UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

LEANDRO PORTO

Avaliação do Sistema Eletrônico de Informação da Prefeitura Municipal de Cariacica em relação aos requisitos arquivísticos do e-ARQ Brasil

VITÓRIA
2024

LEANDRO PORTO

Avaliação do Sistema Eletrônico de Informação da Prefeitura Municipal de Cariacica em relação aos requisitos arquivísticos do e-ARQ Brasil

Dissertação de Mestrado apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal do Espírito Santo (PPGCI/UFES), como requisito para a obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.
Linha de pesquisa 2**:** Memória, Representação e Informação.
Orientador: Dr. Luiz Carlos da Silva e
Coorientadora: Drª Luciana Itida Ferrari

VITÓRIA

2024

Ficha catalográfica disponibilizada pelo Sistema Integrado de Bibliotecas - SIBI/UFES e elaborada pelo autor

---

Porto, Leandro, 1992-
P839a Avaliação do Sistema Eletrônico de Informação da Prefeitura Municipal de Cariacica em relação aos requisitos arquivísticos do e-ARQ Brasil / Leandro Porto. - 2024.
198 f. : il.

Orientador: Luiz Carlos da Silva.
Coorientadora: Luciana Itida Ferrari.
Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Federal do Espírito Santo, Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas.

1. Política de Informação. 2. Política de Arquivos. 3. Documento. 4. Gestão de Documentos. 5. Sistema Eletrônico de Informação. I. Silva, Luiz Carlos da. II. Ferrari, Luciana Itida. III. Universidade Federal do Espírito Santo. Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas. IV. Título.

CDU: 02

LEANDRO PORTO

AVALIAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA EM RELAÇÃO AOS REQUISITOS ARQUIVÍSTICOS DO E-ARQ BRASIL

Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal do Espírito Santo (PPGCI/UFES) como requisito para a obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

Linha de pesquisa 2: Memória, Representação e Informação

Aprovado em 26 de abril de 2024.

[assinatura digital]
Prof. Dr. Luiz Carlos da Silva
Orientador

[assinatura digital]
Profa. Dra. Luciana Itida Ferrari
Coorientadora - DARQ/UFES

[assinatura digital]
Profa. Dra. Margarete Farias de Moraes
Membro interno - PPGCI/UFES

[assinatura digital]
Prof. Dr. Francisco José Aragão Pedroza Cunha
Membro externo - UFBA

[assinatura digital]
Profa. Dra. Tânia Barbosa Salles Gava
Membro interno suplente - DARQ/UFES

[assinatura digital]
Prof. Dr. Tiago Henrique Bragato
Membro externo suplente - UFRGS

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] e52587249b5ae7eacaacdec485de23188a67e92bda9b00d976238ee33e7f49fc

Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON) em 30/05/2024 às 02:01:23

Folha de aprovação - Leandro - título corrigido

Data e Hora de Criação: 27/05/2024 às 18:39:15

Documentos que originaram esse envelope:
- Folha de aprovação - corrigida.pdf (Arquivo PDF) - 1 página(s)

Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: e52587249b5ae7eacaacdec485de23188a67e92bda9b00d976238ee33e7f49fc
[SHA512]: e242e4edd0cee7a3089ae6ae4eabf08a5ceef8dc5c4efcffa29383739ebe0debe1d0f9ffe7a82040efba4665d0a4ede95970a7deeaa12a24936b6d70b3a2e0ba

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope

ASSINADO - Luiz Carlos da Silva (luiz.c.silva@ufes.br)
Data/Hora: 27/05/2024 - 19:29:50, IP: 187.36.162.7, Geolocalização: [-20.341978, -40.384348]
[SHA256]: d207375ecbbe2cc9b99f8d910d62b786fb8ff5de68d1c21757d6796395b341e5

ASSINADO - Luciana Itida Ferrari (luciana.ferrari@ufes.br)
Data/Hora: 28/05/2024 - 10:24:14, IP: 177.133.160.191, Geolocalização: [-20.286087, -40.292243]
[SHA256]: 891c3088925df932e986205691a5d2000703d6986660b07a769fddd966194756

ASSINADO - Margarete Farias de Moraes (margarete.moraes@ufes.br)
Data/Hora: 28/05/2024 - 10:27:40, IP: 177.133.167.119
[SHA256]: 8e3eb34d675dba3e472b4277a1d048f6c4f4d91c613f4067aa802d4270746579

ASSINADO - Francisco José Aragão Pedroza Cunha (pedrozaici@gmail.com)
Data/Hora: 29/05/2024 - 12:25:10, IP: 191.33.97.58, Geolocalização: [-12.982681, -38.453248]
[SHA256]: 5389b9172efcdf4001bf938f1d4473aeee418b993ae6bd3410f7ff81ebdbdbf7

ASSINADO - Tania Barbosa Salles Gava (tania.gava@ufes.br)
Data/Hora: 29/05/2024 - 15:07:13, IP: 177.157.110.208, Geolocalização: [-20.329976, -40.278946]
[SHA256]: 04d3dc11c6e86dac88f79b961c950953467fb2e71cdba88d81791f9f2476204f

ASSINADO - Thiago Henrique Bragato Barros (bragato.barros@ufrgs.br)
Data/Hora: 30/05/2024 - 02:01:23, IP: 104.28.63.98, Geolocalização: [-31.764733, -52.328616]
[SHA256]: 27e6a4c57a4713ac025a0a316533c5d97b13513a471b4636c5f3013f1c0cdf76

Histórico de eventos registrados neste envelope

30/05/2024 02:01:23 - Envelope finalizado por bragato.barros@ufrgs.br, IP 104.28.63.98
30/05/2024 02:01:23 - Assinatura realizada por bragato.barros@ufrgs.br, IP 104.28.63.98
29/05/2024 15:07:13 - Assinatura realizada por tania.gava@ufes.br, IP 177.157.110.208
29/05/2024 15:07:09 - Envelope visualizado por tania.gava@ufes.br, IP 177.157.110.208
29/05/2024 12:25:10 - Assinatura realizada por pedrozaici@gmail.com, IP 191.33.97.58
29/05/2024 12:25:07 - Envelope visualizado por pedrozaici@gmail.com, IP 191.33.97.58
28/05/2024 10:27:40 - Assinatura realizada por margarete.moraes@ufes.br, IP 177.133.167.119
28/05/2024 10:27:37 - Envelope visualizado por margarete.moraes@ufes.br, IP 177.133.167.119
28/05/2024 10:24:14 - Assinatura realizada por luciana.ferrari@ufes.br, IP 177.133.160.191
28/05/2024 10:24:09 - Envelope visualizado por luciana.ferrari@ufes.br, IP 177.133.160.191
27/05/2024 19:29:50 - Assinatura realizada por luiz.c.silva@ufes.br, IP 187.36.162.7
27/05/2024 19:29:43 - Envelope visualizado por luiz.c.silva@ufes.br, IP 187.36.162.7
27/05/2024 18:43:44 - Envelope registrado na Blockchain por edma.jantorno@ufes.br, IP 200.137.65.102
27/05/2024 18:43:43 - Envelope encaminhado para assinaturas por edma.jantorno@ufes.br, IP 200.137.65.102
27/05/2024 18:39:16 - Envelope criado por edma.jantorno@ufes.br, IP 200.137.65.102

Documento em conformidade com o padrão de assinatura digital ICP-Brasil e validado de acordo com o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

Os registros de assinatura presentes nesse documento pertencem única e exclusivamente a esse envelope.
Documento final gerado e certificado por **Universidade Federal do Espírito Santo**

DEDICATÓRIA

Ao Todo por tudo.

AGRADECIMENTOS

A mim, porque diversas vezes pensei que não conseguiria e encontrei em mim forças para continuar.

Aos familiares e amigos que de alguma forma me ajudaram direta e indiretamente.

Aos meus colegas e amigos da Prefeitura de Cariacica, foram onze anos de muitos desafios e só me resta agradecer por todos os momentos vividos.

À Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) e a Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo (FAPES) pela oportunidade de realizar este primoroso trabalho.

Ao "PPGCI" na pessoa dos técnicos, docentes e colegas: o percurso foi desafiador e sempre que precisei todos foram por diversas vezes acolhedores.

Em especial aos meus orientadores pela generosidade, sagacidade e o compartilhamento de momentos e saberes valiosos: GRATIDÃO.

"Não há Religião superior à Verdade"
Helena Petrovna Blavatski

Quando não houver caminho
Mesmo sem amor, sem direção
A sós ninguém está sozinho
É caminhando que se faz o caminho

Enquanto Houver Sol, Titãs.

RESUMO

A Investigação deste estudo concentrou-se na ausência de organização dos documentos arquivísticos da Prefeitura Municipal de Cariacica. Mediante a implementação de um Sistema Eletrônico de Informação foi construída uma hipótese verificando se a gestão documental se encontra em conformidade com os requisitos arquivísticos e investigou se as funcionalidades propostas são aderentes aos requisitos propostos no e-Arq Brasil. A pesquisa utilizou os métodos exploratório e descritivo para discutir o arcabouço teórico e descrever sua implementação pela instituição. O objetivo geral desta pesquisa se caracteriza em avaliar a gestão documental executada pelo Sistema Eletrônico de Informação de acordo com os requisitos do e-Arq Brasil. Os objetivos específicos abordam discutir políticas entrelaçando às políticas no domínio público que tratam da política da informação e da política arquivística; discutir a gestão documental enquanto integração dos requisitos arquivísticos à luz dos postulados da Ciência da Informação e da Arquivística; descrever o processo de implementação do Sistema Eletrônico de Informação; comparar o Sistema Eletrônico de Informação do município segundo o documento Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil); contextualizando a pesquisa com as tendências das Tecnologias de Informação e Comunicação na Administração Pública. A análise dos requisitos do sistema eletrônico de informação revelou uma arquitetura flexível, mas ainda não configurada para os processos institucionais. A aplicação do instrumento de observação direta indicou uma aderência favorável aos requisitos funcionais do e-ARQ Brasil, porém, a instituição necessita realizar ajustes. Os resultados destacam a importância de sistemas que atendam às questões arquivísticas para conferir autenticidade em assuntos que demandam probidade jurídica e/ou administrativa para que seja possível atender a diversas finalidades.

Palavras-chave: Política de Informação; Política de Arquivos; Documento; Gestão de Documentos; Sistema Eletrônico de Informação.

ABSTRACT

The investigation of this study focused on the lack of organization of archival documents at Cariacica City Hall. Through the implementation of an Electronic Information System, a hypothesis was built, verifying whether document management complies with archival requirements and investigating whether the proposed functionalities adhere to the requirements proposed in e-Arq Brasil. The research used exploratory and descriptive methods to discuss the theoretical framework and describe its implementation by the institution. The general objective of this research is to evaluate the document management carried out by the Electronic Information System in accordance with the requirements of e-Arq Brasil. The specific objectives are to discuss policies intertwined with policies in the public domain that deal with information policy and archival policy; to discuss document management as the integration of archival requirements in the light of the postulates of Information Science and Archivistics; to describe the process of implementing the Electronic Information System; to compare the municipality's Electronic Information System according to the document Model of Requirements for Computerized Document Management Systems (e-ARQ Brasil); contextualizing the research with the trends of Information and Communication Technologies in Public Administration. Analysis of the electronic information system's requirements revealed a flexible architecture, but not yet configured for institutional processes. The application of the direct observation tool indicated favorable adherence to the functional requirements of e-ARQ Brasil, but the institution needs to make adjustments. The results highlight the importance of systems that address archival issues in order to provide authenticity in matters that require legal and/or administrative probity so that various purposes can be met.

Keywords: Information Policy; Archive Policy; Documents; Records Management; Electronic Information System.

RESUMEN

La investigación de este estudio se centró en la falta de organización de los documentos de archivo en el Ayuntamiento de Cariacica. A través de la implementación de un Sistema Electrónico de Información, se construyó una hipótesis, verificando si la gestión de documentos cumple con los requisitos archivísticos e investigando si las funcionalidades propuestas se adhieren a los requisitos propuestos en e-Arq Brasil. La investigación utilizó métodos exploratorios y descriptivos para discutir el marco teórico y describir su implementación por la institución. El objetivo general de esta investigación es evaluar la gestión de documentos realizada por el Sistema Electrónico de Información de acuerdo con los requisitos del e-Arq Brasil. Los objetivos específicos son discutir las políticas entrelazadas con las políticas del dominio público que tratan de la política de información y de la política archivística; discutir la gestión de documentos como integración de los requisitos archivísticos a la luz de los postulados de la Ciencia de la Información y de la Archivística; describir el proceso de implantación del Sistema Electrónico de Información; comparar el Sistema Electrónico de Información del municipio de acuerdo con el documento Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestión de Documentos (e-ARQ Brasil); contextualizar la investigación con las tendencias de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación en la Administración Pública. El análisis de los requisitos del sistema electrónico de información reveló una arquitectura flexible, pero aún no configurada para los procesos institucionales. La aplicación de la herramienta de observación directa indicó una adhesión favorable a los requisitos funcionales del e-ARQ Brasil, pero la institución necesita hacer ajustes. Los resultados destacan la importancia de sistemas que atiendan las cuestiones archivísticas para conferir autenticidad a los asuntos que exigen probidad jurídica y/o administrativa, de modo que puedan ser atendidos diversos propósitos.

Palabras Clave: Política de Información; Política de Archivos; Documentos; Gestión de Documentos; Sistema de Información Electrónica.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Árvore da investigação empírica.....21
Figura 2 – Resultado da recuperação bibliográfica IBICT e BRAPCI.....25
Figura 3 – Resultado da recuperação bibliográfica IBICT e BRAPCI escolhida 26

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - RELAÇÃO RECURSO AÇÃO: CARIACICA SEM PAPEL X PROGRAMA: CARIACICA + DIGITAL.....110
Gráfico 2 - RELAÇÃO RECURSO AÇÃO: GESTÃO DOCUMENTAL X PROGRAMA: CARIACICA + DIGITAL.....111
Gráfico 3 - RELAÇÃO DESPESA ORÇAMENTÁRIA 2023: GESTÃO DOCUMENTAL X CARIACICA SEM PAPEL X CARIACICA + DIGITAL (recursos próprios) 111
Gráfico 4 – Disseminação 156
Gráfico 5 – Utilização 157
Gráfico 6 – Produção 158

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Problema de pesquisa.....21

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Definições resultantes da pesquisa na BRAPCI 27
Quadro 2 - CRONOLOGIA DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - EM DÉCADAS 86
Quadro 3 – GESTÃO DE DOCUMENTOS 99
Quadro 4 – Função Arquivística Disseminação 129
Quadro 5 – Função Arquivística Utilização 131
Quadro 6 - Função Arquivística Produção 136
Quadro 7 - Disseminação - com o resumo da coleta dos dados 147
Quadro 8 – Utilização - com o resumo da coleta de dados 148
Quadro 9 – Produção - com o resumo da coleta de dados 155

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AAB/SP	Associação de Arquivistas de São Paulo
AP	Administração Pública
AN	Arquivo Nacional
BDTD	Biblioteca Digital Brasileiras de Teses e Dissertações
BRAPCI	Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação
CES	Coordenação de Estudos Sociais
CIA	Conselho Internacional de Arquivos
CI	Ciência da Informação
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
DIBRATE	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
EC	Estudo de Caso
ENANCIB	Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação
ES	Espírito Santo
FGV	Fundação Getúlio Vargas
GED	Gerenciamento eletrônico de documentos
GGP	Gerência de Gestão de Pessoas
GT	Grupo de Trabalho
IAN/TT	Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre Do Tombo
InterPARES	*International Research On Permanent Authentic Records In Electronic Systems, The*
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
CIA	Conselho Internacional de Arquivos
ISNJ	Instituto Jones dos Santos Neves
LAI	Lei de Acesso à Informação
LOA	Lei Orçamentária Anual
NAA	*National Archives of Australia*
PEN	Processo Eletrônico Nacional
PPA	Plano Plurianual

PPGCI	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação
PNUD	Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento
PR	Paraná - estado
PROGER	Procuradoria Geral
RJ	Rio de Janeiro – estado
RMGV	Região Metropolitana da Grande Vitória
SAA	Sociedade Americana de Arquivistas
SC	Santa Catarina - estado
SEI	Sistema Eletrônico de Informação
SNGA	Seminário Nacional de Segurança Arquivística
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
TRF-4	Tribunal Regional Federal da 4ª Região
UFES	Universidade Federal do Espírito Santo
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UNB	Universidade de Brasília
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 16
1.1 JUSTIFICATIVA 18
1.2 QUESTIONAMENTOS DA INVESTIGAÇÃO EMPÍRICA 21
1.3 OBJETIVOS 23

2 REVISÃO DE LITERATURA 25

3 APROPRIAÇÕES E ENQUADRAMENTOS NO APORTE TEÓRICO DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E DA ARQUIVÍSTICA 48
3.1 DOCUMENTO NA ABORDAGEM ARQUIVÍSTICA 50
3.2 DOCUMENTO NA ABORDAGEM DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO 53
3.3 INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA 56
3.4 APROPRIAÇÕES DO DOCUMENTO NO AMBIENTE DIGITAL: ENQUADRAMENTOS 59
3.4.1 Documento eletrônico 62
3.4.2 Documento nato digital e digitalizados 65
3.5 SISTEMAS: SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO E O SISTEMA INFORMATIZADO 66
3.5.1 SIGAD e sua relação com o e-Arq Brasil 71

4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS 75
4.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA 75
4.2 COLETA E ANÁLISE DE DADOS 79

5 POLÍTICAS: PÚBLICA, DE INFORMAÇÃO E ARQUIVÍSTICA 82
5.1 POLÍTICAS PÚBLICAS 83
5.2 POLÍTICAS DE INFORMAÇÃO 85
5.3 POLÍTICA ARQUIVÍSTICA 91

6 A GESTÃO DE DOCUMENTOS E A INTEGRAÇÃO DOS PROCESSOS DE PRODUÇÃO, UTILIZAÇÃO E DESTINAÇÃO 94

7 O PERCURSO QUE ESTABELECEU O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO (SEI) NO MUNICÍPIO DE CARIACICA 105
7.1 O MUNICÍPIO DE CARIACICA: A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD) 106
7.2 O SEI: A AQUISIÇÃO 112

8 O SEI E O SIGAD: COMPARAÇÕES À LUZ DO E-ARQ BRASIL 128
8.1 O PROCESSO DE IMPLEMENTAÇÃO 128
8.2 A APLICAÇÃO DO INSTRUMENTO DE OBSERVAÇÃO DIRETA (IOD) NO SEI 143
8.2.1 Função Arquivística: Disseminação 145
8.2.2 Função Arquivística: Utilização 147
8.2.3 Função Arquivística: Produção 148
8.2.4 Resultados avaliados por conformidade 156

CONSIDERAÇÕES FINAIS 160

REFERÊNCIAS 165

APÊNDICES 182

ANEXOS 194

1 INTRODUÇÃO

O presente estudo se encontra vinculado ao Programa de Pós-Graduação de Ciência da Informação da UFES (PPGCI/UFES) na linha de pesquisa 'Memória, Representação e Informação'. Essa linha de pesquisa aborda estudos a partir de dimensões teóricas e epistemológicas, articulando cultura, preservação, memória, patrimônio e documento (UFES, 2023). A Instituição escolhida para realizar este estudo foi com base na relação direta do pesquisador, que é servidor público da Instituição, e por isso em articulação a proposta da linha somados à instituição escolhida a pesquisa avaliou o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) do município de Cariacica.

No processo de narração dos fatos, a direção tomada neste estudo parte da Ciência da Informação em observação às articulações e intercâmbios com outras áreas na possibilidade de compreender seu objeto e suas múltiplas formas de apropriação. Em relação a proposta metodológica, este estudo foi formulado utilizando os métodos exploratório e descritivo para discutir o arcabouço teórico, como também o de descrever o processo de implementação desse SEI pela Instituição através de suas documentações; a comparação, à luz do documento e-ARQ Brasil, foi por meio da aplicação de um instrumento de observação direta (IOD) dentro do SEI.

O método assumido para produção de dados adotado nesta pesquisa foi a pesquisa bibliográfica, a documental e o estudo de campo (EC). De início, realizamos um levantamento bibliográfico, tanto na Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD) do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) e na Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI) em que os resultados se concentraram em discutir conceitos pertinentes a políticas e a gestão documental; logo após, voltamos os olhares da pesquisa aos documentos institucionais a fim de descrever o processo de implementação desse SEI; por último, utilizamos o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil) como subsídio para aplicação do Instrumento de Observação Direta (IOD) e assim realizar a avaliação no sistema.

Quanto aos objetivos específicos inferimos que há amplas discussões sobre a abordagem do documento e da informação. Essas abordagens nos apresentaram contextos e operações possíveis em diversos cenários com uma forte tendência, na

atualidade, para pesquisas relacionadas às Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs). Em seguida, ao descrevermos o processo de implementação entendemos que a instituição se preocupa em adquirir uma solução para atender aos anseios organizacionais o que converge com discursos relacionados as tendências das TICs na automatização das atividades dentro da Administração Pública.

Adiante, no processo que precede o objetivo de comparar o sistema, foi por meio da análise e descrição dos documentos do SEI que observamos uma arquitetura de funcionalidades que permite que seja um sistema no qual qualquer desenvolvedor possa fazer parametrizações para atender às necessidades da instituição em relação aos seus processos de trabalho. Por isso, é importante destacar que tínhamos como pressupostos que se tratava de um sistema que o Governo Federal passou a adotar em 2020, disponibilizado pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF-4). No entanto, nos deparamos com uma solução automatizada parametrizada para atender a uma finalidade que se assemelha a um sistema do tipo SEI.

Assim, a proposta de estruturação dos capítulos em resumo ficou da seguinte forma: a apresentação da justificativa e o problema de pesquisa que nortearam o presente trabalho no capítulo 1. Para o capítulo 2: a revisão de literatura em que consistiu em demonstrar as percepções do contexto em que a pesquisa se concebeu por meio de análise das produções bibliográficas da área. No capítulo 3, trazemos à tona apropriações e enquadramentos no aporte teórico da Ciência da Informação e da Arquivística com destaque para os conceitos referentes à informação e o documento bem como os seus deslocamentos voltados para os fazeres das áreas.

No campo metodológico que norteou a pesquisa, no capítulo 4, apresentamos a estratégia adotada para abordagem do problema bem como a adoção da estrutura que concebeu as informações apresentadas neste documento.

Adiante, no capítulo 5, iniciamos as discussões no domínio da literatura científica acerca dos conceitos atinentes a Política e os seus deslocamentos com vista de entrelaçarmos as políticas públicas às de informação e arquivística. Logo em seguida, no capítulo 6, discutimos a gestão documental enquanto integração dos requisitos arquivísticos à luz dos postulados da Ciência da Informação e da Arquivística.

