compõem, como uma unidade, em um único processo de recuperação.	Sim, o sistema permite que a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibe a lista de todos documentos que o compõe, como uma unidade, em único processo de recuperação.
5.2.18Um SIGAD tem que restringir o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo do documento arquivístico) nos casos em que restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	O sistema tem restrição de acesso.

Através da análise do sistema ELB, buscou-se avaliar os requisitos do sistema com objetivo de averiguar sua aderência a um SIGAD. Após a análise foi possível chegar a conclusão que:

A empresa E não possui plano de classificação ainda, desta forma muitos requisitos do modelo proposto pelo e-ARQ Brasil foram prejudicados. Assim como os requisitos, a avaliação e a eliminação de documentos também estão prejudicadas, impossibilitando a gestão de documentos.

Em relação à segurança o sistema ELB apresenta um ponto positivo, pois permite a alteração de metadados somente por usuários autorizados.

Em relação à pesquisa o sistema ELB apresenta também um ponto positivo, pois permite a recuperação da informação por meio de número do documento ou assunto.

Desta forma, o sistema ELB está bastante prejudicado no que diz respeito à gestão informatizada de documentos arquivísticos da empresa E, tendo em vista que não cumpre uma série de requisitos obrigatórios do modelo E-ARQ Brasil.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após a revisão da literatura da área, é possível afirmar que a gestão de documentos é um conceito que visa à racionalização dos documentos, através da avaliação e eliminação, bem como assegurar que os documentos das organizações produtoras se mantenham autênticos e acessíveis.

A gestão de documentos digitais tem os mesmos procedimentos e operações técnicas da gestão de documentos convencionais, possui os mesmos níveis de aplicação e compreende todo o ciclo de vida do documento, sendo que esta gestão ocorre em sistemas informatizados.

Órgãos e entidades, públicas ou privadas, que produzem documentos digitais devem implementar um programa de gestão de documentos, para assim garantir que as características do documento arquivístico digital, como a autenticidade e confiabilidade, sejam mantidas. Além disso, o programa deve garantir também que este documento seja preservado e permaneça legível pelo maior tempo possível. Para que esse programa de gestão seja implementado, é necessário definir a política arquivística, designar responsabilidades e planejar o programa da gestão. É fundamental também que adotem o “Modelo de requisitos para sistema informatizados de gestão arquivística de documento - e-ARQ Brasil”, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos, que desenvolveu este trabalho levando em consideração o volume crescente de documentos digitais que vem sendo produzido por órgãos e entidades.

Assim como os procedimentos a serem seguidos, é necessária também a elaboração do plano de classificação, resultado da atividade de classificação; e da tabela de temporalidade, resultado da atividade de avaliação. Estes dois instrumentos organizam e ajudam na eliminação de documentos que não possuem valor para guarda permanente. A tabela de temporalidade deve ser aprovada por autoridade competente. No caso de documentos públicos, a eliminação precisa de autorização da instituição arquivística pública em sua esfera de competência, de acordo com a Lei de Arquivos 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art.9º.

A gestão de documentos exige procedimentos que podem ser considerados enfadonhos, e uma dedicação de tempo considerado precioso pela administração, contudo a sua prática tem como benefício a liberação de espaço físico, possibilitando uma melhor conservação dos documentos permanentes.

Este trabalho teve como objetivo evidenciar a importância da gestão de documentos digitais para identificar e gerenciar os documentos arquivísticos digitais a fim de manter suas características, especialmente a autenticidade e a organicidade, bem como examinar o sistema ELB a fim de verificar sua aderência aos requisitos descritos no e-ARQ Brasil.

Após a análise do sistema ELB, da empresa E é possível afirmar que: o sistema apesar de possuir alguns requisitos de um SIGAD, ainda não é um SIGAD. O sistema não tem a função de armazenar documentos para consulta, não procedendo a avaliação, eliminação de documentos, nem realizando procedimentos durante o ciclo de vida dos documentos. É necessário que a empresa E conclua a elaboração do plano de classificação, a fim de implementar um SIGAD para tratar seus documentos arquivísticos digitais..

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2005

ARQUIVO NACIONAL. **Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos**. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional. 2010.

ARQUIVO NACIONAL. **Manual de arranjo e descrição de Arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/media/manual_dos_arquivistas.pdf>. Acesso em: 20 fev.2014.

BELLOTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes: Tratamento Documental**. Rio de Janeiro: FGV, 4 ed. 2006.

BERNADES, Ieda Pimenta; DELATTORE, Hilda. **Gestão Documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Lei dos arquivos**. Brasília, 1991. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=11&infoid=100&sid=52>. Acesso em: 20 jun. 2016.