Nos capítulos finais, o capítulo 7 apresenta o percurso que estabeleceu o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) no município de Cariacica. Inicialmente, nos preocupamos em apresentar a estrutura organizacional do município para que em seguida apresentarmos nossas impressões em relação aos documentos institucionais que viabilizaram a aquisição desse sistema por meio de uma análise descritiva. No capítulo 8, finalizamos com o SEI e o SIGAD apresentando os resultados obtidos da aplicação de um Instrumento de Observação Direta (IOD) por navegação no sistema com base nos requisitos do e-ARQ Brasil.

1.1 JUSTIFICATIVA

Este estudo tem o objetivo de avaliar um Sistema Eletrônico de Informação (SEI) de uma Organização Pública onde se encontra vinculado às pretensões do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal do Espírito Santo (PPGCI/UFES) ao abordar 'políticas, instituições e agentes' tendo a Ciência da Informação como suporte para o objetivo de corroborar a interdisciplinaridade da área envolvendo a Arquivística na avaliação do SEI.

Ademais, o documento arquivístico, objeto da Arquivística, ao ser abordado em um contexto, utilizando como exemplo o Organizacional, tem na arquivística os elementos necessários para atender as finalidades de apropriação na gestão de documentos em suas funções tais como: a produção, utilização e disseminação. A Informação, considerada um elemento de transporte para comunicação, advém de um entendimento de informar algo a alguém e, ao utilizarmos na Arquivologia, envolvemos em questões limítrofes, para uns autores e abrangentes, para outros. Por isso, apropriar dos conceitos de Informação tendo como ponto de vista o olhar da Arquivologia, nos permite alocar o documento arquivístico e a informação como elementos pertinentes à sociedade da informação dada sua contemporaneidade.

A Organização enquanto uma Administração Pública (AP) municipal oferece serviços essenciais à sociedade e nesta pesquisa se ilustra como contexto organizacional de investigação ao envolvê-la em questões como o acesso à informação, visto como crucial para o sucesso dos negócios e políticas estatais. Por isso, pesquisar ferramentas dessas organizações que são construídas sob a

incumbência de auxiliar essas políticas é fundamental para garantir serviços de qualidade.

Adiante, escolhemos estudar Cariacica por sua importância na entrega de políticas públicas, além do vínculo do pesquisador diante do quadro de pessoal da instituição. Em seguida, apresentamos algumas informações sobre a cidade:

- É o terceiro município mais populoso da Grande Vitória, mas enfrenta desafios socioeconômicos significativos - segundo o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD), seu Índice de Desenvolvimento Humano é 0,718, colocando-o em 78º lugar no Espírito Santo;
- Em 2010, tinha uma população de 348.738 habitantes, com apenas 1,92% vivendo em áreas rurais, ou seja, a maioria vive em área urbana;
- De acordo com Coordenação de Estudos Sociais (CES) do Instituto Jones dos Santos Neves (IJSN), há 63.590 pessoas em extrema pobreza, com renda familiar abaixo de R$ 89,00 entre 2015 e 2019 - isso mostra o desafio de ajudar essas famílias vulneráveis tornando-se importante discutir os obstáculos que impedem essas famílias de acessar os serviços públicos.

Além disso, a qualidade das informações sobre os serviços municipais varia, alguns setores estão mais sobrecarregados do que outros, devido à falta de identificação clara dos serviços oferecidos. Assim, essa cidade tem uma população diversa, mas enfrenta desigualdades sociais significativas, apesar dos esforços da Administração Pública (AP) para reverter essa situação, uma vez que a opacidade estatal, como destaca Jardim (2012), é um fator que contribui para a persistência dessas desigualdades socioeconômicas. Por isso, temos o entendimento que os atos administrativos e os documentos públicos são importantes para monitorar e lidar com essas desigualdades.

Esta pesquisa em relação ao PPGCI/UFES se encontra na linha 'Memória, Representação e Informação'. O objetivo da linha é avançar nos estudos sobre representação e recuperação da informação, conectando-os à cultura, preservação, memória, patrimônio e documento, através da perspectiva da Ciência da Informação (UFES, 2021). Em relação a proposta do estudo com os objetivos pertencentes a linha de pesquisa, iremos avaliar as ferramentas que sustentam as políticas estatais em Cariacica frente aos requisitos arquivísticos previstos no e-Arq Brasil. Que para Jardim (2012), ao apresentar a noção de ferramenta, tomamos de empréstimo esse

entendimento que o Sistema Eletrônico de Informação é uma ferramenta de Gestão da Informação que combate a opacidade e promove transparência. Agora, alocado ao contexto e entendimento da administração municipal é utilizado para agilizar processos e economizar recursos, lidando com informações públicas. Paralelamente, para Riecken (2008) em seus estudos faz destaque quanto ao papel do governo eletrônico na produção de documentos digitais, em vista de promover acesso à informação e transparência.

No domínio teórico quando aplicamos a Ciência da Informação em diferentes contextos, destacamos a relevância dos documentos arquivísticos para promover a cidadania e fiscalizar o Estado, contribuindo para a transparência pública (SILVA, 2020b). É relevante mencionar os estudos de Rondinelli (2013), que enfatiza a materialidade e funcionalidade como pontos de conexão entre a Ciência da Informação e a Arquivologia. Assim, compreendemos que a materialidade aproxima a CI e a Arquivologia ao associar um registro ao suporte físico. Enquanto a funcionalidade trata da importância dos registros como evidência e prova, auxiliando na promoção da transparência pública e atendendo às demandas da Arquivística.

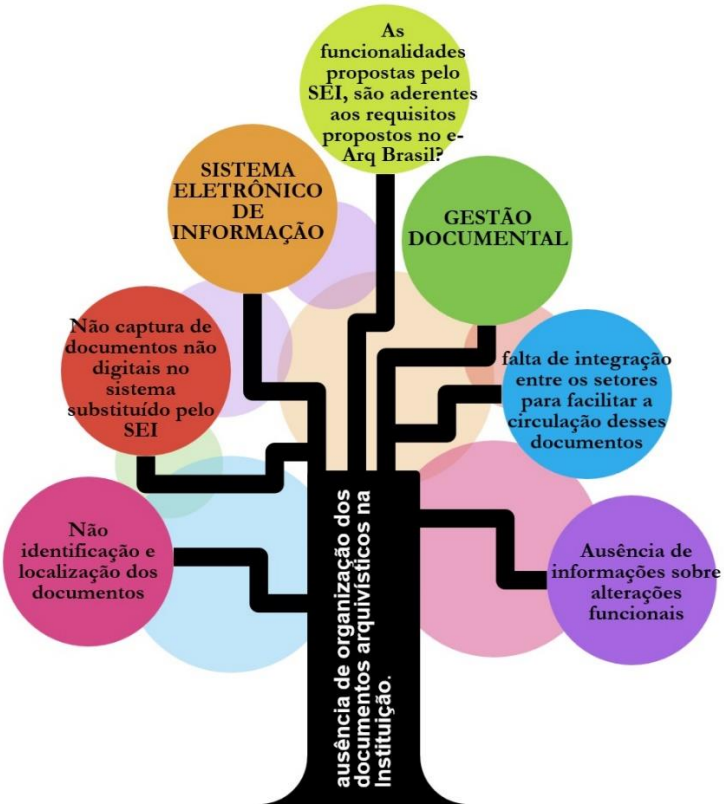
Na teoria dos documentos arquivísticos, a gestão desses documentos é fundamental para utilizar as informações de forma profunda e conduzir pesquisas em diversos campos científicos (SILVA, 2020b). No domínio de utilização da gestão de documentos a frente de tratar os problemas na ordem da organização da informação, para os ambientes ou organizações que utilizam as TICs em suas produções de informação, temos o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão utilizado para avaliar Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-Arq Brasil). Esse modelo - e-Arq Brasil - consiste em determinar as funcionalidades de um sistema em conformidade com os requisitos arquivísticos, que se integrados permitem a então gestão documental.

Logo, somadas a teoria com a empiria, apresentamos a hipótese em torno deste estudo na noção de que o SEI faz a Gestão de Documentos em conformidade com os requisitos arquivísticos. E por isso, o intuito de avaliação do SEI, tendo o documento e a informação presentes, é de saber se de fato a Prefeitura Municipal de Cariacica alinhou as funcionalidades desse sistema à resolução de problemas quanto a ausência de organização dos documentos arquivísticos na Instituição.

1.2 QUESTIONAMENTOS DA INVESTIGAÇÃO EMPÍRICA

Ao nos depararmos com a Instituição frente as questões de organização de seus documentos identificamos empiricamente uma ausência de organização de seus documentos arquivísticos. Mediante ao fato, ordenamos a problemática subdividindo em quatro itens e para cada item associamos a uma funcionalidade arquivística. A 'Figura 1 – Árvore da investigação empírica' ilustra a proposta de investigação e a 'Tabela 1 – Problema de pesquisa' apresenta a subdivisão em contrapartida das funcionalidades.

Figura 1 – Árvore da investigação empírica



Fonte: elaborado pelo autor, 2024.

Tabela 1 – Problema de pesquisa

SUBDIVISÕES DA INVESTIGAÇÃO EMPÍRICA	FUNCIONALIDADES ARQUIVÍSTICAS
Não identificação e localização dos documentos	Recuperação da Informação
Não captura de documentos não digitais no sistema substituído pelo SEI	Captura
Ausência de informações sobre alterações funcionais	Registro

Falta de integração entre os setores para facilitar a circulação desses documentos	Fluxo

Fonte: Elaborado pelo autor, 2024.

No aspecto da aplicação de técnicas, a CI pode desenvolver serviços e produtos, enquanto do ponto de vista social, o seu objeto - a informação - é vista como uma força constitutiva da sociedade, como demonstrado por Braman (2004, 2006) e Linares Columbié (2009). Ainda neste mesmo domínio da CI, a autora Tognoli (2010) reforça a ideia de documento de arquivo como informação-como-coisa, definindo-o como um documento produzido por uma pessoa física ou jurídica no desenvolvimento de uma atividade específica. E ao articularmos essas inferências sob o olhar de ciência aplicada, a Arquivologia oferece oportunidades para observar a informação sob uma perspectiva específica, também articulada à aplicação da tecnologia informática, conforme destacado por Silva (2006). Sobre tecnologia informática, Dollar (1994) aponta as Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) como catalisadoras de mudanças na sociedade, incluindo os fazeres arquivísticos e o documento arquivístico.

Em vista de apresentar alguns posicionamentos acerca do documento arquivístico, para Herrera (1989) o documento arquivístico é considerado objeto de estudo da Arquivística. Para a autora Camargo (1994) o documento é visto como a união entre a informação e seu suporte, destacando que a informação contida no documento faz parte de um coletivo especial chamado arquivo. Ademais, Martín-Pozuelo Campillos (1996) o vê como a materialização das atividades específicas de uma instituição, cumprindo uma função social particular. Já no entendimento de Duranti (2002), um documento é considerado "informação registrada", com o termo "registrado" indicando que está fixado em um suporte físico e seguindo regras de disposição, enquanto a informação é um conjunto de dados a serem comunicados no tempo e/ou espaço. Os canadenses Rousseau e Couture (1998) denominam essa informação registrada como informação documental, a qual é registrada em um suporte por meio de um código preestabelecido, destacando uma revolução na maneira de perceber e usar a informação.

Diante dessas apropriações apresentadas nos conceitos dos autores, temos como objetivo apresentar o conteúdo informacional registrado no documento

ressaltando a perspectiva arquivística em que Luiz Carlos Lopes faz uso e apresenta como conceito de arquivo

> [...] os acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela sua ordem binária (bits); produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independentemente de suas idades e valores intrínsecos (Lopes, 2000, p. 33).

Essa afirmação sugere a possibilidade de estabelecer um diálogo entre informação e documento, integrando o campo da Ciência da Informação aos processos arquivísticos. Ainda, é relevante considerar o contexto da Administração Pública como local onde o objeto de pesquisa científica também faz uso de ferramentas baseadas em Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) para produção, utilização e disseminação de informações.

Apresentadas as possibilidades de articulações teóricas para a questão das TICs em relação a CI e a Arquivística, neste contexto de investigação, a Instituição lança um Sistema Eletrônico de Informação sob a proposta de trazer resolução aos problemas ligados a gestão de suas informações. Logo, nos baseamos num estudo que tem como questão avaliar se as funcionalidades propostas pelo SEI, são aderentes aos requisitos propostos no e-Arq Brasil?

1.3 OBJETIVOS

Geral

Avaliar a gestão documental executada pelo Sistema Eletrônico de Informação implementado na Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) do Município de Cariacica – ES de acordo com os requisitos do e-Arq Brasil.

Específicos

Discutir Políticas, de modo geral, entrelaçando às políticas no domínio público que tratam da política da informação e da política arquivística.

Discutir a gestão documental enquanto integração dos requisitos arquivísticos à luz dos postulados da Ciência da Informação e da Arquivística.

Descrever o processo de implementação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) no âmbito da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) do município de Cariacica (ES).

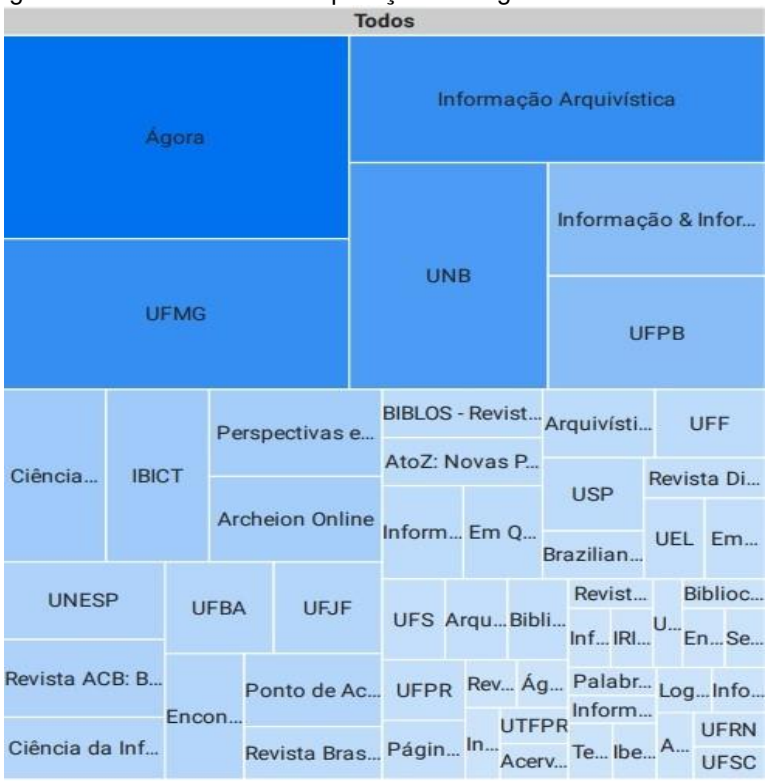
Comparar o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) do município segundo o documento Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil).

2 REVISÃO DE LITERATURA

A recuperação das produções bibliográficas revelou um cenário marcado por amplas discussões que envolvem o diálogo entre Arquivologia e Ciência da Informação, com destaque para diversos temas, tais como Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs), políticas públicas, gestão de documentos e administração pública. Para realizar a recuperação das produções científicas relacionadas ao assunto proposto, tomamos o recorte de 2000 até 2023 e utilizamos as categorias base 'Ciência da Informação' e 'Arquivologia' levando em consideração as variáveis em tordo da investigação empírica pertinente a captura, fluxo, recuperação da informação e registro.

Inicialmente, pesquisamos nos repositórios do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) e na Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI). Isso resultou na identificação abrangente de 227 produções bibliográficas de diversas tipologias, como dissertações de mestrado, teses e artigos, conforme mostrado na Figura 2 - Resultado da recuperação bibliográfica IBICT e BRAPCI.

Figura 2 – Resultado da recuperação bibliográfica IBICT e BRAPCI



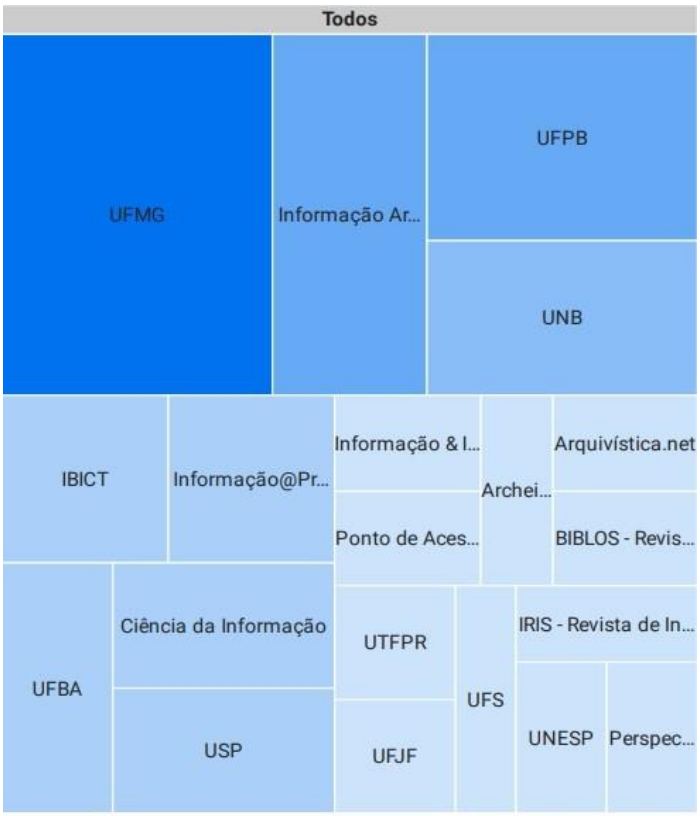
Fonte: Elaborada pelo autor, 2023.

A recuperação de dados destacou-se especialmente nas instituições UFMG, UNB e UFPB em relação às revistas Ágora (SC), Informação Arquivística (RJ) e

Informação & Informação (PR), representando, respectivamente, 21,58% e 25,99% do total. Esses números evidenciam a significativa contribuição dessas instituições e revistas para o processo de recuperação de informações. Importante destacar que embora as produções completas encontradas nas instituições demonstrem certa diversidade, pois estão distribuídas em três grandes regiões do Brasil- Sudeste, Centro-Oeste e Nordeste- há uma predominância de produções publicadas em revistas da região Sul.

Então, buscamos filtrar as variáveis por meio da análise de cada produção relacionada ao contexto do local do estudo alinhado à proposta de investigação da dissertação, conforme expresso nos descritores 'Administração Pública', 'Sistema Eletrônico de Informação', 'Política de Arquivos' e 'Gestão de Documentos'. Após uma análise minuciosa, encontramos trinta e nove (39) recuperações com assunto afim, como mostrado na Figura 03 – 'Resultado da recuperação bibliográfica IBICT e BRAPCI escolhida' a seguir:

Figura 3 – Resultado da recuperação bibliográfica IBICT e BRAPCI escolhida



Fonte: Elaborada pelo autor, 2023.

Os resultados mostraram que as instituições UFMG, UFPB e UNB apresentaram uma incidência significativamente maior de teses e dissertações em comparação com os artigos publicados nas revistas 'Informação Arquivística' (RJ),

'Informação@Profissões' (PR) e 'Ciência da Informação' (RJ). Desta forma, as instituições UFMG, UFPB e UNB apresentaram um percentual de 35,89% do total, enquanto as revistas 'Informação Arquivística' (RJ), 'Informação@Profissões' (PR) e 'Ciência da Informação' (RJ) representaram 20,51%. Além disso, observamos que a região Sudeste se destaca, especialmente devido ao surgimento da revista 'Ciência da Informação', o que levou a uma maior afinidade dos trabalhos publicados com a pesquisa.

O quadro 1 – 'Definições resultantes da pesquisa na BRAPCI'- apresenta alguns entendimentos retirados da recuperação na BRAPCI em que destacam a problemática da área e, consequentemente, oferecem percepções sobre a realidade arquivística brasileira. Isso é feito levando em consideração a ampla abordagem e definição para o entendimento da Gestão de Documentos, Políticas de Arquivos ou Arquivísticas e Informação Arquivística.

Quadro 1 – Definições resultantes da pesquisa na BRAPCI

GESTÃO DE DOCUMENTOS		
CONTEXTO	**ENTENDIMENTOS**	**AUTOR/ANO**
Os avanços das tecnologias da informação no campo arquivístico ocasionaram uma crescente demanda por documentos digitais. Entretanto, a preservação destes documentos continua sendo uma atividade abstrata devido à ausência de políticas e estratégias de preservação.	A gestão de documentos arquivísticos é um procedimento fundamental na vida de uma empresa pública ou privada. Para tomar decisões, recuperar a informação e preservar a memória institucional é preciso estabelecer um conjunto de práticas que garanta a organização e preservação dos arquivos.	SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. 2014.
Apresenta a gestão de documentos (convencionais e/ou eletrônicos) como uma política arquivística capaz de proporcionar resultados satisfatórios para a tomada de decisão nas organizações.	A gestão de documentos tem como função pré-estabelecer planejamentos estratégicos para a produção, a utilização e a destinação de informações orgânicas registradas.	SILVA, Welder Antônio; SANTOS, Patrícia Kelly dos. 2007.

Conclui-se que a gestão do conhecimento pode beneficiar-se de um ativo de conhecimento orgânico de qualidade, no que tange aos documentos arquivísticos, quando resultado da aplicação da gestão de documentos.	Um ativo orgânico organizado, acessível, contextualizado em sua função/atividade e estrutura organizacional e com seus valores identificados e prazos de guarda estabelecidos.	VIEIRA, Thiago de Oliveira. 2020.
A gestão de documentos antecede o processo de Gerenciamento Eletrônico de Documentos e a qualidade dos termos indexados possibilita a recuperação eficiente e eficaz pelo usuário.	A gestão de documentos é uma operação arquivística imprescindível. Visa reduzir seletivamente a massa documental a partir da organização e conservação, envolvendo todo o ciclo de existência dos documentos, desde a sua produção até a eliminação ou recolhimento para o arquivo permanente, sem menosprezar a integridade contida na informação, economizando tempo e espaço e evitando o desgaste psicológico profissional.	OLIVEIRA, Cacilene Toscano. 2014.
A cultura de nossa sociedade preservada ao longo tempo através da utilização de meios de transmissão e da apropriação do conhecimento encontra-se ameaçada, já que as novas tecnologias da informação e comunicação tornam frágil a forma de registro e processamento da informação. Esta fragilidade é refletida nos modelos de gestão de documentos digitais permanentes que sofrem influência direta dos profissionais da administração	As instituições gestoras e produtoras de documentação são influenciadas diretamente pelas políticas de gestão da própria instituição, essa influência puramente administrativa visa à chamada “eficiência administrativa”, a qual domina todo o processo de gestão documental. A dominação do processo afeta diretamente a gestão dos documentos digitais gerados e gerenciados pelo sistema, ou seja, raramente as necessidades de gestão e	INNARELLI, Humberto Celeste. 2011.

e da Tecnologia da Informação e Comunicação, atuais gestores da informação.	preservação documental são discutidas de forma adequada e com as pessoas adequadas antes da implementação de novas ferramentas de gestão, entre elas as ferramentas informatizadas.	
A gestão de documentos digitais apresenta uma série de responsabilidades cuja organização produtora precisa se atentar. Dentre elas está uma gestão documental eficiente e a garantia de preservação e da autenticidade das informações produzidas.	Com esse procedimento, tem-se o conhecimento dos documentos produzidos, sendo possível controlá-los e eliminá-los conforme a necessidade, contribuindo para a economia e eficiência dos processos, como também para a localização e uso das informações dispostas.	SOUZA, Luciana Gonçalves Silva; AGANETTE, Elisângela Cristina. 2022.
Um sistema de gestão consiste em um conjunto de elementos inter-relacionados que estabelecem políticas e metas corporativas, bem como definem os processos necessários para alcançar tais metas. Um sistema desse tipo pode integrar diversas iniciativas de gestão, como por exemplo a Gestão da Qualidade e a Gestão Documental.	A gestão de documentos – ou gestão documental – é um conceito que corresponde à tradução do termo *records management*. Trata-se do conjunto de tarefas e procedimentos orientados para obter eficácia e economia na exploração ou uso dos documentos por parte das organizações (CRUZ MUNDET, 2006).	TEIXEIRA et al., 2017.
POLÍTICAS PÚBLICAS DE ARQUIVO OU ARQUIVÍSTICAS		
CONTEXTO	**ENTENDIMENTOS**	**AUTOR/ANO**
O debate e a produção de conhecimento sobre políticas públicas arquivísticas no Brasil ganha espaço cada vez maior nos últimos anos. A noção de políticas arquivísticas ainda carece de maior aprofundamento teórico e metodológico.	[...] o conjunto de premissas, decisões e ações - produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais, em nome do interesse social - que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico etc.) relativos à produção, uso e	JARDIM, José Maria. 2013.

	preservação da informação arquivística de natureza pública e privada.	
O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é um sistema que permite a produção, edição, assinatura e tramitação de documentos em um meio digital e que requer melhorias na gestão de documentos de arquivo. (...) depreendeu-se que o SEI pode se tornar parte de um SIGAD. No entanto, é necessário um conjunto de políticas e regulamentações que depende da realidade e implementação de cada instituição que o utiliza.	tais como: medidas de segurança, *backup*, guarda, eliminação de documentos, etc.	NOGUEIRA et al., 2017.
A falta de preparo da administração pública e, consequentemente, a dificuldade para estabelecer políticas de gestão para seus documentos e arquivos, causará impactos para a aplicabilidade da LAI no Brasil.	Permite rapidez no atendimento das demandas dos cidadãos, além de reduzir o custo, para o órgão, da busca da informação solicitada (CGU, 2013, p.40).	RODRIGUES, Ana Célia. 2013.
Os constantes avanços das tecnologias da informação, e a sua inserção na Arquivologia, impulsionaram a produção de documentos arquivísticos digitais, e para salvaguardar este patrimônio, tornou-se necessário implementar políticas e estratégias de preservação digital.	Respeitar os princípios arquivísticos.	SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. 2015.
INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA		
CONTEXTO	**ENTENDIMENTOS**	**AUTOR/ANO**
A noção de informação arquivística parece inscrita	Informação arquivística que mantém a centralidade da	SILVA, Eliezer Pires. 2012

numa lógica de argumentação acadêmica para atualizar as práticas em torno do processamento técnico dos arquivos na direção de sua autonomia, enquanto área do conhecimento.	entidade documental no campo arquivístico, além de evidenciar a necessidade de maior articulação com as questões pertinentes à dimensão comunicativa das ações de informação.	

Fonte: Elaborado pelo Autor, 2023.

Quanto aos resultados relativos aos entendimentos e apropriações dos conceitos vistos na recuperação da BRAPCI: a Gestão de Documentos, Políticas Públicas de Arquivo ou Arquivísticas e Informação Arquivísticas foram os que nos chamaram atenção tanto pelo contexto de aplicação quanto pelo uso da terminologia em relação a abordagem, como visto no quadro 1 permitindo-nos inferir que a gestão de documentos é entendida como um processo que gera conhecimento; faz-se como um instrumento que garante a autenticidade e fidedignidade do documento; caso abordada do ponto de vista da gestão da informação, é entendida em seu objeto- a informação- como um ativo que gera conhecimento. Para tanto, ao considerar o contexto amplamente retratado nas recuperações, apropriamo-nos da problemática discutida em relação

> [..] a ausência da gestão de documentos nas diferentes fases arquivísticas, dificulta a aplicação da Lei de Acesso à Informação, assim como a ausência do profissional arquivista para organizar a massa documental e disponibilizá-la aos usuários (Carli; Fachin, 2017, p. 48).

Esses problemas resumem-se a uma situação resultante da falta de envolvimento do profissional arquivista na implementação e condução eficaz da gestão de documentos nos ambientes organizacionais. Essa questão fica evidente através da análise dos dados recuperados, destacando a importância da implementação da gestão de documentos em todas as fases arquivísticas para diversos fins e usos.

Ao todo, a recuperação, tendo em vista a proposta da dissertação, apresentou-se de modo diversificado em diferentes temas e aplicações quanto aos assuntos referentes à implementação de TICs. No entanto, de modo escasso e relacionando-se ao assunto da dissertação, a recuperação trouxe à tona o Sistema Eletrônico de

Informações (SEI), que em meio digital desempenha funções de produção, edição, assinatura e tramitação documentos

> O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é um sistema desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4a Região (TRF4), que permite produzir, editar, assinar e tramitar documentos em meio digital. Essa ferramenta foi incorporada ao Processo Eletrônico Nacional (PEN), projeto coordenado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP), e se tornou a principal entrega desse projeto no âmbito do Ministério (Nogueira et al, 2017, p. 297).

Destacamos os autores Nogueira, Costa e Saraiva (2017) pois ao apresentarem o SEI vinculam a proposta atrelada a uma política de gestão denominada PEN; em relação as suas funções concluem que SEI requer melhorias quanto à gestão dos documentos de arquivo e que ainda, acena para necessidade de um conjunto de políticas e regulamentações que depende de cada instituição que o utiliza. Essa recuperação foi a que mais se aproximou dos descritores utilizados para refinar a ampla busca ao utilizar 'Ciência da Informação' e 'Arquivologia'. Ainda, o estudo dos autores demonstrou a problemática em torno da terminologia e a necessidade de incentivo por parte do campo científico para o desenvolvimento de trabalhos que aprimorem a compreensão e a apropriação de sistemas como o SEI em relação às TICs.

Assim, verificamos que decisões imediatas que visam a eficiência e a eficácia nas organizações não devem superar a necessidade de estudos tanto na área específica quanto na organização que pretende implantar protótipos automatizados, como é o caso do sistema SEI.

Descampando para o âmbito das TICs, o trabalho de Rockembach, (2015) aborda o papel da evidência como uma característica importante da informação. Por evidência, Rockembach (2015) entende como elemento da informação enquanto indício e prova. Se abordada no meio digital, sinaliza para a questão da mediação de arquivistas e os demais profissionais da informação, que articulados, trarão mais qualidade aos estudos da área. Desta forma, tornou-se comum a busca pela introdução de sistemas na área. Por essa razão, autores como Teixeira et al (2016), fornecem uma definição de sistema como um elemento interativo que estabelece políticas e objetivos no ambiente corporativo, além de definir os processos necessários para alcançar tais objetivos. Esses autores utilizam de forma integrada o sistema de gestão da qualidade e o sistema de gestão de documentos como um meio que, quando interligados, proporcionam à organização a utilização adequada da

informação para alcançar seus objetivos estabelecidos pelas políticas e metas corporativas.

A implementação de sistemas é evidenciada na recuperação de modo a trazer um contexto em que a informação e o documento são retratados na literatura científica. A despeito de que recuperamos dentro de todo esse arcabouço de definições e abordagens o papel do arquivista como destaque na inserção de políticas e implementação de elementos de gestão. E por isso, para Anna (2015) o arquivista é o profissional com maior responsabilidade na gestão do conhecimento em organizações, ele atua de forma articulada com outros profissionais da informação, desempenhando o papel de gestor que intermedia a informação explícita agregando conhecimento para viabilizar a construção de inovações. O autor também destaca o papel desse profissional, colocando-o de modo articulado aos demais profissionais de informação. Isso sugere à comunidade científica as possibilidades de intercâmbio com os profissionais da Arquivística visando eliminar as barreiras na atuação da área.

Já para as questões epistêmicas da área, os estudos sobre a teoria arquivística foram escassos. A recuperação nos trouxe o autor Saldanha (2013), que, em seu estudo, destaca a tendência da noção física do conceito de documento nos estudos da área quando associada à Ciência da Informação. Nisto, o autor apresenta uma proposta de discutir esse conceito de documento a partir de uma perspectiva cultural da área, em contraste com o aspecto físico que esse documento assume ao ser abordado na literatura científica da CI.

Na recuperação, o descritor 'Ciência da Informação' é caracterizado por sua capacidade de aproximar disciplinas científicas, como a Arquivologia, em relação a temas relacionados à gestão da informação. No entanto, o aspecto mais recorrente na comunidade científica em relação à CI está relacionado à democratização da informação em meio a um contexto de construção de políticas públicas de informação. Na visão de Gama e Ferneda (2010), esta ciência tem por objeto o estudo das propriedades gerais da informação como a análise de seus processos de comunicação e uso, apresentando a informação orgânica como registrada nos documentos de arquivo.

A Arquivologia, ao recuperar os assuntos pertinentes a esse descritor, é vista amplamente como uma disciplina científica, embora não haja consenso na

comunidade acadêmica. Além disso, por estar contextualizada em cenários de estudos que enfatizam a aplicação de suas funções, principalmente em relação aos ambientes digitais, a Arquivologia se destaca na resolução de problemas relacionados tanto à gestão da informação quanto ao direito e acesso à informação, de forma complementar. Como destaque, apresentamos as concepções de Santos (2021), ao concluir que a Arquivística é uma ciência que subsidia a Administração Pública por meio da organização, administração e gestão de seus arquivos, alcançando uma Gestão Pública de qualidade.

Da mesma forma, Montoya-Mogollón e Madio (2017) ao direcionarem seu estudo para o contexto digital, concluem que as ferramentas tecnológicas necessitam urgentemente de serem aplicadas em áreas como a Arquivologia e a CI. Quanto à abordagem, Santos e Flores (2015), de maneira aplicada, destacam as tecnologias da informação inseridas na Arquivologia como impulso para a produção dos documentos arquivísticos digitais e sua salvaguarda, fazendo-se necessário implementar políticas e estratégias de preservação. Na perspectiva de Barros e Reis (2017), a abordagem surge da preocupação com a falta de literatura e a escassez de pesquisas que abordem a fase semiativa dos documentos, bem como sua utilização na gestão documental. No olhar de Anna (2015), encontramos o percurso evolutivo que o autor apresenta para a Arquivologia, consolidado em seus procedimentos científicos e sistemáticos devido à adoção da gestão de documentos, vista como a 'mola propulsora' da Arquivística.

A Política de Arquivos, ou Políticas Arquivísticas, como frequentemente identificada, é considerada um elemento essencial para a preservação dos crescentes documentos digitais, segundo Flores e Santos (2014). A preservação desses documentos é considerada abstrata devido à falta de uma política combinada com uma estratégia de preservação. Para Jardim (2013), o autor entende que o debate no Brasil sobre as políticas públicas arquivísticas tem se intensificado. No entanto, conclui que esse debate ainda carece de maior aprofundamento teórico e metodológico.

Ao trazer a temática para o campo da Administração Pública, Rodrigues (2013) entende que há dificuldade para estabelecer políticas de gestão dos documentos de arquivo, gerando impactos negativos quanto a aplicação da Lei de Acesso à Informação (LAI) no Brasil. Em uma abordagem geral, os autores Ciscato et al (2011)

apresentam a política de gestão de documentos como extremamente relevante dentro de uma instituição contribuindo para a eficiência, agilidade e acesso à informação. Nascimento e Venâncio (2022) trazem um panorama otimista dos instrumentos de gestão, ainda que o cenário seja aquém do ideal. Os autores sinalizam que a política arquivística, de âmbito nacional, ainda não é efetiva devido aos planos de classificação e tabelas de temporalidades e destinação que nem sempre são aplicadas e utilizadas de forma sistemática na administração pública.

A Gestão de documentos se apresenta como um elemento da política pública de informação, na recuperação da pesquisa, e é comumente abordada como política arquivística ou política de arquivos. Há um crescente número de estudos na área, voltados para os ambientes digitais. Eles destacam uma preocupação em relação ao serviço público, principalmente sobre a falta de aplicação de procedimentos de gestão de documentos. Ainda, o serviço público é utilizado como campo de estudo da área, tornando-se predominante na recuperação bibliográfica. Pode-se dizer, portanto, que pesquisas de natureza aplicada são amplamente difundidas na comunidade científica, em contraste com pesquisas teóricas ou epistemológicas.

Em meio digital a gestão de documentos para Souza e Aganette (2022) destacam as inúmeras responsabilidades nos ambientes digitais, ressaltando a importância das organizações produtoras para garantir uma gestão eficiente de modo a preservar a autenticidade das informações produzidas. De outra maneira, em Vieira (2020) já se tem a ideia de gestão do conhecimento como sendo uma beneficiadora dos documentos arquivísticos, entendendo que as funções da gestão de documentos oportunizam um ativo orgânico organizado, acessível devidamente contextualizado em sua função/atividade dentro da estrutura organizacional, tornando-se um ativo de conhecimento orgânico de qualidade. Relevante indicar que a gestão de documentos se envolve em discussões referente à gestão do conhecimento, apresentando-se como um elemento atrelado à informação orgânica.

Para autores como Roncaglio *et al*. (2004), a gestão dos documentos arquivísticos é tida como um procedimento fundamental na vida das empresas públicas e privadas por viabilizar a recuperação da informação, tomar decisões e preservar a memória institucional e, sendo necessário estabelecer um conjunto de práticas que garantam a organização e preservação dos arquivos. Para Fidelis *et al*. (2013), a gestão de documentos serve como uma dinâmica nas atividades de

produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento de seus documentos, de modo otimizar o fluxo informacional quanto à rotina administrativa da instituição.

Diante do sucesso na implementação das políticas de gestão de documentos, Anna e Campos (2016) destacam os instrumentos, metodologias e técnicas que podem levar ao êxito, especialmente quando são integradas a atividades de diagnóstico e planejamento. Eles enfatizam o papel do arquivista como um profissional atuante de forma interdisciplinar na elaboração e implementação das atividades organizacionais. Para Silva e Santos (2007), tanto no ambiente digital quanto no convencional, a gestão de documentos é uma política arquivística capaz de proporcionar resultados satisfatórios para tomada de decisões. No olhar de Furtado e Santos (2020) os serviços de protocolo são interdependentes da gestão de documentos. Eles enfatizam a necessidade de aplicar um modelo organizacional que maximize e traga eficácia na prestação de serviços.

Oliveira (2014), por outro lado, entende a gestão de documentos como um processo que antecede o Gerenciamento Eletrônico de Documentos, direcionando-se para os mecanismos de recuperação da informação. No mesmo caminho, Silva e Santos Junior (2019) entendem que a GED se inseriu no âmbito da arquivística pelos avanços tecnológicos e seus desafios na área. A exemplo temos a pesquisa de Xavier e Gottschalg-Duque (2021), que destaca o papel do arquivista nas pesquisas de cunho tecnológico envolvendo a gestão arquivística, uma discussão necessária para evolução da gestão de documentos nos ambientes dos prontuários eletrônicos na área da saúde. Em Silva (2016) a abordagem se volta para o contexto internacional ao mencionar as normas da Organização Internacional de Normalização (ISO), pouco exploradas na literatura brasileira, o que resulta em um distanciamento do debate em nível internacional. O autor destaca temas como o *Records Continuum*, que são discutidos internacionalmente, mas têm pouca representação na realidade brasileira.

O descritor ‘Documento’ é entendido como o objeto de estudo da Arquivologia ou Arquivística. Diante disso, é entendido como importante veículo para democracia quando a pesquisa se desloca para o serviço público. Porém, quando retratado em contextos organizacionais, é tido como um insumo, mercadoria, ativo que contribui para atingir o êxito da organização.

A Ciência da Informação, ao dialogar com a Arquivística, compreende que a informação é o objeto central de estudo. Ela é percebida como um recurso essencial na sociedade da informação, que permite a comunicação, democratização, transparência e é considerada um ativo econômico, entre outras interpretações. Feitoza e Duarte (2020) destacam que os documentos, assim como o arquivo e as práticas arquivísticas, são categorias conceituais de estudo da Arquivologia e da CI e a classificam como elementos emergentes na formação da memória em contexto organizacional. No estudo de Silva (2012), a informação arquivística é entendida como uma lógica de argumentação acadêmica envolvida no processamento técnico de arquivos. Essa perspectiva visa à autonomia da Arquivística como área do conhecimento.

Mori, Orlandi e Pequeno (2020) direcionam seu foco para uma área específica, o *blockchain*[1], reconhecendo seu potencial para garantir a integridade e autenticidade dos documentos digitais em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Resolução nº 43/2015 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) em sua RDC-Arq. Como observado, o documento desempenha um papel central no contexto da Arquivística e é amplamente discutido em pesquisas que exploram as Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs).

Assim, reconhecemos que a Arquivística está em ascensão devido às discussões teóricas significativas que a elevam para um nível de ciência ou disciplina científica. É importante ressaltar que, quando a terminologia "Arquivologia" é empregada pela comunidade científica em seus estudos, ela geralmente sugere uma abordagem teórica da área, utilizando elementos que a caracterizam como uma ciência. Esse aspecto é evidente em literaturas que se fundamentam nas teorias originadas na Europa, logo então observamos uma forte influência dos Estados Unidos e do Canadá.

Na contribuição de Costa (2020) veremos a questão da produção dos documentos digitais, sinalizando que esse tema é central nos debates da Arquivologia contemporânea e representa um dos maiores desafios para os princípios desta ciência. Esses desafios também podem se estender ao que Andrade (2019) verifica

[1] *Blockchain* é um livro de registros, compartilhado e imutável, que facilita o processo de gravação de transações e rastreamento de ativos em uma rede de negócios. Ver https://www.ibm.com/br-pt/topics/blockchain.

em estudos da Arquivologia contemporânea, marcados pelo estabelecimento de correntes distintas, que a literatura científica concebe como paradigmas: pós-custodial informacional e científico natural dos portugueses e a Arquivística Integrada protagonizada pelos canadenses.

Ao examinar o cenário atual, Andrade (2019) descreve-o como caracterizado pela crescente influência das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs), destacando uma certa dualidade em relação ao objeto de estudo da informação (fenômeno) e do documento (suporte). Ainda, observa que o uso desses termos reflete uma proximidade interdisciplinar com a Ciência da Informação. Como questão problemática, Freixo (2007) aponta para o protagonismo do uso de tecnologias em detrimentos dos saberes arquivísticos. A autora também direciona sua compreensão para a cultura arraigada no ambiente do serviço público, traçando um paralelo com o legado da administração portuguesa do passado, onde os vícios da má administração colonial persistem até os dias atuais.

Em relação à Administração Pública (AP), Oliveira (2021) percebe que ela está se adaptando às novas tecnologias, integrando ferramentas de gestão de documentos e sistemas informatizados em suas estruturas administrativas. Isso é feito com o objetivo de garantir um atendimento eficaz e eficiente à sociedade, buscando superar as barreiras impostas pelo excesso de burocracia envolvido nos processos administrativos como um todo (Oliveira, 2021). A autora entende que seu recorte temporal é caracterizado pela noção de que o acesso facilitado à internet e a crescente disponibilidade de sistemas informatizados para as rotinas laborais trouxeram o documento digital como recurso nas organizações. Diante disso, conclui que o gestor público, já conhecido por sua ineficiência ao solucionar as questões arquivísticas, assume posturas imediatistas, sem considerar o planejamento estratégico. Isso resulta na ausência de uma estrutura dos serviços arquivísticos alinhados com a gestão dos documentos.

No contexto dos arquivos, Viana (2021) ao se concentrar na elaboração de um modelo, identificou a necessidade de promover o diálogo entre as abordagens da gestão de documentos arquivísticos e a realidade brasileira da área. Isso inclui sensibilizar para a compreensão dos demais requisitos e normas, de modo a atender as especificidades do contexto brasileiro.

Compreendemos que o quantitativo de produções na área, do ponto de vista da literatura científica brasileira, tem ampla característica de verificar problemas locais acerca dos arquivos. Atender a essas urgências, como Alves (2020) sugere, tornou-se uma complexidade exacerbada pelo desenvolvimento do documento digital, cujo suporte alterou as formas de pensar e interagir com o documento, influenciando o pensamento da sociedade. Além disso, com a ascensão do documento digital, novas diretrizes foram estabelecidas, impactando também os documentos em suporte analógico. Isso tem levado à realização de estudos que exploram ambientes arquivísticos digitais nas organizações, propondo abordagens alternativas, como a utilização *Records Continuum Model*, para lidar com os desafios relacionados aos documentos digitais, por exemplo.

Reforçando a escassez de estudos voltados para a teoria arquivística apresentando Santos (2011) como aporte para a pesquisa na área. O autor utiliza a Arquivística para dissertar sobre seu triplo objeto - arquivos como conjunto e instituição; documento arquivístico e informação arquivística e os princípios fundamentais (Santos, 2011). No entanto, uma problemática ao longo dos anos é expressa em manuais técnicos, os quais frequentemente se concentram apenas na realidade local. A crítica diante dessa situação é que cada país apresenta realidades distintas e especificidades ao intervir na área. Assim, Santos (2011) reforça a necessidade de uma investigação minuciosa, que certamente leva a um entendimento local mais aprofundado. É imperioso que a comunidade científica construa um padrão disciplinar como referencial teórico, permitindo interpretações e aplicações adequadas a cada contexto nacional. No contexto brasileiro, o autor situa esta disciplina científica por meio de sua gestão de documentos, que tem a necessidade de organizar todo seu acervo documental para diversos objetivos. Isso eleva o seu *status* para promover a acessibilidade à sociedade como um direito garantido pela Constituição Federal.