CONSELHO NACIONAL DOS ARQUIVOS (CONARQ); CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS (CTDE). **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. 1.1. Versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2010. Disponível em:<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/glossario/2010glossario_v5.1.pdf> Acesso em: 20 mar. 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004**. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2004. Disponível em:<[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/262-resolucao-n-20,-de-16-de-julho-de-2004.html?highlight=WyJnZXN0XHUwMGUzbyIsImRliwiZG9jdW1lbnRvcyIsImdlc3RedTAwZTNvIGRliwiZ2VzdFxlMDBlM28gZGUgZG9jdW1lbnRvcyIsImRlIGRvY3VtZW50b3MiXQ==](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/262-resolucao-n-20,-de-16-de-julho-de-2004.html?highlight=WyJnZXN0XHUwMGUzbyIsImRliwiZG9jdW1lbnRvcyIsImdlc3RedTAwZTNvIGRliwiZ2VzdFxlMDBlM28gZGUgZG9jdW1lbnRvcyIsImRlIGRvY3VtZW50b3MiXQ==>)> Acesso em: 09 jul. 2016

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012. Aprova as diretrizes de presunção de autenticidade dos documentos arquivístico digitais. Anexo: Diretrizes para a presunção de autenticidade dos documentos arquivístico digitais. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2012. 09 p.

Disponível em:
http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/autenticidade/conarq_autenticidade_diretriz_2012.pdf. Acesso: 11 set.2014

DUCHEIN, M. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, v.10-14, n.1, p. 14-33, abr. 1982/ago.1996.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v.7, n.13, 1994, p.50-64.

DURANTI, Luciana e MACNEIL, Heather. **Proteção da integridade dos documentos eletrônicos: uma visão do Projeto de Pesquisa da UBC-MAS**. Tradução Fernanda Barroso. Revisão Rosely Cury Rondinelli. *Archivaria*. Ottawa, (42): p. 46-67, Fall 1996

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Miniaurélio do Século XXI: o minidicionário da língua portuguesa*. Rio de Janeiro. Nova Fronteira, 2001

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

FRANCO, Celina Vargas do Amaral Peixoto Moreira. Uma política de gestão de documentos: preparar a documentação do século XX para o século XXI. **Cadernos Fundap**. São Paulo, ano 4, n.8, abril,1984, p.17-20

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica da Arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, jul./dez.,2007, p.28-60.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. *Multilingual archival terminology*. Disponível em: <http://www.ciscra.org/mat/termdb/termlist/1/Portuguese>
 Acesso: 11 set.2014

INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS 2 (InterPARES 2). A elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010. Disponível em:
http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/ip2_produtores_siteip3.pdf Acesso: 11 set.2014

INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS 2 (InterPARES 2). Base de dados de terminologia do InterPARES 3. Disponível em
[HTTP://www.interpares.org/ip_terminology_db.cfm?team=4&status=glossary](http://www.interpares.org/ip_terminology_db.cfm?team=4&status=glossary).

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

LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim. **Gestión de documentos: definición y analisis de modelos**. Bergara: IRARGI, Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1993.

MACNEIL, Heather (Presidente). Relatório do Grupo de Estudos de Autenticidade. Tradução Jerusa Gonçalves de Araújo. Revisão Rosely Cury Rondinelli. In: InterPARES Project. *The Long-term Preservation of authentic electronic records* [edição eletrônica]. Vancouver: s/d.

MARIZ, Anna Carla Almeida. **A informação na internet**: Arquivos públicos brasileiros. Rio de Janeiro: FGV, 2012.

OLIVEIRA, Maria Izabel de. Classificação e Avaliação de Documentos: Normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documento. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.20, n.1-2, p.133-148, jan/dez, 2007.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento Arquivísticos de Documentos Eletrônicos**. Uma Abordagem Teórica Da Diplomática Arquivística Contemporânea. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

_____. **O documento arquivístico ante a realidade digital**. Uma revisão conceitual necessária. Rio de Janeiro: FGV, 2013.

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

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

THOMASSEN, Theo. Uma primeira introdução à Arquivologia. *Revista Arquivo & Administração*. Rio de Janeiro, v.5, n.1, jan./jun., 2006, p.5-16.

UNITED STATES. United States Code. Title 44, Chapter 29, §2901. Disponível em: <http://www.archives.gov/about/laws/records-management.html>. Acesso: 7 maio 2014.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UNB). **Glossário Geral de Ciência da Informação da Faculdade de Ciência da Informação**. Disponível em: <http://www.fci.unb.br/index.php/glossario> >. Acesso em: 20 mar. 2014.