Para vias de ilustrar as denominações para o (s) objeto (s) da Arquivística, observamos que em certas abordagens, o arquivo e o documento podem ser considerados de forma individualizada, tanto nos estudos quanto nos entendimentos. Por outro lado, em algumas perspectivas, esses termos são tratados de forma conjunta, sem separações distintas, mas sim como elementos interligados, sugerindo diferentes abordagens

> Os arquivos são entidades jurídicas e/ou departamentos nas organizações que custodiam documentos (conforme afirmação de Heredia Herrera, acima, que cita o arquivo como "*La institución que conserva*...") para disponibilizar informações aos usuários. Eles possuem características pessoais quando armazenam documentos de pessoas físicas e, em ambos os casos, armazenam documentos de diversas naturezas (Silva, 2020, p. 65-66).

A proposta do autor para conceituar arquivo é entendida como uma instituição, assumindo ramificações. Nisto, é encarada como um sistema orgânico que tem por objetivo disponibilizar informação. Além disso, os arquivos podem assumir diversas formas, dependendo da abordagem adotada e das finalidades a que se destinam. Em contrapartida, temos Negreiros (2007), que vem relacionar o entendimento às

> [...] concepções de "arquivo" e "documento" acima propostas, adequaram-se bem a uma cultura que aceita o papel como suporte primordial e capaz de, com auxílios de outros instrumentos legais, conferir autenticidade e fidedignidade aos documentos (Negreiros, 2007, p. 33).

Esse recorte valoriza a noção do viés contemporâneo adotado pelo autor, destacando a ampla e diversificada gama de enfoques temporais, ideológicos e intervencionistas em relação à problemática abordada. Negreiros (2007) denominou como concepção contemporânea, os documentos entendendo que

> [...] estão em qualquer suporte, inclusive os legíveis por máquina; possuem os elementos constitutivos: conteúdo, forma ou estrutura, ação, pessoas, relação orgânica e contexto; e mantêm suas características (autenticidade, naturalidade, inter-relacionamento e unicidade) intactas (Negreiros, 2007, p. 164).

Ainda que houvesse reforço científico em suas inferências, o autor entende que questões como obsolescência tecnológica e durabilidade venham a ser o "calcanhar de Aquiles" da área no que se refere à tecnologia. Essas preocupações afetam mais os analistas de sistemas e cientistas da computação do que os profissionais da arquivística.

Andrade (2019), por outro lado, discute o objeto da arquivística, destacando que, conforme o desenvolvimento das pesquisas, a ênfase dada ao documento e sua preservação contextualizam-se dentro de um paradigma arquivístico

> [...] entende-se que o paradigma arquivístico com ênfase no documento e sua preservação, fortemente defendido pela diplomática arquivística, ajusta-se a um paradigma científico e informacional – o qual faz uso de recursos tecnológicos e digitais, para facilitar o desenvolvimento das atividades arquivísticas, em especial a preservação e o acesso à informação (Andrade, 2019, p. 159).

A autora estabelece uma relação entre esse contexto e a interlocução com a diplomática, situando-o dentro do paradigma que ela compreende como científico e informacional para área. Diante disto, situa os termos informação arquivística, informação orgânica e informação social como objetos da Arquivologia dentro do paradigma informacional. Nas palavras da autora, ao discutir a funcionalidade da informação arquivística, destaca que essa se manifesta em diferentes processos, incluindo produção, preservação, recuperação e uso do documento e das informações nele contidas. Ainda, que a informação arquivística vai além do suporte físico do documento; o documento, nesse caso, é visto como o portador da informação arquivística

> Traduz-se, então, a informação como elemento de sentido, que pode ser registrada em suporte físico ou digital, e tem valor informacional para aquele que a busca, podendo ou não fazer uso dela. Tem sentido relacional e contextual; adquire sentido em seu uso que é único, já que o mesmo documento pode ter várias informações distintas, a depender do usuário que o procure (Andrade, 2019, p. 161).

Andrade (2019) revela que o termo informação arquivística é comumente usado de forma genérica pelos pesquisadores da área e está relacionado às temáticas atuais. Essa atitude é considerada plausível pela autora que compreende o contexto imerso na informação, destacando, também, a noção de duplo entendimento ao abordar o objeto tanto como documento quanto como a informação nele contida. Isso revela uma problemática terminológica persistente, que ainda ocorre devido à sua difusão nos trabalhos.

Considerando demonstrar e entender a Informação, temos em Montoya Mogollón (2017):

> [...] a informação é um ativo valioso nas entidades e instituições. Antigamente a informação não era considerada tão importante quanto hoje em dia. As entidades começaram a analisar a importância das informações contidas em seus documentos e ao mesmo tempo, a conservá-los de qualquer forma sem considerar as ferramentas desenvolvidas pela Arquivologia (Montoya Mogllón, 2017, p. 106).

O autor aponta para uma problemática que no entender de Rocco (2013) vai ao encontro de questões como fragilidade, adulteração e perdas indesejáveis, como desafios em comum entre as instituições em relação ao manuseio no meio digital. Um problema que Indolfo (2013) entende por:

> A utilização das tecnologias de informação tem se mostrado um instrumento de provimento de serviços de acesso à informação, mas que não tem sido, muitas vezes, acompanhada do desenvolvimento de uma estrutura que melhore o nível de qualidade da informação produzida e disseminada no interior do Estado e para a sociedade. (...) A melhoria na oferta das informações 'acessíveis ao público' envolve a superação de um conjunto de problemas, tanto de ordem técnico-procedimentais como político administrativo (Indolfo, 2013, p. 262-263).

Esses problemas recaem tanto para utilização dos documentos em suporte digital quanto para as políticas de gestão. Deslocando para um contexto de utilização, em Manfré (2018) a autora compreende e dispõe acerca dos documentos arquivísticos em seus usos e finalidades:

> [...] devem ser preservados, para prover informação e memória, devem ser armazenados em arquivos, que são espaços mantidos para referência e pesquisa.
>
> É importante frisar que não é necessária relação do documento arquivístico com qualquer suporte, seja ele: papel, magnético, ótico, digital, dentre outros, mas com suas características de produção, que deve ter forma fixa e conteúdo estável para garantia da autenticidade (Manfré, 2018, p. 20).

Sabemos que para que haja essas configurações abordadas pelos autores ao apresentar o arquivo, documento e sua finalidade múltipla, é necessário construir instrumentos que possibilitem, no mínimo, atender às necessidades das instituições, sejam elas governamentais ou privadas. A literatura arquivística, ao problematizar a situação de seu duplo (ou até mesmo triplo) objeto, apresenta a Gestão de Documentos como um de seus pontos de estudo. Desta forma, a situação do armazenamento, preservação e disponibilização dos documentos pela instituição do arquivo é retratada de diversas formas. Para Silva (2019),

> Um programa de gestão de documentos previsto em uma política institucional de arquivos promove melhorias no nível interno das organizações e, ao mesmo tempo, contribui para que as políticas públicas sejam consolidadas (Silva, 2019, p. 126).

O autor destaca a importância da adoção de um programa de gestão de documentos, elevando-o ao status de um elemento que contribui para as políticas públicas. Logo, ampliamos o entendimento de Silva (2020) para todos os ambientes que lidam com patrimônios documentais, sejam públicos ou privados compreendendo que "[...] a existência de políticas arquivísticas é fundamental para as boas práticas da administração e para a preservação do patrimônio documental arquivístico (Silva, 2020, p. 218)".

A autora Indolfo (2013), em seus estudos, interpreta o Brasil neste assunto como:

> Pode afirmar que, no cenário arquivístico brasileiro, não vigora um modelo de programa de gestão de documentos, preconizado pela literatura arquivística, com base na matriz anglo-saxônica, como o proposto pela UNESCO.
>
> Existe, sim, certa influência das propostas norte-americanas na formulação de determinados procedimentos voltados para a gestão de documentos, porém a tradição arquivística brasileira apresenta, também, influência européia, tanto na teoria como nas práticas (Indolfo, 2013, p. 264).

Isso está alinhado com o que Santos (2011) aponta em seu estudo ressaltando a importância de estabelecer um referencial básico para orientar os entendimentos e abordagens específicas a serem adotadas em cada país. A variação na importação de soluções formuladas para resolver problemas locais não pode ser vista como uma solução universal. Por isto, tanto Indolfo (2013) quanto Santos (2011) convergem em seus apontamentos. Além disso, a abordagem de Caldas (2020) se faz necessária neste trabalho porque ressalta a necessidade de estabelecer um modelo adequado. Todavia, ela destaca as problemáticas relacionadas a políticas descontínuas, falta de mão de obra arquivística e ausência de articulação entre os setores em seu trabalho. Adicionalmente, para autores como Viana (2021):

> [...] a construção de um instrumento de gestão de documentos de arquivo para contemplar os requisitos da Norma ABNT ISO 15489-1:2018 não depende de uma corrente arquivística específica, e o desenvolvimento deste instrumento não visa à substituição da Tabela de Temporalidade de Documentos, mesmo que esta não seja apresentada no conteúdo da norma (Viana, 2021, p. 80).

Isso demonstra o ambiente latente de estudos que verificam e abordam os objetos de forma diferente. O autor Montoya (2020), entendendo a informação como um ativo para as organizações, destaca a falta de estruturação adequada de políticas de gestão de documentos, o que resulto numa implementação de repositórios digitais, em que os documentos não eram submetidos a um controle técnico rigoroso. Além disso, ele sinaliza para a permanência dos suportes híbridos ambientes organizacionais. Diante desta situação, fazemos de Silva (2019) uma fala abrangente ao destacar noções como:

> [...] o arquivamento, a segurança, a autenticidade e a preservação desses documentos devem ser analisados tendo por norte os princípios arquivísticos e as orientações para sistemas informatizados de gestão de documentos de arquivos e para repositórios digitais confiáveis (Silva, 2019, p. 128).

Essas tendências de abordar o documento arquivístico no ambiente digital são entendidas pela Ciência da Informação como parte do processo de enquadramento da comunidade científica diante das mudanças na sociedade, as quais são impulsionadas pelo uso cada vez mais prevalente das tecnologias de informação e comunicação. Essas mudanças caracterizam a atual era como a sociedade da informação. Assim, esta compreensão viabiliza o intercâmbio teórico entre outras disciplinas, como a Arquivística.

Na atualidade, com a inserção de sistemas de informação nas organizações, existe a tendência de se utilizar as informações produzidas para fins ora mercadológicos, ora como combate a opacidade[2]. No entanto, do ponto de vista arquivístico, as instituições de custódia dessas informações lidam com desafios relacionados ao suporte não digital de seus documentos. Desta forma, a inserção de instrumentos para atender a contextos como estes, desafiadores, tem no saber arquivístico a proposta de estímulo para as políticas arquivísticas.

A gestão de documentos, instrumento arquivístico que visa adequada utilização e apropriação da informação arquivística, é discutido por Indolfo (2013), de forma macro:

> A adoção de programas de gestão de documentos, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, é condição indispensável para o estabelecimento de critérios para avaliação dos documentos de arquivo, que orientem a definição de quais documentos deverão ser eliminados e quais deverão ser conservados definitivamente (Indolfo, 2013, p. 262).

A autora foca sua análise na realidade brasileira, especialmente na Administração Pública Federal, mas observa que as questões levantadas são igualmente relevantes nas esferas estaduais e municipais. Ela argumenta que utilizar a disciplina arquivística em diálogo com a Ciência da Informação, fortalece e diversifica as formas de intervenção nos problemas enfrentados na área. Isso é importante para combater os preconceitos identificados pela autora, que considera a invisibilidade dos órgãos e entidades responsáveis pelos arquivos como uma preocupação central das políticas na área. A autora também ressalta a importância de elaborar, em conjunto, políticas voltadas para a governança, a transparência e para o

---

[2] Ver Jardim, J. M. A face oculta do Leviatã: gestão da informação e transparência administrativa. **Revista do Serviço Público**, [S. l.], v. 46, n. 1, p. 137 - 152, 2015. DOI: 10.21874/rsp.v46i1.731. Disponível em: https://revista.enap.gov.br/index.php/RSP/article/view/731. Acesso em: 23 mar. 2024.

acesso à informação, tendo como suporte a normativa voltada para os arquivos. De modo semelhante, Lima (2015) infere que:

> Os benefícios sociais das políticas de informação são relevantes, de forma que a LAI se configura, atualmente, como um importante instrumento de controle e de fiscalização à disposição da sociedade, que consolida cada vez mais o cenário de transparência da administração pública no Brasil (Lima, 2015, p. 123).

A abordagem de Lima (2015) se concentra na implantação da Lei de Acesso à Informação (LAI), que é considerada uma política de informação. Apresentar estas vertentes de pensamentos dos pesquisadores ilustra o diálogo possível entre as políticas de arquivos com as políticas de informação. No entanto, a efetiva aplicação desses instrumentos deve ser realizada de forma articulada. Os sistemas de informação devem ser pensados de maneira dialogada com diversas áreas, principalmente a arquivística. A exemplo, vemos em Costa (2020) alguns problemas que o autor identificou em relação à implantação do Processo Eletrônico Nacional (PEN), que adota a forma digital como meio de comunicação oficial do serviço público federal por meio do Sistema Eletrônico de Informação (SEI). De acordo com o autor:

> O sistema adotado deixa muito a desejar em quesitos arquivísticos e tem causado preocupação, debates e pesquisas na área na busca de alternativas de minimizar os riscos para perdas e impossibilidade de recuperação da informação dentro do sistema (Costa, 2020, p. 130).

Como conclusões, fica evidente a questão da Ciência da Informação como impulsionadora na utilização de TICs tendo em vista as questões de apropriação e utilização de seu objeto no contexto social. Nisto, é oportuno interpretar essas configurações sociais como viáveis de intercambiar soluções para seus usos inserindo disciplinas como a Arquivologia. Como suporte para este entendimento, ao assinalarmos os entendimentos de Saldanha (2013), podemos compreender que os estudos voltados para o documento na área da CI privilegiam seu aspecto físico em contrapartida das questões epistêmicas que de acordo com o autor e a recuperação dos trabalhos, nesta pesquisa foram escassos.

Assim, encadeando essas inferências, lançamos o entendimento de Andrade (2019) para o movimento que impulsiona a ênfase no documento e sua preservação como é defendido pela diplomática arquivística se alinhando ao paradigma científico e informacional elementar para a Arquivística da atualidade. E por isso, arriscamos

dizer com esse cenário o protagonismo em estudos que elevam essas TICs e suas soluções prontas em contrapartida da abordagem arquivística em sua gestão de documentos.

A gestão de documentos é um processo essencial para o tratamento dos documentos arquivísticos em vários ambientes, principalmente quando ligados a perspectiva da Administração Pública. E são nesses ambientes que questões como acesso e uso da informação se articulam a perspectiva da Arquivística em suas práticas assim como também na Ciência da Informação com suas tecnologias.

A informação arquivística surge como proposta que interliga o documento arquivístico a informação sendo possível tanto manter a centralidade do documento no campo da arquivística como evidenciar necessidades de articulação a questões comunicativas das ações de informação (Silva, 2019).

Essa interligação entre o documento, a informação e as TICs nos firma no entendimento que para adotar soluções para os problemas da ordem de acessos e usos da informação pública devem ser construídos sob uma proposta precedida por um programa de gestão de documentos robusto tendo como foco na implementação de políticas públicas de informação e de arquivos somadas a compreensão do papel do profissional arquivista frente a esses desafios de alinhar tecnologia as práticas arquivísticas.

Se nos atentarmos de demonstrar os resultados desta revisão alinhando os entendimentos firmados, embora seja uma tendência expressiva os estudos que referenciam os ambientes digitais, os resultados inferem que as variáveis escolhidas para investigar os problemas da ordem da gestão de documentos em ambientes digitais nas organizações públicas não recuperaram estudos que de fato as retratem pontualmente e por isso reafirmamos na escolha de recuperar pelas grandes categorias envolvendo os descritores ‘Ciência da Informação’ e ‘Arquivologia’ sendo possível uma recuperação bibliográfica abrangente.

Ao descobrirmos a proposta do PEN enquanto programa que busca solucionar os desafios da Administração Pública quanto a comunicação o entendemos como uma proposta que coaduna com a literatura ao envolver as TICs na automatização de seus processos e por isso quando o PEN sinaliza o uso de soluções digitais fica evidente que essa iniciativa introduz um sistema como o SEI para então resolver esses

gargalos. Ademais, conforme entendimentos, esse SEI é voltado de fato para perspectiva de acesso quando insere em sua proposta e escopo atender as premissas na Lei de Acesso à Informação (LAI). Todavia, o que reforça, em nossa opinião, um destaque da LAI em contrapartida da Lei de Arquivos que se pensarmos a perspectiva adotada nessa última, também se esbarra em trazer soluções que tratem com dignidade o patrimônio documental das instituições públicas e suas respectivas informações a despeito do que Costa (2020) sinalizou quanto a abordagem desse sistema no atendimento aos quesitos arquivísticos. Nisto, só corrobora com o 'insucesso' da proposta do SEI pelo PEN tomando como empréstimo os apontamentos de Costa (2020) as críticas quanto o percurso que estabeleceu o sistema bem como suas funcionalidades.

Por isso, sinalizamos para questão de fomento a estudos que investiguem sistemas como o SEI porque nesta pesquisa inferimos que pouco foram as abordagens referentes ao assunto, além disso, o que foi recuperado, como é o nosso exemplo, atrelam a um projeto/programa que visa solucionar problemas de informação em que ao invés de se complementarem recai em que um se sobressai a despeito do outro como é o caso da LAI e da Lei de Arquivos; importante destacar também que o conteúdo acerca das configurações e características do SEI se apresentam timidamente e por isso concordamos que não há uma definição certa sobre o que seria esse sistema de fato.

3 APROPRIAÇÕES E ENQUADRAMENTOS NO APORTE TEÓRICO DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E DA ARQUIVÍSTICA

> *"Não há conceito de um só componente: mesmo o primeiro conceito, aquele pelo qual uma filosofia "começa", possui vários componentes, já que não é evidente que a filosofia deva ter um começo e que, se ela determina um, deve acrescentar-lhe um ponto de vista ou uma razão" (Deleuze e Guattari, 2010, p. 23).*

A Ciência da informação (CI) e a constituição de seu objeto científico são pontos que alguns autores consideram problemáticos para a área devido à dificuldade em defini-los. Consequentemente, vários caminhos a serem tomados emergem. Para exemplificar, apresentaremos alguns autores considerados basilares para esta Ciência.

> A Ciência que investiga as propriedades e comportamento da informação, as forças que governam o fluxo de informação e os meios de processar a informação para ótima acessibilidade e uso. O processo inclui a origem, a disseminação, a coleta, a organização, armazenamento, recuperação, interpretação e uso da informação (Shera; Cleveland, 1977, p. 265).

Shera e Cleveland, demonstram um aspecto voltado para os fluxos, processos e meios que servirão para difundir a informação. Brevemente, de modo semelhante, para Borko (1968)

> Ciência da Informação é a disciplina que investiga as propriedades e o comportamento informacional, as forças que governam os fluxos de informação, e os significados do processamento da informação, visando à acessibilidade e a usabilidade ótima. [...] está preocupada com o corpo de conhecimentos relacionados à origem, coleção, organização, armazenamento, recuperação, interpretação, transmissão, transformação, e utilização da informação (Borko, 1968, p. 1).

O enfoque dado pelo autor caracteriza-se por ser abrangente, de forma que os estudos de seu objeto, a informação, estejam focados em compreender suas formas de utilização.

Para Jardim e Fonseca (1998),

> No âmbito definicional estariam os tipos de informação que concernem à Ciência da Informação: informação dentro de um sistema de comunicação de conhecimento; informação na relação entre o gerador e o usuário e entre estes e a informação (informação desejada). [...] No âmbito metodológico estão inseridas as questões relativas ao uso instrumental do conceito" (Jardim; Fonseca, 1998, p. 2).

Esses autores demonstram as formas de alocar os tipos de "informação" e seus diversificados usos, permitindo-nos entender que há ampla diversidade de percursos no ambiente científico.

Rabello (2012) já apresenta suas contribuições inferindo que

> A Ciência da Informação (CI) dedica-se ao estudo dos fenômenos concernentes ao seu difuso objeto – informação – tendo sua origem, como ramo do saber, relacionada à geração de produtos documentais e à serviços de informação, com vistas à organização da informação, somada à utilização de tecnologias de recuperação da informação para a sua disponibilização e acesso, visando ao uso (Rabello, 2012, p. 3).

Rabello (2012), ao conceituar a CI, já aponta para o objeto desta ciência como difuso. No entanto, suas ideias convergem com os supracitados autores ao considerar os meios de difusão da informação, uma vez que indica que os serviços de informação têm como finalidade organizá-la utilizando tecnologias de recuperação para o uso. Na concepção de Brookes (1980) "ciência da informação é uma mistura peculiar de linguística, comunicação, estatística, metodologia da pesquisa, junto com algumas técnicas da biblioteconomia, com indexação e classificação" (Brookes, 1980, p. 128). Diferente das anteriores, esta noção já demonstra diálogo com outras áreas diferentes da CI. Apresentamos a dimensão da CI por Saracevic (1996),

> [...] a Ciência da Informação é um campo dedicado às questões científicas e à prática profissional voltadas para os problemas da efetiva comunicação do conhecimento e de seus registros entre os seres humanos, no contexto social, institucional ou individual do uso e das necessidades de informação. No tratamento destas questões, são consideradas de particular interesse as vantagens das modernas tecnologias informacionais (Saracevic, 1996, p. 45).

De acordo com os apontamentos de Saracevic, verificamos como ponto de análise, em sua definição, a questão do viés voltado para o social, o que não descaracteriza as questões tanto práticas quanto científicas anteriormente demonstradas. O rumo da CI começa a se deslocar e a partir de então, conceitos como interdisciplinaridade surgem para caracterizar o ambiente de diálogo que esta ciência assume ao longo dos anos. Autores como Le Coadic (2004) apresentam a noção de interdisciplinaridade ao falar sobre a CI,

> [...] a ciência da informação é uma dessas novas interdisciplinas, um destes novos campos de conhecimento onde colaboram entre si, principalmente, a psicologia, a linguística, a informática, a matemática, a lógica, a estatística, a sociologia, a economia, o direito, a filosofia, a política, e as telecomunicações" (Le Coadic, 2004, p. 22).

Silva (2006) demonstra a CI de forma dual: ele a considera uma ciência transdisciplinar, embora também a apresente como sendo de caráter interdisciplinar, e aponta,

> [...] significa estar dotada de um corpo teórico-metodológico próprio construído, dentro do paradigma emergente pós-custodial, informacional e científico, pelo contributo e simbiose da Arquivística,

> Biblioteconomia/Documentação, dos Sistemas de Informação e Organização e Métodos (Silva, 2006, p. 141).

Apresentada as possibilidades de observação dessa ciência em sua transdisciplinaridade em via de articular-se com disciplinas como a Arquivística, apresentamos, adiante, a abordagem do documento sob a lente da Arquivística e o da Ciência da Informação.

3.1 DOCUMENTO NA ABORDAGEM ARQUIVÍSTICA

A arquivística, nas palavras de Heredia Herrera (1983, p. 32) sinaliza a importância para que "não percamos de vista a tríplice dimensão do objeto da Arquivologia e sua ordem: arquivos – documentos de arquivo – informação". Ressalta, quanto à definição de arquivo, "[...] que estão contempladas, ainda, a unicidade entre os arquivos administrativos (correntes) e histórico (permanente) e a amplitude dos suportes, incluindo as novas tecnologias" (Heredia Herrera, 1991, p. 90).

A autora explora a tríplice dimensão do objeto da Arquivística, reconhecendo as possibilidades do meio arquivístico de se adaptar a novas tecnologias. Com base nisso, faremos uma breve apresentação do objeto da Arquivística por meio de diversas literaturas. No olhar de Schellenberg (2002),

> Documentos (*records*): "Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies de documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos (Schellenberg, 2002, p. 41).

Schellenberg (2002) é conhecido por inaugurar, do ponto de vista científico, a ruptura da visão histórica atrelada aos Arquivos. Logo, torna-se pioneiro por demonstrar uma abordagem voltada para a natureza administrativa e por se destacar quanto ao uso de ferramentas como a avaliação no processo de gestão destes documentos.

O autor Pederson (1987) entende por Documento arquivístico (*records*):

> [...] documentos, contendo dado ou informação de qualquer tipo e em qualquer forma, criado ou recebido por uma organização ou pessoa para uso no decurso de seus negócios e, subsequencialmente, mantido como evidência desses negócios" (Pederson, 1987, p. 364, tradução nossa).

Os autores Jean-Yves Rousseau e Carol Couture (1994) verificam que

> Documentos de arquivo (*document d'archives*): documentos contendo uma informação qualquer que seja sua data, sua forma e seu suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa física ou moral, e por todo serviço ou organismo público ou privado, no exercício de sua atividade (CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES. *Dictionnaire de terminologie archivistique*, 1984, *apud* Rousseau; Couture *et al.*, 1994, p.123).

A autora Indolfo (1995) apresenta: “Documentos de arquivo são todos os documentos que, produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação” (Indolfo, 1995, p.11-12).

A seguir, a contribuição de Martin – Pozuelo (1996):

> Documento de arquivo (documento de archivo): o documento resultante de um processo administrativo ou jurídico, assim como todos aqueles que fazem esse processo possível, recolhidos a um arquivo, onde, paulatinamente, vão prescrevendo seus valores originais, sendo substituídos por outros de prova e informação (Martin-Pozuelo, 1996, p. 98).

O autor Renato Tarciso Barbosa de Sousa (2023) entende que:

> Documento é toda informação registrada em um suporte material utilizado para consulta, estudo, prova e pesquisa. Complementa, suporte é o material sobre o qual as informações são registradas. Nisto, exemplifica, apresentando o papel, vinil, magnético, eletrônico etc. (Sousa, 2023, p. 35).

Além disso, Sousa (2023) aborda o documento arquivístico, destacando o elemento nele contido, bem como o contexto e suporte em que é encontrado, sendo possível identificá-lo por sua informação orgânica. Vanderlei Batista dos Santos (2011) faz uma diferenciação entre o conceito geral de documento e a definição específica de documentos arquivísticos: “Documento é um conjunto de dados estruturados, apresentados em uma forma fixa, representando um conteúdo estável, criado com o objetivo de registrar, preservar e/ou transmitir informações” (Santos, 2011, p. 141). No caso do documento arquivístico:

> [...] é um conjunto de dados estruturados, apresentados em uma forma fixa, representando um conteúdo estável, produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica (pública ou privada), no exercício de uma atividade, observando os requisitos normativos da atividade à qual está relacionado, e preservado como evidência da realização dessa atividade (Santos, 2011, p. 142).

A análise de Santos (2011) destaca que o documento, em sua essência, é um conjunto de dados com uma forma específica, criado para uma finalidade determinada, capaz de registrar, preservar e transmitir informações. Quando o autor discute o documento arquivístico, ele ressalta suas características, incluindo a identificação do sujeito por trás de uma ação, seja ela de natureza jurídica ou pública.

Esse sujeito, dotado de atribuições específicas, realiza suas atividades normativamente, com o objetivo de produzir evidências.

Para o *INTERPARES 2 PROJECT,* documento arquivístico (*record*) é um documento feito ou recebido no curso de uma atividade prática como um instrumento ou um subproduto dessa atividade e mantido para ação ou referência (*InterPares 2 Project*, 2010b).

O Conselho Internacional de Arquivos (CIA) define documento como "conjunto constituído por um suporte e pela informação que ele contém" (CIA, 2023). Para o Arquivo Nacional (2005) documento é uma unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou o suporte. O seu órgão subordinado, o CONARQ, entende que o documento arquivístico é um documento produzido (elaborado ou recebido) no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência. (CONARQ/CTDE, 2020, p. 24). O autor Innarelli (2015) entende que “o documento arquivístico está relacionado a uma atividade, onde o conteúdo, o contexto e a estrutura são elementos constitutivos da definição do documento arquivístico e o mesmo constitui prova desta atividade, fatores que o definem como arquivístico” (Innarelli, 2015, p. 63).

Depois de destacar o arcabouço constitutivo do que é documento arquivístico, percebemos que as análises dos autores demonstram uma forte inclinação ao longo dos anos para compreender como seu elemento constitutivo é modificado tanto em sua forma quanto em seu conteúdo. O documento transporta conteúdo com objetivos múltiplos, e suas propriedades de constituição definirão o meio pelo serão transmitidos para atender a uma infinidade de finalidades. O documento arquivístico, pelo modo como é organizado, é vinculado a um órgão que realiza sua custódia. Além disso, tanto na produção quanto no recebimento, para que constituam seu arquivo ou acervo, os documentos devem obedecer a critérios e técnicas próprios da Arquivística. É importante sinalizar que, para que esses critérios e técnicas arquivísticas estejam em conformidade com a Organização e com a natureza de seu acervo (seja histórico, administrativo ou científico) faz-se necessário elaborar ferramentas que, sistematizadas, venham a regular os procedimentos para o alcance de uma adequada utilização.

Autores como Renato Tarciso de Sousa corroboram essa afirmação endossando que a definição apresentada pela CIA não delimita o objeto da

arquivística (Sousa, 2023). Além disso, essa definição permite a intersecção com outras áreas, o que, de acordo com essa perspectiva, possibilita a construção de diálogos com a Ciência da Informação.

3.2 DOCUMENTO NA ABORDAGEM DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Iniciamos em Paul Otlet, pela relevância de seus estudos de desenvolvimento e compreensão desse objeto: o documento. Ademais, diversos autores da CI, pelo seu pioneirismo, identificaram em Otlet possibilidades para abordar o objeto informação por sua definição abrangente. Logo, Otlet (2015) via o documento como um suporte físico contendo uma certa matéria e dimensão, nos quais estão inseridos sinais representativos de dados intelectuais. O autor Michael Buckland (1998b), ao encontro de Otlet, traz a seguinte noção de documento: “os objetos em si mesmos podem ser considerados documentos se, observá-los, você recebe informação”.

A autora Briet (1951) apresenta o documento como “todo índice concreto ou simbólico, conservado ou registrado com a finalidade de representar, reconstruir ou demonstrar um fenômeno físico ou intelectual”. Na compreensão de Rondinelli (2013, p. 35), tanto Otlet quanto Briet contribuíram decisivamente para levar o conceito de documento para além das fronteiras dos textos escritos. Todavia, ao nos voltarmos para Buckland, encontramos sua concepção de documento como “informação-como-coisa”, a única forma, em sua visão, com a qual os sistemas de informação, automatizados ou não, lidam. Assim, ao nos apropriarmos da inferência do autor, percebemos que ela nos permite abordar o documento de maneiras alternativas, alinhando-se ao que os autores da Arquivística apontam como uma nova abordagem que rompe com o passado predominantemente histórico. Concordamos, também, com a compreensão de que Otlet e Briet, por meio de suas abordagens, possibilitaram uma compreensão do documento que ultrapassou a noção de simples suporte físico.

Rendón Rojas (1995, p. 35) faz uma interessante análise da relação objeto/documento, na qual distingue três níveis.

> No primeiro, estaria o objeto por si mesmo (por exemplo, uma pistola, a carta de um escritor a outro); no segundo, o mesmo objeto se torna documento, mas para determinada área (?)(por exemplo, um criminalista vê na pistola a evidência de um crime que está investigando; um pesquisador encontra na carta uma informação para sua pesquisa literária); no terceiro nível estaria o documento propriamente dito, isto é, aquele que, após ter sido elaborado por

> seu ator, passa ao cientista da informação, que só então irá trabalhá-lo (um sistema de informação sobre armas ou sobre correspondência de literatos).

É importante considerar o ponto de vista de autores da Ciência da Informação, dado o contexto em que a Arquivística está inserida, e a necessidade de estabelecer diálogos com outras áreas. Se avaliarmos as propostas para documento do ponto de vista dos cientistas da informação, entenderemos expressamente as características contidas nas definições quando destacam as propriedades do documento quanto à sua forma, constituição, suporte. Nesse contexto, inserimos a contribuição da autora Belloto (2002) à discussão, ao mencionar o tipo documental como uma representação da função ou atividade exercida, o que atribui significado ao documento. Além disso, a autora corrobora a noção de diálogo com outros saberes. Bellotto (2002) apresenta a análise diplomática para representar os elementos que constituem a natureza dos documentos arquivísticos, o que certamente nos permite considerar o diálogo com outras áreas, como a Diplomática.

> As análises diplomática e tipológica são aplicações práticas dos estudos teóricos e metodológicos da Diplomática e da Tipologia Documental (..) que se concentram, respectivamente, no estudo formal do documento diplomático, quando considerado individualmente, e no estudo de suas relações com o contexto orgânico de sua produção e de atuação dos enunciados do seu conteúdo, quando considerados dentro dos conjuntos lógicos denominados séries arquivísticas (Bellotto, 2002, p. 11).

Autoras como Duranti e Macneil (1996, p. 49) entendem que no cerne da Diplomática está o entendimento de que todo "documento arquivístico pode ser analisado, entendido e avaliado dentro de um sistema de elementos formais que são universais e descontextualizados por natureza". Além disso, por meio da análise diplomática, a forma do documento é definida, juntamente com sua natureza e finalidades, a fim de garantir sua validade, veracidade e autenticidade, sem qualquer viés de intencionalidade, para que possa servir como testemunho confiável. Com características semelhantes, Fuster Ruiz (1999) contextualiza e define o que é documento arquivístico:

> Documento arquivístico (documento *archivistico*) é toda expressão testemunhal, em qualquer linguagem, forma ou suporte, geralmente em exemplar único, de caráter autêntico, objetivo e imparcial, essencialmente administrativo e/ou jurídico, gerado em qualquer data, de forma automática e espontânea, conservado íntegro em forma original, indivisível, seriado ou unido a outros de sua espécie por um vínculo originário e necessário, interdependente ou interrelacionado, e formando parte de um fundo ou conjunto orgânico, produzido, recebido e acumulado, como resultado do processo natural da atividade de gestão de uma pessoa ou entidade pública ou privada, no cumprimento de suas funções ou finalidades jurídicas e/ou administrativas e conservado com prova, informação e continuidade de gestão (Fuster Ruiz, 1999, p. 105, tradução e grifos nossos).

Sabe-se que este movimento de enxergar o documento por suas propriedades sem o provimento de um contexto sinaliza mais um caminho de compreensão do objeto para área. Com relação ao movimento, Jardim e Fonseca (1998) ilustram para a época que

> [...] as transformações ocorridas desde a metade do século XX, causadas pela diversificação dos suportes materiais e pelo surgimento dos princípios da gestão de documentos, não provocaram um redirecionamento do objeto de estudo, mas uma sobrevida de um marco referencial influenciado fortemente por um ponto de vista historiográfico capitaneado pela arquivística francesa (Jardim; Fonseca, 1998, p. 370-371).

A contribuição da literatura francesa neste percurso apresenta características da área sob outro olhar em sua forma e conteúdo. Além disso, aborda a interdisciplinaridade e reconhece a automação como um processo essencial, especialmente com a inserção de novas tecnologias.

Para ilustrar, autores como Jardim e Fonseca (1998, p. 273) oferecem uma perspectiva valiosa sobre o objeto da Arquivística. Eles sugerem que a Arquivística "inaugura um importante espaço de reflexão em torno das questões mais específicas do fenômeno informacional e preconiza uma maior relação entre a arquivística e a ciência - ou ciências - da informação". Além disso, Cruz Mundet, em reflexão semelhante à de Silva (1999), também aborda a imprecisão do objeto da Arquivística. Segundo Cruz Mundet (1994), a informação compartilha características com outras áreas do conhecimento. No entanto, a informação arquivística possui características peculiares à natureza da Arquivística. Ela é identificada como sendo de natureza interna, uma vez que é produzida por pessoas físicas e jurídicas no desempenho de suas atividades, sendo inevitável a necessidade de sua produção. Essa informação é previsível pois abarca processos já estabelecidos, seja na área do setor público, seja nos processos de negócios e até mesmo na gestão das atividades das pessoas; por fim, Cruz Mundet (1994) considera a informação como regulada desde sua criação até a conservação. São por meio dos processos regulados por normas legislativas que se define a forma de como serão produzidas bem como sua utilização e conservação. Com relação a documento e informação, o autor conclui:

> [...] são resultado de atividades voluntárias e criativas ou científicas, não são previsíveis, porque não estão preestabelecidos, e sua regulação é variável e raramente vai além da defesa da propriedade intelectual e industrial ou da proteção do patrimônio bibliográfico (Cruz Mundet, 1994, p. 119).

Diante das diversificadas compreensões de documento, do ponto de vista da CI, entendemos que documento, nesta ciência, é: um suporte que carrega, contém,

informação. Já a Informação seria o conteúdo semântico que se utiliza do documento para uma ação; seja a de comunicar, pôr em evidência e prestar testemunho. O documento é considerado por suas propriedades, conforme a compreensão de Buckland (1991), que o entende como "informação-como-coisa", indicando sua finalidade de representar, reconstruir ou demonstrar um fenômeno, seja físico ou intelectual. Portanto, na oportunidade, destacaremos de forma breve, os comentários de autores da Arquivística quanto aos seus posicionamentos sobre informação.

3.3 INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA

De início, Camargo (1994) apresenta informação na Arquivística como todo e qualquer elemento referencial contido num documento. Acrescentamos que “se a informação, nesse sentido, é parte integrante do documento, este, por sua vez, é parte de um coletivo muito especial a que denominamos arquivo” (Camargo, 1994, p. 34). Já a autora Fonseca (2005) ilustra informação apresentando duas considerações para sua época em que, “[...] a informação não tem sido considerada objeto privilegiado da arquivologia, [...] uma consequência do documento de arquivo, que, por sua vez, é visto como um elemento do arquivo” (Fonseca, 1998, p. 33).

As autoras Camargo e Bellotto (1996, p. 44) apresentam informação como “todo e qualquer elemento referencial contido num documento”. De modo semelhante, acrescentando detalhes sobre o que as autoras chamam de “todo e qualquer elemento”, o *InterPares 3 Project* (2009) descreve a informação como um conjunto de dados organizados de forma a transmitir uma unidade complexa dotada de significado. Rousseau e Couture (1998, p. 61) destacam que “é evidente que a introdução da informação documental, isto é, da que se encontra registrada num suporte com a ajuda de um código preestabelecido, criou uma verdadeira revolução na maneira de ver e de utilizar a informação”.

A autora Rondinelli (2013) apresenta a materialidade como vinculação entre informação e documento, considerando a intermediação de um suporte. Logo, compreende que “a questão da materialidade aparece como um ponto de convergência entre a ciência da informação e a arquivologia também no que se refere ao conceito de informação” uma vez que essa (materialidade) vincula informação, documento e suporte (Rondinelli, 2013, p. 99). Quanto aos elementos que a autora

denomina como funcionalidade, destaca que eles “tem por função comunicar conhecimento, testemunhar ações, o que evoca imediatamente a abordagem etimológica e semântica da entidade *informação* (Rondinelli, 2013, p. 99). Portanto, ao considerar elementos convergentes entre a Arquivística e a Ciência da Informação, observamos uma intersecção significativa. Essa junção ocorre tanto pela materialidade quanto pela funcionalidade do que é entendido como registro de atividades, sejam elas realizadas por pessoas físicas ou jurídicas. Além disso, a Ciência da Informação, conforme apontado por Rondinelli (2013), concentra-se nas expressões "estruturas semióticas informação organizada, conhecimento formalizado [...]” (Rondinelli, 2013, p. 99), o que fortalece ainda mais essa relação.

Da mesma forma, Tognoli (2010) reforça essa conexão ao abordar a dimensão da Ciência da Informação proposta por Buckland (1991). Ela alinha a noção de documento de arquivo ao conceito de informação-como-coisa, definindo-o como um documento produzido por uma pessoa física ou jurídica no contexto de uma atividade específica. Esse documento é registrado em um suporte e serve como evidência e testemunho dessa atividade. É evidente uma tendência entre os autores da Arquivística de recorrer à Ciência da Informação para ajudar a definir o objeto da disciplina. Por exemplo, Clarissa M. dos S. Schmidt (2015) destaca que “o momento atual é fortemente marcado pelo progresso da *tecnologia documental* principalmente na produção e materialização da informação que resulta de uma atividade ou função, e que serve como evidência dessa ação” (Schimidt, 2015, p. 261). De forma crítica, a autora indica, em suas inferências, duas perspectivas de tratar o que ela denomina de “material de arquivo”, e explica acerca do conteúdo interno e externo como especificidades diante de outras áreas.

Lopes (2000) elenca o que ele denomina como informação com características arquivísticas, sendo:

> [...] os atos humanos produzem informações de modo arbitrário, de acordo com as relações que estabelecem entre si e com a natureza; a informação é uma categoria abstrata que se materializa quando é registrada, e representa uma sucessão de atos ou fragmentos que possam ser definidos como fatos; quanto mais único e isolado for o registro da informação, mais ele será parcial, fragmentário e de difícil cognoscibilidade. E em sentido contrário, quanto mais plural e correlacionado for o registro da informação, mas será integral e possível de ser interpretado; há várias possibilidades de leitura de um objeto, isto é, poderão ser atribuídos a ele conteúdos informacionais distintos. Essa multiplicidade vai depender de fatores históricos e sociais; considera-se documento, todo e qualquer suporte material, a que possa ser atribuído, de

> modo arbitrário, científico ou não, a existência de um conteúdo informacional (Lopes, 2000, p. 70-72).

Ao analisar as características do que ele enumera como informação arquivística, percebemos elementos convergentes nos apontamentos passados: a relação orgânica, estabelecida por fenômenos fora do ambiente organizacional; a abstração do que se materializa na construção de evidências, quando ordenados em um conjunto registrado; e o caráter da unicidade, aqui vista de forma crítica em relação a uma das propriedades do documento arquivístico. Talvez essa seja uma sinalização para a proposta dos canadenses de identificar a informação arquivística de modo integrado em relação ao que eles denominam como acervo. Por fim, a contribuição tomada pelos franceses e, novamente, pelos canadenses, é destacada ao indicar que documento é um todo e qualquer material de suporte abarcado de conteúdo informacional.

Apoiando-se nessa assertiva, Fonseca (2005) indica que ao enxergar a Arquivística na perspectiva de pensamento, como mencionado anteriormente por Lopes (2000), há uma forte tendência para a perspectiva administrativa, o que certamente se deve a uma das características dessas informações serem observadas de forma integrada. Esta perspectiva é enxergada por Theo Thomassen e replicada nas considerações de Fonseca (2005):

> O objeto da arquivologia, na perspectiva de um novo paradigma, desloca-se do ‘arquivo’ para a informação arquivística, ou ‘informação registrada orgânica’, expressão cunhada por arquivistas canadenses para designar a informação gerada pelos processos administrativos e por eles estruturada de forma a permitir uma recuperação em que o contexto organizacional desses processos seja o ponto de partida. Para Thomassen, este é um objeto duplo, uma vez que se refere à informação arquivística (conteúdo semântico do documento) e ao seu contexto gerador, ou seja, o processo de criação dos documentos (conteúdo diplomático do documento) (Fonseca, 2005, p. 59).

Em resumo, ao considerar as inferências sobre a informação arquivística, percebemos uma semelhança na abordagem de Schmidt (2015), que utiliza duas perspectivas informacionais no campo dos arquivos. A primeira diz respeito ao que está "dentro" do documento, ou seja, seu conteúdo. A segunda aborda o que está "fora" do documento, incluindo quem o produziu, as razões da produção, vínculos e trâmites (Schmidt, 2015). Por outro lado, Lopes (2000) adota uma perspectiva inspirada nos canadenses, especialmente no contexto canadense francês, tratando a informação arquivística de forma integrada, como já mencionado anteriormente. Por fim, Fonseca (2005) chega a conclusões semelhantes, apresentando a informação

arquivística como um objeto duplo, com nuances terminológicas e abordagens específicas, mas convergindo em análises e conclusões.

É certo que não há possibilidades de se chegar a um consenso terminológico. Todavia, ao nos apoiarmos nesses entendimentos, reforçamos o caráter interdisciplinar do objeto, visto ora como informação, ora como documento, ambos do ponto de vista da Arquivística.

A informação arquivística é o conteúdo carregado de significado, capturado em diversos suportes, e surge dentro de um contexto de tratamento que engloba elementos da Arquivística. Esses elementos são produzidos por pessoas ou entidades jurídicas com o objetivo de atender a propósitos específicos. Além disso, a informação arquivística é orgânica, pois está inserida em um contexto organizacional. Ela é tratada de maneira apropriada, utilizando-se das funções arquivísticas adequadas para sua utilização e finalidade.

3.4 APROPRIAÇÕES DO DOCUMENTO NO AMBIENTE DIGITAL: ENQUADRAMENTOS

A Ciência da Informação quando disserta sobre o meio digital faz referência às unidades de informação ou informacionais aproximando o meio digital ao seu objeto informação. Barreto (2002) aborda o conceito de informação, relacionando-o ao conhecimento, ao ambiente e ao indivíduo. Ao aplicar esse conceito à Ciência da Informação, define-a como sendo "estruturas simbolicamente significantes com competência para gerar conhecimento para o indivíduo e seu meio" (Barreto, 2002, p. 22). Essas estruturas, para Belloto e Camargo (1994) compreendem os elementos contidos nos documentos e ambos representam a informação.

Sêmola, do ponto de vista da informação aplicada às TICs,

> Um conjunto de dados utilizados para a transferência de uma mensagem entre indivíduos e/ou máquinas em processos comunicativos (isto é, baseados em troca de mensagens) ou transacionais (isto é, processos em que sejam realizadas operações que envolvam, por exemplo, a transferência de valores monetários) (Sêmola, 2003, p. 45).

Essa assertiva no campo da Arquivologia e da Ciência da Informação se diferenciam da abordagem de Sêmola que orienta essas áreas, e este trabalho, cuja proposta é explorar a questão do registro da informação em um suporte considerando-

o como uma unidade informacional que é representada, respectivamente, pelo documento e pelo arquivo.

Os antecedentes cunhados na literatura de Sêmola, voltada para o que conhecemos atualmente como TICs, para Fonseca (2005) vem de um período pós-segunda guerra mundial em que uma intensa valorização da informação adveio da extensa produção científica e tecnológica em busca da hegemonia política e econômica mundial. Le Coadic (2004) destaca um período em que a produção massiva de informações em forma de códigos levou ao desenvolvimento de sistemas tecnológicos destinados a processá-las. Esse avanço foi impulsionado pela necessidade de lidar com a crescente quantidade de dados, possibilitando a construção de sistemas mais eficientes para gerenciá-los. A partir deste ponto surgem as reflexões acerca da concepção dos sistemas informatizados, dado o crescimento sem precedentes de informação nos meios de comunicação e até mesmo nas próprias TICs, a exemplo da internet. Le Coadic (2004), dentro do contexto das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs), concebe o documento arquivístico digital como uma forma de informação digital que utiliza diversos signos gráficos, audiovisuais e outros, os quais, em sua essência, precisam ser decodificados por meio de outros símbolos presentes nos meios digitais e não são facilmente legíveis diretamente pelo ser humano. Acerca desses documentos, na literatura de Bellotto (2014), a autora entende como documento informático

> O dito documento informático tem como vantagem a densidade máxima de informação em um mínimo de suporte, no qual a mensagem, naturalmente, terá que passar por reconstrução legível por máquina para ser entendida. E, na especificidade do documento arquivístico, os especialistas chamam a atenção para o fato que todo o processamento que se dê à "informação arquivística" não pode se afastar dos princípios teóricos básicos da arquivística, refletindo sempre o princípio da proveniência e a organicidade na ordenação interna dos fundos (Bellotto, 2014, p. 161-162).

Trataremos a seguir dos conceitos, dos documentos no meio digital. Iniciamos com as contribuições do CONARQ em sua resolução nº 20, art. 1º:

> § 2º Considera-se documento arquivístico digital o documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sítios na internet, bases de dados e textos, imagens fixas, imagens em movimento e gravações sonoras, dentre outras possibilidades, em formato digital.

O *InterPARES* (2012) e, posteriormente o CONARQ (2011) consideram o documento arquivístico digital como aquele tratado e gerenciado como documento

arquivístico. Já o IAN/TT (2002) o descreve como aquele que está em formato eletrônico.

Por fim, o NAA (2013) acerca do documento arquivístico digital, aponta:

> Um documento arquivístico criado e/ou mantido por meio de recursos computacionais. Ele inclui os documentos digitais que nasceram digitais ou os que foram digitalizados. Documentos digitais são um subconjunto dos documentos eletrônicos® (NAA, 2013).

Como inferências, o ambiente no qual o documento está inserido no momento de sua captura ou até mesmo de sua produção determina suas propriedades. Innarelli (2015), diante dessas conceituações, entende que

> As definições apresentadas convergem no sentido de definir um documento arquivístico digital como um documento digital que é criado e/ou mantido por recursos computacionais e que, por sua natureza, tem características arquivísticas. Neste caso, é possível inferir que: Documento arquivístico digital = Documento digital + Recursos computacionais + Características arquivísticas (Innarelli, 2015, p. 89).

Para a autora Rondinelli (2013) e o CONARQ (2011), o documento arquivístico no contexto tecnológico devem utilizar-se de um programa que atende às necessidades contidas nos suportes externos ao digital. O CONARQ (2011) atribui os elementos de organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade como características que os documentos arquivísticos digitais também devem ter para que seja possível preservá-los. O autor Santos (2005) apresenta o conceito de documentos arquivísticos digitais de modo semelhante ao apontar a diversidade de formatos e aplicações resultantes das atividades ou funções de pessoas jurídicas e físicas. Isso abrange formatos comuns como processadores de texto, planilhas, documentos digitalizados, bancos de dados, fluxos de trabalho, e-mails, mensagens de voz, vídeos, teleconferências, sites, registros de transações online, entre outros. Retomando Rondinelli (2013), a autora indica que

> O documento arquivístico digital é um documento, isto é, " uma unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada num suporte (registrada), com uma sintática estável", "produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades" "co-dificado em dígitos binários e interpretável por um sistema computacio-nal", em suporte magnético, óptico ou outro (Rondinelli, 2013, p. 51).

Ao apresentar seu entendimento sobre documento arquivístico digital, a autora se aproxima da diplomática, em que entende o documento arquivístico digital da seguinte maneira:

> [...] o documento arquivístico digital, exatamente como o seu correlato em papel, apresenta as seguintes características: forma fixa, conteúdo estável,

> relação orgânica, contexto identificável, ação e o envolvimento de cinco pessoas, autor, redator, destinatário, originador e produtor. Há que ressaltar que entre essas cinco pessoas, pelo menos as três primeiras têm de estar presentes num documento arquivístico (Rondinelli, 2013, p. 52).

Quanto a compreensão da forma e conteúdo, Duranti e Preston (2008) entendem que a forma (documental) se apresentam como regras de representação do conteúdo desse documento arquivístico, dentro de um contexto de atividade, que são comunicados (Duranti e Preston, 2008). Rondinelli (2013) entenderá que o documento é possuidor de elementos intrínsecos e extrínsecos.

Adiante, apresentaremos a abordagem do documento na forma eletrônica, digital e não digital, a fim de que nos apropriemos dos conceitos para então adequarmos a abordagem desta dissertação.

3.4.1 Documento eletrônico

Iniciamos com Rondinelli (2013) ao apresentar o documento eletrônico afirma que, em sua concepção, todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital exemplificando com as fitas cassetes (Rondinelli, 2013, p. 234). Para o Arquivo Nacional (2005, p. 75) documento eletrônico é entendido como gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais. Já o CONARQ o considera documento eletrônico como “Informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico” (CONARQ, 2020, p. 25).

Entendemos que, diante dessas definições, a identificação da forma em meio eletrônico, é crucial para a conceituação e compreensão do documento eletrônico. Isso ocorre devido às características específicas e aos meios de acesso envolvidos, o que pode levar, em algum momento, à distinção entre o documento eletrônico e o documento digital.

O documento digital, para o Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais (2020), é referido como “[...] Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional” (CONARQ, 2020, p. 25). De forma oposta, temos o documento em suporte papel conceituado como “[...]

documento que se apresenta em suporte, formato e codificação diferente dos digitais, tais como: documentos em papel, documentos em películas e documentos eletrônicos analógicos” (CONARQ, 2020, p. 26).

Santos, Innarelli e Sousa (2009) indicam que o documento digital possui todas as características do documento uma vez que é constituído por três elementos estruturais: *hardware* (físico), *software* (lógico) e a informação (*bits*) armazenada em um suporte, podendo ser gerado de três formas: sistemas informatizados (banco de dados), processo de digitalização e uso de *software* ou sistema específico. Ou seja, forma, conteúdo e semântica se aproximando de questões concernentes à diplomática.

Na legislação, o Decreto nº 8539/2015 apresenta o documento e o documento digital, respectivamente, como

> Art. 2º, I - Unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza.
>
> Art. 2º, II - Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser: nato-digital ou digitalizado (Brasil, 2015).

Rondinelli (2013) dá ênfase ao contexto gerador, alegando que

> [...] aquele produzido ou recebido no decorrer das atividades de uma pessoa física ou jurídica e ser dotado das seguintes características diplomáticas: forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, contexto identificável, ação e cinco pessoas (autor, redator, destinatário, originador e produtor), ou ao menos as três primeiras (Rondinelli, 2013, p. 265).

Os autores Santos e Flores destacam que, no campo da Arquivologia, o documento digital é frequentemente encarado com apreensão devido a preocupações relacionadas à confiabilidade e à vulnerabilidade de seu suporte “[...] porque a informação registrada em meio digital é muito volátil e está sujeita às diversas intempéries que poderão colocar em risco o acesso e a confiabilidade dos documentos arquivísticos” (Santos; Flores, 2016, p. 126).

Para o CONARQ (2005) o documento digital é documento codificado em dígitos binários sendo acessível por meio de sistema computacional". Para o Arquivo Nacional da Austrália (NAA, 2013) documento digital é "um documento criado e/ou armazenado por meio da tecnologia de computadores digitais". A definição da Sociedade Americana de Arquivistas (SAA, 2005) refere-se ao “documento digital como como informação digital processada e formatada para uma finalidade específica, incluindo conteúdo e estrutura, podendo ser produzida em um contexto determinado”.

Innarelli (2015) destaca que, seja digital ou não digital, a determinação do suporte é considerada na “forma como a informação está armazenada neste suporte: se a informação estiver armazenada na forma de dígitos binários, o suporte é considerado digital, caso contrário o suporte é analógico” (Innarelli, 2015, p. 73).

> A transformação está baseada na forma do registro da informação, que é registrada através de dígitos binários, ou seja: na forma de zeros e uns (0 e 1), porém, apesar dos registros serem binários, os suportes, inicialmente, são os mesmos que armazenam as informações analógicas. Ressaltamos que alguns meios de comunicação digitais utilizam o meio analógico como camada de transporte da informação digital, como por exemplo, a comunicação sem fio que utiliza ondas eletromagnéticas e as ondas de luz para transportar a informação digital (Innarelli, 2015, p. 73).

Para o *InterPARES* (2012), o documento digital é “um componente digital, ou um grupo de componentes digitais, que é salvo, e que é tratado e gerenciado como um documento”. Já Oliveira (2021, p. 22) acerca dos documentos digitais e eletrônicos, aponta:

> [...] são um subconjunto, sendo que para a leitura de um documento digital necessita-se de um sistema computacional (hardware e software) para sua decodificação, enquanto o documento eletrônico pode ser acessado por outro tipo de equipamento eletrônico (Oliveira, 2021, p. 22).

A autora Rondinelli (2013), em seu livro ‘O documento arquivístico ante a realidade digital – uma revisão conceitual necessária’, detalha cuidadosamente as características estáveis das formas e conteúdo dos documentos digitais. No entanto, ela também destaca uma diferenciação entre esses documentos com base nas diferentes ‘codificações digitais’. Logo, o documento digital estático não permite alteração na forma e no conteúdo devido à tecnologia específica para manipulá-lo, como abrir, fechar, diminuir, entre outros (Rondinelli, 2013). O documento digital interativo é aquele que permite alterar forma e conteúdo por regras fixas ou variáveis (Rondinelli, 2013). O interativo não dinâmico possui regras fixas quanto ao gerenciamento de sua forma e conteúdo. Nesse caso ele é selecionado a partir de dados armazenados dentro do sistema. O documento digital interativo dinâmico varia em sua forma e conteúdo, este já é característico de sistemas de informação e não documentos (Rondinelli, 2013).

3.4.2 Documento nato digital e digitalizados

Os documentos digitais também possuem características relativas à sua concepção e podem ser nato digitais ou digitalizados. O que irá diferenciá-los será sua forma que de acordo com Innarelli (2015)

> Enquanto no documento digitalizado a produção é feita a partir de um documento convencional por meio de um dispositivo computacional de digitalização, no documento nato digital a produção ocorre diretamente em formato digital por meio de um sistema informatizado ou de um equipamento computacional. [...] O entendimento dos modos de produção é de fundamental importância, visto que influencia diretamente nos processos de gestão de sua preservação (Innarelli, 2015, p. 81).

Portanto, a forma de produção é determinante para identificar a origem do documento reproduzido em meio digital. Innarelli (2015) destaca a importância de conhecer essa origem devido aos impactos do tempo em relação ao suporte, o que requer estratégias de preservação direcionadas ao suporte.Da mesma maneira, Oliveira (2021) apresenta os documentos digitalizados como

> [...] aqueles que necessitam de um outro suporte logístico para que se torne um documento digital, como, por exemplo, um processo originalmente em papel e que será incluído a um processo eletrônico de um sistema informatizado, deve ser, primeiramente, escaneado (digitalizado) por uma ferramenta tecnológica própria para tal (Oliveira, 2021, p. 23).

O Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, no Art. 3º define documento digitalizado como o “representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados” (Brasil, 2020).

Para a definição dos natos digitais, Innarelli (2015) observa que são aqueles documentos criados (nascidos) digitalmente, sendo a informação “produzida, guardada, processada, gerenciada, manifestada, acessada e preservada em meios digitais” (INNARELLI, 2015, p. 49). Já para o Decreto 10.278/2020, Art. 2°, o documento digital é aquele criado originariamente em meio eletrônico tomando como exemplo o disposto no Decreto nº 8.539/2015.

3.5 SISTEMAS: SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO E O SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

Para completar esses estágios preconizados no ciclo vital dos documentos, os sistemas eletrônicos se apresentam como um meio que garante a disseminação da informação de forma eficiente, eficaz e econômica para instituições que desejam custodiar seus documentos dentro desse âmbito. Innarelli corrobora estas ideias (2015) ao contextualizar o seguinte:

> [...] as instituições que, naturalmente, produzem e fazem a gestão e preservação de seus documentos arquivísticos, normalmente são direcionadas por estratégias e políticas relacionadas ao seu negócio e à sua área de atuação, as quais, muitas vezes, visam eficiência administrativa e redução de custo" (Innarelli, 2015, p. 113).

Na literatura, a terminologia para esses sistemas é ampla, sendo referidos ora como Sistema de Negócios, ora como Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), e como um SIGAD. Isso evidencia a ampla atuação de teorias que se afastam da perspectiva da arquivística ao criar soluções voltadas para solucionar os problemas da área. Innarelli (2015) destaca que o papel da implementação das TICs, neste processo, frente as áreas como a administração, foi determinante para atropelar os saberes e fazeres da Arquivística, citada como exemplo. O CONARQ (2022) em seu e-Arq Brasil sinaliza de modo semelhante contextualizando que

> A produção de documentos digitais levou à criação de sistemas informatizados de gerenciamento de documentos. Entretanto, para se assegurar que 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 (CONARQ, 2022, p. 20).

Acerca desses sistemas, bem como sua crescente implementação no âmbito – principalmente - corporativo, o CONARQ (2022) compreende como Sistema de Negócio:

> [...] um sistema informatizado cuja principal função é apoiar a realização de atividades específicas na organização e que produzem e mantêm dados, informações e documentos sobre essas atividades. Alguns exemplos são sistemas de recursos humanos, atividades financeiras, acadêmicos, prontuários e informação geográfica. Tradicionalmente, esses sistemas mantêm o registro das atividades na forma de tabelas de banco de dados, podendo, em certos casos, manter documentos em forma manifestada compreensível para os indivíduos, nos formatos mais diversos, como, por exemplo: *pdf, txt, jpg, dwg, shp* (CONARQ, 2022, p. 23).

Assim, por ser crescente a utilização dessas soluções, torna-se oportuno apresentar os entendimentos adotados pela comunidade científica quanto à definição e apropriação desses dispositivos para exercer a gestão de documentos em meio digital. No entanto, antes considerarmos as contribuições da literatura especializada da área, é importante destacar os enquadramentos do conceito de sistemas para a comunidade científica de modo geral a fim de ilustrar a crescente tendência do termo na área.

Iniciamos apresentando o campo da Biologia. Este campo presenciou mudanças significativas em relação ao domínio do pensamento mecanicista. Isso deu origem ao que foi denominado de Biologia Organísmica, resultado das reflexões de pensadores como Aristóteles, Goethe, Kant e Cuvier (Capra, 2006). A proposta era uma nova forma de entender a concepção de organização, "que gradualmente viria a substituir a velha noção de função em fisiologia" (Capra, 2006, p. 39). E acrescenta, "essa mudança de função para organização representa uma mudança do pensamento mecanicista para o pensamento sistêmico (Capra, 2006, p. 39). O termo sistema surge a partir da compreensão de Lawrence Henderson que, de forma representativa, utiliza desse termo para apresentar organismos vivos como sistemas sociais (Capra, 2006). Desta forma, Capra (2006) atenta para as mudanças quanto ao entendimento do termo sistemas e seus usos:

> Dessa época em diante, um sistema passou a significar um todo integrado cujas propriedades essenciais surgem das relações entre suas partes, e "pensamento sistêmico", a compreensão de um fenômeno dentro do contexto de um todo maior. Esse é, de fato, o significado raiz da palavra "sistema", que deriva do grego *synhistanai* ("colocar junto") (Capra, 2006, p. 39).

Logo, cresceu o entendimento de que sistema é algo que compõe o todo e ainda, "entender as coisas sistematicamente significa, literalmente, colocá-las dentro de um contexto, estabelecer a natureza de suas relações" (Capra, 2006, p. 39). Conforme as afirmativas, Sistema é algo que compõe/representa um todo e, por meio de suas interações com suas partes ou especificidades constitui uma rede abrangente, um rizoma ou até mesmo a teia da vida.

Considerada como precursora do movimento em direção ao pensamento sistêmico, a cibernética desempenhou um papel fundamental no desenvolvimento do que conhecemos hoje como Teoria Geral dos Sistemas (TGS). Ludwig von Bertalanffy foi considerado um dos precursores da noção de TGS elevando-a a um *status* relevante para área, pois buscava substituir o pensamento mecanicista para uma

visão holística de forte base biológica (Capra, 2006). Palavras de Capra (2006) indicam que os estudos que levaram Bertalanffy a desenvolver a visão de uma ciência geral da totalidade baseavam-se

> Na sua observação de que conceitos e princípios sistêmicos podem ser aplicados em muitos diferentes campos de estudo. (...) uma vez que os sistemas vivos abarcam uma faixa tão ampla de fenômenos, envolvendo organismos individuais e suas partes, sistemas sociais e ecossistemas, Bertalanffy acreditava que uma TGS ofereceria arcabouço conceitual geral para unificar várias disciplinas científicas que se tornaram isoladas e fragmentadas (Capra, 2006, p. 55).

A exemplo de utilização deste arcabouço conceitual, a CI, em sua interdisciplinaridade, apropria-se deste entendimento ao dialogar com disciplinas como a Arquivística, especialmente em relação às formas de utilização e disseminação de seu objeto. A CI reconhece os sistemas como um meio que oferece possibilidades de uso, acesso e apropriação de informação.

Com isso, apresentamos Innarelli (2015) com o conceito de GED que

> [...] foi uma das primeiras ferramentas de TICs que possibilitou, ao seu modo, a gestão de documentos arquivísticos digitais, porém ela não foi concebida para isso, tendo sido adaptada ao longo do tempo para que cumprisse alguns requisitos referente à gestão arquivística de documentos, como por exemplo, a captura, a gestão de documentos digitais e a guarda. Ressaltamos que uma das principais lacunas desta ferramenta foi o fato de ela não contemplar a gestão do documento convencional (Innarelli, 2015, p. 114).

Em relação a Sistemas de Negócios, o autor cita o *workflow*,

> [...] como um sistema informatizado que automatiza fluxos de trabalho nas instituições, ferramenta que produz e gerencia documentos digitais. Estas ferramentas, incorporadas às instituições como soluções para o gerenciamento de documentos digitais, não propiciam funcionalidades de gestão e preservação de documentos arquivísticos, mas em muitos casos foram utilizadas para este fim, principalmente na década de 1990 (Innarelli, 2015, p. 114-115).

Com o surgimento do GED e dos fluxos automatizados, como o Workflow, uma série de ferramentas foi desenvolvida para automatizar os fluxos de trabalho e atender às necessidades específicas das atividades. Além disso, outras tecnologias, conforme apresentado por Innarelli (2015), seguiram um caminho semelhante, adaptando-se aos avanços do GED e do Workflow, e conforme apontado a seguir:

> [...] o SGC, CRM, ERP, também são utilizadas como ferramentas produtoras e gerenciadoras de documentos digitais, porém, assim como no caso do GED e do Workflow, estas ferramentas foram concebidas com fins específicos - automação de processos, interoperar informações, produzir relatórios estratégicos, acessar as informações e documentos, entre outros - e pouco levaram em consideração a gestão e preservação dos documentos arquivísticos produzidos. É importante salientar que o problema não está nas ferramentas e sim na falta de visão arquivística em relação aos documentos

> que são produzidos, gerenciados e preservados por estas ferramentas (Innarelli, 2015, p.115).

Podemos também citar Negreiros (2007), que destaca a semelhança entre as atividades de protocolo investidas em um sistema entende o que entendemos como *workflow*. No entanto, a diferença entre eles consiste em:

> [...] enquanto o primeiro dedica-se ao trâmite de produção do documento, ou seja, o documento ainda é estudado e pode ser modificado pelos membros da instituição; nas atividades de protocolo cuida-se do trâmite da utilização do documento arquivístico, ou seja, do seu acesso (Negreiros, 2007, p. 52).

Para o CONARQ, o GED é definido como

> 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, como mensagens de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilhas, etc. (CONARQ, 2022, p. 20).

Nessa definição, o órgão já acena para as possibilidades de o GED conter funcionalidades diversas, assim como a automação dos fluxos de trabalho. Finaliza indicando que na literatura da área a distinção de GED se dá pela

> [...] 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 (CONARQ, 2022, p. 22).

No mesmo entendimento do *workflow*, o *Enterprise Content Management* (ECM), compartilha semelhanças com um GED, no sentido de lidar com documentos de forma compartimentada. No entanto, nem sempre incorpora o conceito abrangente da arquivística em relação ao ciclo vital dos documentos. O CONARQ o define como

> Termo amplo para tecnologia digital, estratégias e métodos utilizados para capturar, gerir, acessar, integrar, medir e armazenar informação. Pode incluir módulos específicos para documentos que apoiam as atividades das organizações e ajudam no processo de tomada de decisão (CONARQ, 2022, p. 22).

Como solução, apresentamos, também o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) que, de acordo com o seu 'Manual do Usuário', trata-se de um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho. Tem como principal característica 'a libertação do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real'.

Inicialmente foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região, com a mesma finalidade. Suas principais funcionalidades são a produção, edição,

assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos, permitindo atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo e em um mesmo processo. Além do gerenciamento das funcionalidades apresentadas, ele também atua na gestão por processo, ou seja, para fins de medição de desempenho.

Para Medeiros (2015) o SEI é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa. Já para Resende (2019) o SEI confecciona e gera processos e documentos na forma eletrônica, "o que proporciona aos seus usuários uma gama de novas possibilidades de aperfeiçoamento de práticas de gestão" (Resende, 2019, p. 64). Em Menezes (2015), o SEI é visto como uma ferramenta essencialmente administrativa por apresentar elementos de gestão das atividades administrativas, atuação simultânea, que visa reduzir o tempo na realização das atividades. Conferindo elementos de eficiência e eficácia, Da Matta (2021) define o SEI como uma ferramenta que possibilita criar, editar, assinar e tramitar os documentos e processos dentro do próprio sistema. O governo federal em sua legislação (Decreto nº 8539/2015), orienta todos os seus órgãos a adotarem o SEI como sistema padrão. Para Costa (2020), o decreto não se sustenta, uma vez muitos dos órgãos que ja utilizam sistemas de documentos optam por outras soluções. A autora acrescenta que

> [...] o disposto no Decreto nº 8.539/2015 não especifica nenhum sistema para implantação do processo administrativo eletrônico. E para realização do barramento e protocolo integrado não é obrigatório o uso do SEI e sim que sejam feitas programações técnicas específicas para interoperabilidade do sistema (Costa, 2020, p. 66).

Portanto, após apresentar alguns dos sistemas usuais de automação de documentos e fluxos de informação, compreendemos que, de acordo com as definições apresentadas, essas soluções carecem de um tratamento arquivístico adequado, pois não integram as funções arquivísticas que contribuem necessariamente para o ciclo de vida dos documentos. Este movimento de crescimento de soluções administrativas, conforme apontado por Innarelli (2015), trouxe para a literatura arquivística uma nova forma de compreender o documento arquivístico, agora em meio digital. De acordo com Innarelli (2015):

> [...] o documento arquivístico está passando do meio convencional para o meio digital, as instituições arquivísticas, os conselhos, as câmaras técnicas e os grupos de pesquisa relacionados à arquivologia deram início a uma série de estudos a fim de entender, contextualizar e propor documentos técnicos com a finalidade de instrumentalizar os profissionais de arquivo, as

> instituições arquivísticas e os gestores de documentos no tocante às regulamentações, recomendações, instruções e fundamentos técnicos arquivísticos sobre os documentos digitais (Innarelli, 2015, p. 115).

3.5.1 SIGAD e sua relação com o e-Arq Brasil

Em direção ao contexto de mudanças atreladas ao documento arquivístico mencionado por Innarelli, apresentamos o e-Arq Brasil. Este surge no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos como um documento norteador da área e aplicável aos sistemas que produzem e mantêm somente documentos digitais e aos sistemas que compreendem documentos digitais, não digitais e híbridos (CONARQ, 2022). Esse documento se baseia em normas e orientações técnicas pertinentes à Arquivística podendo ser aplicado em qualquer instituição.

Na parte que concentra as funcionalidades de um sistema como o SIGAD, o e-Arq apresenta especificações de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como seu acesso, pelo tempo que for necessário (CONARQ, 2022).

Constituído em duas partes, este documento, dentro de seus nove capítulos, apresenta a base conceitual, aspectos essenciais para gestão arquivística de documentos, planejamento de um programa de gestão arquivística de documentos, instrumentos utilizados nessa gestão dentre outras partes. Concentrar-nos-emos em compreender os procedimentos e operações técnicas do sistema de gestão arquivística de documentos, tanto digitais quanto não digitais, ligados à gestão documental. Em relação à parte de 'Requisitos para um SIGAD', vamos apresentar os requisitos funcionais e não funcionais de maneira ilustrativa, a fim de compreender a arquitetura de funções do sistema. Os requisitos funcionais especificam as funções que o sistema deve ser capaz de realizar do ponto de vista do usuário final, enquanto os requisitos não funcionais são relevantes para a implementação do sistema, embora não estejam diretamente relacionados à sua funcionalidade (CONARQ, 2022).A exemplo de requisitos não funcionais, temos: o armazenamento, funções administrativas, conformidade com a legislação e regulamentações, usabilidade, interoperabilidade, disponibilidade, desempenho e escalabilidade (CONARQ, 2022). Ressaltamos que os requisitos não funcionais, não serão abordados no presente

trabalho. Essas duas categorias de requisitos são classificadas por ordem de necessidade quanto às funcionalidades: Obrigatório (O); Altamente Desejáveis (AD); e Facultativos (F).

São considerados requisitos funcionais imprescindíveis para um SIGAD: organização de documentos (incluindo o plano de classificação), **captura**, avaliação (incluindo a destinação), **recuperação da informação**, **elaboração de documentos**, **tramitação**, segurança e preservação (CONARQ, 2022). Por captura, a e-Arq entende como

> [...] consiste em declarar um documento como um documento arquivístico, incorporando-o ao sistema de gestão arquivística por meio, no mínimo, das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso; arquivamento. O objetivo principal da captura é declarar o documento como arquivístico ao demonstrar a relação orgânica dos documentos (E-ARQ BRASIL, 2022, p. 56).

A Avaliação: temporalidade e destinação, é entendida como

> [...] o processo de análise dos documentos arquivísticos, visando estabelecer os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores primário e secundário que lhes são atribuídos. Os prazos de guarda e as ações de destinação deverão estar formalizados na tabela de temporalidade e destinação do órgão ou entidade (E-ARQ BRASIL, 2022, p. 38).

A pesquisa, localização e apresentação dos documentos, ou seja, a recuperação da informação, englobam as atividades de pesquisa, localização e apresentação dos documentos. Essas operações são realizadas para facilitar a condução das atividades e atender aos requisitos relacionados à transparência do órgão ou entidade (CONARQ, 2022). No quesito segurança, trata-se do dever de prever controles de acesso e procedimentos de segurança que garantam a integridade dos documentos. Além disso, “entre esses procedimentos, podem-se destacar o uso de controles técnicos e programáticos, diferenciando tipos de documentos, perfis de usuários e características de acesso aos dados, e a manutenção de trilhas de auditoria e de rotinas de cópias de segurança” (CONARQ, 2022).

Quanto ao armazenamento, considera-se que

> Armazenar é guardar os documentos arquivísticos em local apropriado. No caso dos documentos digitais, esse armazenamento se dá em dispositivos de memória não voláteis. “Esse armazenamento deve garantir a autenticidade e o acesso aos documentos pelo tempo estipulado na tabela de temporalidade e destinação” (E-ARQ BRASIL, 2022, p. 44).

E em relação a sua preservação,

> Devem ser asseguradas as características dos documentos, tais como autenticidade e acesso, pela adoção de estratégias institucionais e técnicas

> proativas de produção e preservação que garantam sua perenidade. Os documentos arquivísticos têm de se manter acessíveis e utilizáveis pelo tempo que for necessário, garantindo-se sua longevidade, funcionalidade e acesso contínuo (E-ARQ BRASIL, 2022, p. 56).

Os movimentos das instituições arquivísticas como o documento e-Arq, elaborado pelo CONARQ e demais órgãos relacionados aos estudos da arquivologia, visam oferecer uma maneira de adentrar no meio digital e elaborar uma solução que atenda às expectativas arquivísticas sobre o tratamento de documentos. Neste contexto, o SIGAD é visto como

> [...] uma solução informatizada que visa o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos. Pode compreender um software particular ou um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda (E-ARQ BRASIL, 2022, p. 20).

Por sua definição, apresenta-se como uma solução que busca abarcar todos os demais sistemas de negócios e soluções automatizadas buscando integrá-los em um só *software*. Como características, o CONARQ (2022) acrescenta que

> 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 (E-ARQ BRASIL, 2022, p. 20).

Além de atender às funções arquivísticas expressas nos princípios da disciplina, o *software* SIGAD é aplicado nos ambientes que gerenciam os documentos tanto digitais, como não digitais e híbridos (CONARQ, 2022). Para o caso dos documentos digitais, “um SIGAD deve abranger todos os documentos arquivísticos digitais do órgão ou entidade, ou seja, textos, filmes, fotografias, registros sonoros, mensagens de correio eletrônico, páginas *web*, bases de dados, dentre outro” (CONARQ, 2022, p. 21). 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; - registro de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico); - estabelecimento de relacionamento entre documentos digitais, não digitais e híbridos; - manutenção da autenticidade dos documentos; - aplicação de tabela de temporalidade e destinação de documentos, permitindo a seleção dos documentos para eliminação ou para guarda permanente; - exportação de documentos para apoiar a transferência e o recolhimento; - apoio à preservação dos documentos (CONARQ, 2022, p. 21).

Para o CONARQ, o que diferencia o GED, ECM, Sistema de Negócios entre outros, é a abordagem que o SIGAD apresenta em relação ao seu viés arquivístico

em contraste com os demais. O SIGAD, em sua configuração, é apresentado como digno para conferir a autenticidade, integridade e a relação orgânica da instituição produtora e, consequentemente custodiadora ao aplicar os conceitos arquivísticos. Para tanto, o SIGAD, em sua arquitetura, demonstra realizar o ciclo de vida dos documentos digitais uma vez que suas propriedades podem ser configuradas em observância à tabela de temporalidade dos documentos bem como o seu plano de classificação, conforme demonstrado.

4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Neste capítulo demonstraremos a proposta de desenvolvimento do estudo apresentando o plano de produção de dados e a estratégia que adotamos para estruturação da pesquisa.

4.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

A estratégia metodológica para avaliar o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) se concentram nos seguintes pressupostos:

- ✓ na ordem do difícil acesso e localização,
- ✓ na inserção de dados no sistema ocorre de forma analógica que impacta também no registro das informações e;
- ✓ na não utilização do sistema de protocolo como rotina na circulação dos documentos e informações.

Em contrapartida, para o município, a introdução do SEI revela uma expectativa de ser uma solução tecnológica com funções dentre as verificadas:

- ✓ a captura, exportação de documentos, eliminação, pesquisa, localização, visualização e impressão;
- ✓ gerenciamento dos documentos, gerenciamento dos processos/dossiês, volumes: abertura, encerramento e metadados;
- ✓ gerenciamento dos documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos, tramitação e fluxo, controle de versões e do status do documento da informação pública em formato digital.

O objetivo para o município é informatizar toda a administração pública referente à produção de informações, documentos, e suas respectivas tramitações nas repartições. Assim, identificada a problemática de avaliar se as funcionalidades propostas pelo SEI são aderentes aos requisitos propostos no e-Arq Brasil, como estratégia, a pesquisa em questão terá como predominância qualitativa não descartando as possíveis contribuições quantitativas.

Autores como Straus e Corbin (2008) dissertam que a pesquisa qualitativa, a rigor, refere-se a “qualquer tipo de pesquisa que produza resultados não alcançados

por meio de procedimentos estatísticos ou de outros meios de quantificação" (Strauss; Corbin, 2008, p. 23). Como elementos que convirjam com a proposta desta pesquisa, ainda sobre a pesquisa qualitativa "é o que ocorre quando se busca, por exemplo, conhecer a essência de um fenômeno, descrever a experiência vivida de um grupo de pessoas, compreender processos integrativos ou estudar casos em profundidade" (Gil, 2022, p.15). Suas características viabilizam:

> [...] enfatizar as qualidades de entidades e de processos que não são apresentadas em termos de quantidade, intensidade ou frequência. Ela enfatiza a natureza socialmente construída da realidade, o relacionamento íntimo entre o pesquisador e o que é estudado, além das restrições situacionais que moldam a investigação. Os pesquisadores qualitativos reconhecem que a investigação é permeada por valores e buscam respostas para perguntas que enfatizam como a experiência social é criada e ganha significado (Denzin; Lincoln, 2018 apud Gil, 2022, p. 16).

No percurso metodológico, dada as características do objeto a ser exposto, é relevante apontar que a pesquisa pode ser considerada mista ao elucidar os dados e demonstrá-los adotando mais de uma estratégia conforme apontam Cresswell e Clark (2013), sendo a primeira caracterizada pela coleta e análise de dados qualitativos e a segunda pela coleta e análise de dados quantitativos. A proposta para apresentação das inferências é utilizar resultados quantitativos para auxiliar na interpretação de resultados qualitativos.

O método adotado para compreender o caminho adotando a Ciência da Informação como ponto de partida têm na abordagem dedutiva a possibilidade de explicar as regras de explicação dos fatos e da validade de suas generalizações (Prodanov; Freiras, 2013). Ou seja, assumimos o percurso teórico partindo do geral até o particular em vias de chegar a um ponto possível de descrever o objeto e apropriá-lo.

Importante destacar também que há traços fenomenológicos porque com o processo de descrever o estudo a partir da construção de pressupostos é inerente a qualquer pesquisa que se chegue a uma conclusão. E nesse percurso de descobertas a consciência do sujeito/pesquisador é envolvida em processos de subjetividades advindos de suas experiências com o mundo.

Quanto a sua natureza, esta pesquisa apresenta características de natureza aplicada porque além de contribuir para a ampliação do conhecimento científico e sugerir novas questões a serem investigadas também é voltada à aquisição de

conhecimentos com vistas à aplicação numa situação específica (Gil, 2022). Bem como concentra em torno dos problemas presentes nas atividades das instituições, organizações, grupos ou atores sociais. E por fim está empenhada na elaboração de diagnósticos, identificação de problemas e busca de soluções e respondem a uma demanda formulada por "[...] clientes, atores sociais ou instituições" (Thiollent, 2009, p. 36).

Caminhamos para o delineamento do propósito geral demonstrando o percurso e o objetivo adotado na forma de descrever os resultados. Logo, quanto a adoção da pesquisa descritiva, se torna oportuna, porque "[...] visa descrever as características de determinada população ou fenômeno, ou o estabelecimento de relações entre variáveis" (Prodanov; Freitas, 2013). Assim, traremos de descrever, discutir e comparar os objetivos à luz das funções arquivísticas, em contrapartida, as funcionalidades exercidas pelo SEI para ser possível, como objetivo geral, a adoção da avaliação como uma estratégia de revisitar expectativas e desafios desta solução.

Como apoio no desenvolvimento da pesquisa, a pesquisa exploratória é utilizada como um recurso quanto a variedade de possibilidades de coletar os dados. O que corrobora com o que Selltiz (1967) apresenta

> A coleta de dados pode ocorrer de diversas maneiras, mas geralmente envolve: 1) levantamento bibliográfico; 2) entrevistas com pessoas que tiveram experiência prática com o assunto; e 3) análise de exemplos que estimulem a compreensão (Selltiz *et al*., 1967, p. 63).

Os métodos empregados para demonstrar os objetivos definidos para alcançar o objetivo geral, se concentram no que a pesquisa exploratória se caracteriza, a multiplicidade de métodos para a coleta dos dados. Que dentro desta pesquisa foram escolhidos: a pesquisa bibliográfica caracterizada como a elaborada com base em material já publicado e inclui ampla variedade de material impresso, como livros, revistas, jornais, teses, dissertações e anais de eventos científicos (Gil, 2022) que se concentrará no objetivo de **discutir** Políticas, de modo geral, entrelaçando às políticas no domínio público que tratam da política da informação e da política arquivística; discutir a gestão de documentos enquanto integração dos requisitos arquivísticos, especificamente, à luz dos postulados da Ciência da Informação e da Arquivística. A principal vantagem de adotar a pesquisa bibliográfica, de acordo com Gil (2022), está no fato de permitir ao investigador a cobertura de uma gama de fenômenos muito mais ampla do que aquela que poderia pesquisar diretamente.

Já a pesquisa documental observou a necessidade de **descrever** o processo de implementação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) no âmbito da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) do município de Cariacica–ES utilizando de documentos institucionais. Corroborado por Gil (2022), a pesquisa documental vale-se de toda a sorte de documentos elaborados com finalidades diversas tais como: assentamento, autorização, comunicação, etc. Logo, utilizam-se os documentos que Gil (2022) elenca como documentos institucionais, mantidos em arquivos de empresas, órgãos públicos e outras organizações.

O Estudo de Campo (EC) foi escolhido para atender ao objetivo de **comparar** o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) do município segundo os documentos publicados pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) acerca da temática voltada para Sistemas Informatizados da Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil). Por apresentar características a um levantamento, no entanto, se distingue por alcançar a profundidade quanto ao objeto a ser pesquisado. O que para Gil (2002) pode se revelar um maior aprofundamento das questões propostas, além de ser flexível quando a pesquisa necessite de adequações ao longo de seu percurso. Relevante também destacar que o EC tende a utilizar técnicas de observação do que mesmo indagações (Gil, 2002), logo, foi adotado de forma conveniente ao ser aplicado na pesquisa na etapa ora apresentada.

De forma minuciosa, por meio dos documentos do CONARQ, a proposta é comparar se as propriedades desse SEI atendem aos requisitos preconizados pelo e-Arq, em contrapartida, das funções arquivísticas na literatura identificadas como requisitos quando vistas em um sistema em contrapartida da problemática em torno do objeto da investigação empírica. A comparação do SEI em relação aos documentos do CONARQ será por meio de instrumento de observação direta (IOD) por navegação e/ou utilização que nesta pesquisa é entendido como um processo de análise dos requisitos do e-ARQ tabulados e testados por meio de observação direta por navegação ou utilização.

Por isto, argumentamos em favor do EC porque a pesquisa ao utilizar o SEI como objeto apresenta adesão as características ao método escolhido que por meio da observação direta das atividades capta as configurações contidas nos requisitos do sistema utilizando como procedimento a análise por navegação em *software* possibilitando uma experiência direta com a situação de estudo (Gil, 2002).

Na seção dos apêndices - Proposta Metodológica, se encontra a classificação geral da pesquisa resumida no Quadro - “Classificação da pesquisa”.

4.2 COLETA E ANÁLISE DE DADOS

Adotamos como procedimento três etapas que se concentram em discutir, descrever e comparar o objeto de estudo por meio da utilização de instrumentos para coleta de dados com vistas a cumprir com o objetivo de avaliar o Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

Na primeira etapa temos na parte de **DISCUSSÃO** o domínio teórico da pesquisa. A escolha do método exploratório, dentro desta etapa, assume o objetivo de levantamento bibliográfico na Base de Dados Teses e Dissertações (BDTD) do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) e da Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI); assim como um levantamento documental utilizando fontes bibliográficas de documentos institucionais.

Na segunda etapa, temos como o objetivo, o de **DESCREVER** o processo de implementação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) no âmbito da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) do Município de Cariacica (ES). O procedimento adotado para descrever as funcionalidades do SEI em observância as funções arquivísticas será por meio da análise dos documentos da Instituição. Esses documentos se encontram disponíveis no *site* oficial do município na seção de “Transparência”. Nesta seção se encontram as informações que ilustram a forma de implementação desse sistema tendo como referência a forma que se deu o procedimento que contrata a empresa para implementação do Sistema Eletrônico de Informação no município.

Além disso, a Instituição na forma de processo eletrônico dispõe detalhadamente de todas as etapas e critérios elencados para sua contratação e como forma de obter essas informações, utilizaremos o que preconiza a Lei de Acesso à Informação (Lei n° 12.527, de 18 de novembro de 2011) onde dispõe da forma e procedimento para requisitar informações dentro das repartições públicas. Nisto, selecionaremos de acordo com a disponibilidade das informações requeridas, os conteúdos referentes aos objetivos desta pesquisa identificados em sua problemática

a fim de que seja evidenciado na análise e interpretação dos dados. A forma para descrever o processo será a redação em formato de relatório.

A terceira etapa será o Estudo de Campo. Essa estratégia tem por objetivo **COMPARAR** os requisitos obrigatórios do SEI diante das funções arquivísticas dispostas na literatura com o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil). Neste momento, teremos duas formas de procedimento para coleta dos dados, onde uma será por meio de publicações de organizações (Gil, 2022) o que se refere ao modelo de requisitos e a outra, um protocolo denominado instrumento de observação direta (IOD).

A elaboração do protocolo consistirá em dados tabulados que denominaremos como instrumento de observação direta por navegação e/ou utilização. Esse instrumento consiste na descrição dos requisitos apontados no e-Arq Brasil com ênfase especificada na problemática da pesquisa no que se refere as funções arquivísticas preconizadas pela literatura científica que para esta estapa consiste na natureza comparativa. A comparação se constitui o que se dispõe no e-Arq Brasil e o que se encontra previsto no funcionamento do sistema SEI. Que por meio de uma avaliação por navegação utilizando o IOD, avaliaremos se as expectativas de contratação desse sistema foram atendidas e ainda, se há possibilidade de aderência ao Sistemas Informatizados da Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) numa expectativa futura.

Sobre o IOD, ele consiste numa estruturação metodológica que adotamos para coleta de dados, que utilizando uma seleção dos requisitos funcionais do SIGAD preconizados pelo documento e-Arq Brasil apresentam as funções arquivísticas dispostas a especificidade de atender as expectativas do município. Portanto, os requisitos escolhidos foram em observância aos princípios básicos da gestão de documentos que em âmbito digital se caracterizam na captura e elaboração; tramitação e fluxo de trabalho; e pesquisa, localização e apresentação dos documentos.

Superada a etapa anterior, como forma de interpretar os dados coletados, o IOD contém uma escala numérica de mensuração de atitudes em relação as funcionalidades escolhidas para análise do SEI. Sendo as afirmativas representadas numericamente: ‘Sim’ (4), ‘Parcialmente’ (3), ‘Não se aplica’ (02), ‘Não’ (1) e ‘Não foi possível avaliar’ (0).

- ✓ Para a afirmativa expressa no ‘sim’, entende-se que o sistema utiliza tal requisito;
- ✓ para afirmativa ‘parcialmente’, o sistema utiliza o requisito de forma parcial, como exemplo, vide o caso do item 2.1.16 do Instrumento de Observação Direta:

> 2.1.16: Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o SIGAD tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações:
> registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico;
> registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico;

- ✓ o item ‘não se aplica’ caracteriza-se pelo requisito constante não vem a ser aplicado no sistema;
- ✓ o item ‘não’ é do entendimento que o sistema não realiza o requisito;
- ✓ para o caso de ‘não foi possível avaliar’, a exemplo, se configuram em situações quanto a nível de acesso não permitido e/ou instabilidade que venha a ocorrer no momento de utilização do sistema.

Ao escolhermos a adoção de mensurar numericamente as respostas, nos baseamos na Escala de Likert onde sua função é medir a satisfação quanto a um produto ou serviço (Oliveira, 2001). O que para avaliação do SEI adaptamos para a realidade da pesquisa tomando os entendimentos da proposta da Likert com a finalidade de compreender o grau de adesão do SEI a um SIGAD. No ‘apêndice B’ se encontra o Instrumento de Observação Direta (IOD) como modelo a ser aplicado na pesquisa contendo todos os requisitos a serem avaliados.

Finalizada essa etapa, a estratégia de produção de dados se encontra na seção de apêndices - Proposta Metodológica, no quadro ‘Plano de produção de dados’.

5 POLÍTICAS: PÚBLICA, DE INFORMAÇÃO E ARQUIVÍSTICA

Considera-se oportuno destacar o posicionamento determinados autores sobre o que se entende por conceito, para que assumamos um ponto de partida articulado à proposta de apresentar o que a literatura científica dispõe acerca do termo ‘política de informação”. Tão logo, sem a intenção de esgotar o termo, nós nos concentraremos em apresentar o conceito de ‘política’.

O termo política é derivado do grego antigo πολιτεία (politeía), que indicava todos os procedimentos relativos à Pólis, ou cidade-Estado grega. Por extensão, poderia significar tanto cidade-Estado quanto sociedade, comunidade, coletividade e outras definições referentes à vida urbana (Bobbio, Matteucci e Pasquino, 1998).

Para a autora Arendt (2002), a política baseia-se na pluralidade dos homens. Essa pluralidade nos permite a compreensão de um comum espaço onde os homens estabelecerão uma relação em que a convivência se estabelece entre os diferentes. Além disso, Arendt (2002) enfatiza a importância da ação política para a formação da identidade e da liberdade dos indivíduos, destacando que a política é o meio pelo qual as pessoas podem se manifestar, debater e tomar decisões em conjunto, promovendo a pluralidade e a diversidade de perspectivas, sendo ela essencial para a preservação da liberdade e da democracia.

De outro modo, temos o conceito de ‘política’, apresentado por Norberto Bobbio, em que política é uma forma de atividade ou práxis humana estreitamente ligada ao conceito de poder. Além disso, Bobbio (2003) apresenta que a política é entendida como o conjunto de atividades e processos que envolvem a tomada de decisões coletivas em uma sociedade; o autor enfatiza a importância da política como o campo onde as pessoas buscam resolver conflitos, estabelecer regras e instituições, e buscar o bem comum. O autor também destaca a natureza essencialmente humana da política, argumentando que ela é um fator intrínseco da vida em sociedade; O autor menciona, ainda, questões relacionadas ao poder, autoridade, legitimidade e justiça na política e por conseguinte, explora os diferentes sistemas políticos, como democracia, autocracia e totalitarismo, e suas implicações para a organização e funcionamento das sociedades.

Em resumo, para Norberto Bobbio, a política é o domínio em que as sociedades lidam com questões de governança, poder e organização social, com o objetivo de alcançar o equilíbrio entre interesses diversos e o bem-estar coletivo.

Para Montviloff (1990), política

> [...] é um conjunto de princípios e estratégias que orientam um curso de ação para atingir um determinado objetivo. As políticas podem ser desenvolvidas em nível organizacional ou institucional (micropolítica) ou em nível nacional, regional ou internacional (macropolítica). As políticas estão contidas nos chamados instrumentos de política. Eles podem ser dos seguintes tipos: instrumentos legais (constituição, leis e atos do parlamento, regulamentos, tratados internacionais etc.), instrumentos profissionais (códigos de conduta, deontologia etc.) e instrumentos culturais (costumes, crenças, tradições, valores sociais etc.) (Montviloff, 1990, p. 6, tradução nossa).[3]

Portanto, conforme apresentamos, política é sobretudo um exercício de poder que envolve questões de organização social contidas em manifestações de opinião e debate, bem como a governança para satisfação da coletividade. A política pode ser também um curso de ação para atender a um objetivo determinado, abarcando vários níveis a depender do seu desenvolver nos níveis orgânico ou institucional; ou nacional, regional e/ internacional, conforme Montviloff (1990) apresenta em sua definição, diferenciando micropolítica de macropolítica. No campo da micropolítica e seus instrumentos, nos apropriaremos do que Montviloff (1990) destaca como pertencente à classe dos instrumentos jurídicos e aos instrumentos profissionais.

5.1 POLÍTICAS PÚBLICAS

Descrevemos o conceito de política, brevemente, com o intuito de compreender seus efeitos na sociedade. No entanto, frequentemente nos deparamos com a apropriação equivocada do termo 'Política Pública' em relação à responsabilização de 'fazer política. Logo, autores como Sousa (2023) especificam que para a ciência política “os estudos sobre Políticas Públicas apontam para o reconhecimento de que Política Pública não é uma construção de Governo, mas sim uma construção coletiva que tem como atores não só o Governo, mas a sociedade como um todo” (Sousa,

[3] No original: [...] es una serie de principios y estrategias que orientan un curso de acción para alcanzar un objetivo determinado. Las políticas pueden desarrollarse a nivel orgánico o institucional (micropolítica) o a nível nacional, regional o internacional (macropolítica). Las políticas están contenidas en los llamados instrumentos de política. Estos pueden ser de las siguientes clases: instrumentos jurídicos (constitución, leyes y decretos del parlamento, reglamentos, tratados internacionales, etc.), instrumentos profesionales (códigos de conducta, deontología, etc.) e instrumentos culturales (costumbres, creencias, tradiciones, valores sociales, etc.).

2023, p. 46). Já para Silva (2013), o conceito de política pública remete-nos a uma profunda crítica ao protagonismo que os governos, representados por seus líderes, assumem ao estabelecer intenções junto à sociedade. Muitas vezes, essas decisões são motivadas por interesses questionáveis, resultando na escolha, ou não, de ações governamentais, como discutido por Silva (2013).

> Geralmente assumimos que se o governo escolhe fazer alguma coisa elas precisam ter metas, objetivos ou intenção, mas podemos observar que o governo escolhe fazer ou não fazer. Então, a nossa noção de política pública precisa incluir o estudo das omissões, lacunas e silêncios (Silva, 2013, p. 48).

Dando continuidade, Teixeira (2002) entende política pública como necessidade de "considerar a quem se destina os resultados ou benefícios, e se o seu processo de elaboração é submetido ao debate público" (Teixeira, 2002, p. 2). Já Souza (2006), em suas análises, indica que 'a política pública é abrangente e não se limita a leis e regras'. Logo, sinaliza que ela permite distinguir o que o governo faz e o que se pretende fazer em articulação que envolve diversos atores não se limitando apenas aos canais formais. De fato, a participação da sociedade em geral também necessária é crucial nesse processo. De modo semelhante, Sousa (2023) apresenta que as Políticas Públicas podem ser entendidas como o conjunto de planos e programas de ação governamentais voltados à intervenção no domínio social, por meio dos quais são traçadas as diretrizes e metas a serem fomentadas pelos dispostos na Constituição.

> Toda Política Pública é um instrumento de planejamento, racionalização e participação popular. Os elementos das Políticas Públicas são o fim da ação governamental, as metas nas quais se desdobram esse fim, os meios alocados para a realização das metas e, finalmente, os processos de sua realização. As Políticas Públicas podem ser compreendidas como respostas do Estado aos direitos coletivos da população (Sousa, 2023, p. 47).

Além disso, Sousa (2023) apresenta como elementos característicos que devem ser observados quanto ao tema:

> ✓ a necessidade de definição das ações e metas a realizar;
> ✓ a implementação de processos e meios para colocá-las em prática;
> ✓ o caráter dinâmico das Políticas Públicas;
> ✓ a importância de normas que lhes deem garantia (Sousa, 2023, p. 50).

Seu processo subsequente à formulação é consenso quanto ao percurso de implementação, execução e avaliação, a exemplo do que entende Teixeira (2002).

Sendo assim, as políticas públicas, em síntese, instrumentos de planejamento que, através da ação conjunta do estado e da sociedade, estabelecem diretrizes para satisfazer necessidades identificadas, definindo metas e responsabilizando os

governantes pela implementação, acompanhamento e avaliação de maneira transparente à sociedade.

5.2 POLÍTICAS DE INFORMAÇÃO

As políticas de informação, surgidas na interseção da Ciência da Informação e das transformações sociais, desempenham um papel fundamental na configuração do acesso e na disseminação e uso da informação ao longo do tempo. Originadas na década de 1960, com o advento da Ciência da Informação como disciplina, essas políticas inicialmente enfocaram questões de segurança e classificação em âmbitos governamentais e militares.

No decorrer das décadas seguintes, o cenário avançou significativamente, devido à expansão da internet e das tecnologias de informação e comunicação (TICs). As políticas de informação expandiram seu escopo para lidar com desafios contemporâneos, como direitos autorais na era digital, privacidade *online* e a disseminação de *fake news*. A emergência de regulamentações como a GDPR[4] destaca a crescente importância atribuída à proteção de dados pessoais. Na atualidade, essas políticas de informação desempenham um papel crucial na sociedade, especialmente diante de eventos significativos, como a pandemia da COVID-19. Elas se destacam na orientação da disseminação de informações de saúde pública e enfrentam debates cruciais sobre a regulação das mídias sociais e a moderação de conteúdo *online*. Em um contexto mais amplo, essas políticas buscam equilibrar o acesso à informação com a necessidade de garantir autenticidade, privacidade e segurança cibernética. Dessa forma, as políticas de informação, ao longo de sua evolução, surgem como instrumentos essenciais para moldar o ambiente informacional, promovendo o acesso equitativo, a integridade da informação e a proteção dos direitos individuais. Elas ultrapassam barreiras que vão além do âmbito acadêmico, alcançando debates e a construção de normas nas esferas governamentais, corporativas e na sociedade em geral

Com o intuito de destacar o desenvolvimento da Ciência da Informação em âmbito global, apresentamos uma cronologia, dividida por décadas, que aborda

[4] *General Data Protection Regulation*, ou Regulamento Geral de Proteção de Dados é uma lei que tem como objetivo proteger a privacidade de informação em relação às empresas, oferecendo ao usuário maior clareza e controle dos dados pessoais retidos e tratados nos bancos das organizações.

diversos temas relevantes da área, incluindo as Políticas de Informação. Abaixo, apresentamos o quadro 2 ‘Cronologia da Ciência da Informação – em Décadas’.

Quadro 2 - CRONOLOGIA DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - EM DÉCADAS

1960	Surgimento da Ciência da Informação como disciplina acadêmica.
	Início da discussão sobre o acesso à informação e a necessidade de regulamentar a disseminação de informações sensíveis.
1970	Crescimento da preocupação com a gestão de informações em organizações governamentais e empresariais.
	Desenvolvimento de políticas de controle de informações em contextos militares e governamentais (classificação de documentos, por exemplo).
1980	Ampliação das discussões sobre políticas de informação para incluir a disseminação de informações em bibliotecas e instituições de pesquisa.
	Crescimento das políticas de direitos autorais e direitos de propriedade intelectual em resposta à digitalização e à disseminação eletrônica de informações.
1990	A explosão da internet e o advento da World Wide Web tornam as políticas de informação cruciais para a gestão de informações online e o acesso à informação na era digital.
	Emergência de debates sobre a censura na internet e a liberdade de informação.
2000	A preocupação com a privacidade e a segurança de dados cresce, resultando na elaboração de regulamentações mais rigorosas, como a GDPR na União Europeia.
	Crescimento das políticas de acesso aberto para promover a disseminação gratuita de pesquisa acadêmica.
2010	A discussão sobre *fake news* e desinformação aumenta a importância das políticas de informação em relação à confiabilidade e autenticidade das fontes de informação.
	Maior conscientização sobre a proteção de dados pessoais e a regulamentação, como o Regulamento Geral de Proteção de Dados (GDPR) e a Lei de Privacidade do Consumidor da Califórnia (CCPA).
2020	A pandemia da COVID-19 destaca a importância das políticas de informação na disseminação de informações de saúde pública.
	O debate sobre a regulação das mídias sociais e a moderação de conteúdo online intensifica as discussões sobre políticas de informação na esfera digital.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2024.

Segundo a autora Sandra Braman, a definição de política de informação se restringia a questões relacionadas ao acesso à informação governamental. Isso, de fato, corrobora a definição de 'política de informação' nos estudos da área na comunidade científica. A autora também acrescenta que a expressão foi cunhada na esfera governamental durante a Primeira Guerra Mundial. Com base nesse fato, ela indica que há uma tendência a retratar esses discursos, embora poucos governos em nível mundial tenham intensificado discussões sobre a área. Isso sugere um esforço estratégico em regular e proporcionar acesso à informação. Braman (2011) sinaliza que

> Coloquialmente, política de informação é um termo abrangente para todas as leis, regulamentos e posições doutrinárias que lidam com informação, comunicação e cultura (Braman, 2011, p. 03, tradução nossa)[5].

Por isso, entende-se a política de informação como resultado de um efeito para a sociedade que envolve a criação, o processamento, o fluxo, o acesso e a utilização da informação. Em seus estudos, a autora apresenta a possibilidade de explorar os efeitos que as políticas de informação têm na sociedade, discutindo como essas políticas podem ser construídas e moldadas por meio de articulações políticas, econômicas e sociais. Além disso, Braman (2011) discute a interseção entre políticas de informação, tecnologia da informação e comunicação, destacando a importância de uma abordagem holística na formulação dessas políticas para lidar com os desafios contemporâneos.

Em direção ao que Sandra Braman dispôs sobre as 'políticas de informação' e sua necessidade de ser abordada de forma holística, Shaffer (2015) traz uma definição parecida,

> A política de informação é um conjunto de princípios e estratégias frequentemente interconectados (conforme manifestado em leis, regulamentos, regras etc.) que orientam a produção, a coleta, a organização, a manipulação, o armazenamento, a distribuição, a recuperação, o uso, o acesso, a preservação e a destruição de informações e registros. As políticas de informação são desenvolvidas em nível organizacional, local, nacional e internacional. As políticas são necessárias para abordar as visões divergentes de várias partes interessadas em relação ao gerenciamento de informações e registros (Shaffer, 2015, p. 234, tradução nossa).[6]

Ao tomar a noção de 'conjunto de princípios e estratégias' a autora faz menção à questão dos valores que as políticas, ao serem propostas, se estabelecem na construção de regulamentos, regras e leis. Por isso, ela indica o que Hoberg (2003) descreve como um conjunto de 'prioridades de valor', que seria aquilo que a sociedade, em articulação ao meio, identifica como essência moral para auxiliar na definição e construção das políticas.

Sobre a questão do debate na área, Shaffer (2015) destaca o papel da administração pública ao utilizar as TICs no intuito de envolver os cidadãos na

---

[5] No original: Colloquially, information policy provides an umbrella term for all laws, regulations, and doctrinal positions that deal with information, communication, and culture.

[6] No original: Information policy is a set of often-interconnected principles and strategies (as manifested in laws, regulations, rules, etc.) that guide the production, collection, organization, manipulation, storage, distribution, retrieval, use, access, preservation, and destruction of information and records. Information policies are developed at the organizational, local, national, and international levels. Policies are necessary in order to address the divergent views of multiple stakeholders regarding the management of information and records.

construção de políticas públicas, por entender que grande parte da sociedade se encontra conectada às TICs.

Fora da esfera governamental, neste caso, dentro das Organizações, as políticas de informação também possuem importância dada as suas relações de poder; autores como Orna (2008) indicam que essas políticas viabilizam a conformidade, evitam riscos e maximizam recursos. Para ilustrar o destaque dado por Orna (2008), as políticas de informação organizacional, assim como as políticas de informação em geral, são baseadas na forma como estabelecem controle sobre a criação, registro, controle, utilização, comunicação, retenção e descarte de informações relativas à sua 'razão de ser'. Tanto na esfera governamental quanto fora dela, a nível de Organização, as políticas de informação são estabelecidas em comunhão com seus partícipes, considerando suas relações de poder e os valores fundamentais articulados para a construção de regulamentos. Tanto o acompanhamento como a avaliação são contínuos devido à característica tênue que a sociedade, em suas mudanças de cenário, é acometida em razão dos fatores sociais, políticos, econômicos e tecnológicos. Por isso, compreendemos o que Rowlands (1996) dispõe acerca da política de informação. "Uma política de informação deve ser "flexível, dinâmica e reativa às circunstâncias em mudança" (ROWLANDS, 1996, p. 15, tradução nossa).

Para Silva (2013)

> Entendemos política de informação como um processo de construção coletiva para atender a sociedade participante nas decisões, sendo um instrumento de poder em formato documental que precisa ser publicizado, documentado e explicitado publicamente num suporte documental (Silva, 2013, p. 54).

Importante destacar, nessa compreensão, a questão do suporte e do registro documental publicizado que coaduna com a autora Pinheiro (2011), ao ressaltar que "[...] política de informação, quando documentada de forma clara, transforma-se em um dispositivo de mediação das necessidades informacionais da sociedade a qual ela se destina" (Pinheiro, 2011, p. 1.483).

Considerando a integração dos ambientes digitais neste panorama, retomamos Shaffer (2015) acerca da implementação de TICs nos serviços governamentais online. Assim, destacamos iniciativas como as elaboradas pela *National Informatics Centre* (NIC), em parceria com a UNESCO, no documento *'E-Government Toolkit for developing Countries'.* Nesse documento, propõe-se alinhar a tecnologia ao

desenvolvimento das ações governamentais por meio de políticas públicas visando aprimorar a tomada de decisão governamental. Para fins de compreensão, o conteúdo entre governo eletrônico. Os autores Keohane e Nye (2000) apresentam essas definições como

> Por Governança, entendemos os processos e as instituições, formais e informais, que orientam e restringem as atividades coletivas de um grupo. O governo é o subconjunto que age com autoridade e cria obrigações formais. A governança não precisa necessariamente ser conduzida exclusivamente por governos. Empresas privadas, associações de empresas, organizações não governamentais (ONGs) e associações de ONGs se envolvem, muitas vezes em associação com órgãos governamentais, para criar governança; às vezes sem autoridade governamental (Keohane; Nye, 2000, p. 202, tradução nossa).[7]

Em suma, a governança está em um nível que extrapola, pois o conceito abrange várias formas de governar, indo além da competência do governo formal. Por isso, a solução proposta para uma governança, apresentada pelo NIC, tem no *e-government* o entendimento que

> *O governo eletrônico é o uso das tecnologias de informação e comunicação para promover um governo mais eficiente e eficaz, além de torná-lo mais acessível e responsável perante os cidadãos. As características do governo eletrônico incluem: Prestação de serviços eletrônicos, fluxo de trabalho eletrônico, votação eletrônica e produtividade eletrônica* (*E-government toolkit for developing countries*, 2005, p. 08, tradução nossa).[8]

Logo, o *governo eletrônico* seria a formulação de uma governança a serviço da sociedade para uma tomada de decisão assertiva que envolva as ações governamentais em meio a aplicação de tecnologias de informação e comunicação (TICs). Nas palavras do *E-government toolkit for developing countries*

> A governança é a síntese social de políticas, políticas e programas, e a governança eletrônica é a aplicação da TIC ao sistema de governança para garantir uma participação mais ampla e um envolvimento mais profundo dos cidadãos, instituições, ONGs e empresas privadas no processo de tomada de decisões e um envolvimento mais profundo dos cidadãos, instituições, ONGs e empresas privadas no processo de tomada de decisões (*E-government toolkit for developing countries*, 2005, p. 08-09, tradução nossa).

---

[7] No original: By Governance, we mean the processes and institutions, both formal and informal, that guide and restrain the collective activities of a group. Government is the subset that acts with authority and creates formal obligations. Governance need not necessarily be conducted exclusively by governments. Private firms, associations of firms, non governmental organizations (NGOs) and associations of NGOs all engage in it, often in association with government bodies, to create governance; sometimes without governmental authority.

[8] No original: E-government is the use of Information and Communication Technologies to promote more efficient and effective government, and make it more accessible and accountable to the citizens. The characteristics of E-Government include: Electronic Service Delivery, Electronic Workflow, Electronic Voting and Electronic Productivity.

Para Jardim (2018), a noção de Governança é historicamente recente. O autor a compreende como uma nova perspectiva em relação ao processo de produção, implementação e avaliação das políticas públicas. Ele sinaliza que dentre diversos termos, é frequente a terminologia ‘governança informacional’ aplicada a contextos organizacionais, tanto na administração pública quanto no setor privado. Nesse mesmo contexto de entendimento sobre governança, iniciativas como o Seminário Nacional de Governança Arquivística (SNGA) se juntam às estratégias para a aproximar a sociedade e o governo das tecnologias, de modo semelhante à proposta da NIC. Em se tratando dessas tecnologias, no olhar de Cunha et al (2021, p. 3) “essas (tecnologias) estão associadas a processos e políticas de informação e, consequentemente, de uma governança informacional”. Logo, para ampliar os conceitos para realidade brasileira, a autora Ribeiro (2003) faz menção à governança informacional como

> [...] a capacidade do Estado de estabelecer uma política e gestão da informação voltadas para a *accountability* e para a transparência. É a capacidade da ação do Estado na formulação, implementação de políticas públicas e consecução das metas coletivas, utilizando-se de mecanismos de incrementação da participação dos cidadãos (Ribeiro, 2003, p. 62).

É imperioso ressaltar que apresentar o entendimento de governança informacional neste trabalho se deve ao fato de que pensar em políticas de informação sem o auxílio de tecnologias na atualidade pode se tornar um desafio custoso em um cenário contrário. Também é importante reforçar a compreensão de frentes conceituais, como as organizadas pelo SNGA, já que concordamos com a ideia de que os arquivos devem ser vistos como mecanismos de transferência de informação (Cunha, Matos e Lima, 2021), os quais, neste caso configuram-se como tecnologias registram as práticas cotidianas tanto da sociedade quanto do Estado. Os autores Cunha, Matos e Lima (2021) indicam que a governança arquivística está integrada à governança informacional, sendo que a efetividade de uma Gestão Arquivística de Documentos (GAD) depende de políticas públicas. Na análise de Venâncio (2022),

> [...] a noção de “governança arquivística” seria algo paralelo à governança corporativa, e seu propósito seria o de criar novas formas de produzir, implementar e avaliar políticas, sendo aplicada em diversos cenários organizacionais (Venâncio, 2022, p. 26).

Ao avançarmos no cenário da arquivística, compreendemos que os conceitos apresentados nos permitem entender que 'a política e a gestão da informação, voltadas para a governança informacional, são os principais instrumentos operacionais da governança do Estado' (Ribeiro, 2003, p. 62). Além disso, as políticas

arquivísticas se intersectam com esses conceitos, como indicado por Venâncio (2022), que sugere que os termos 'governança' e 'política', independentemente da escolha feita, estão intrinsecamente ligados. Não há como negar que a 'governança arquivística' remete à noção de 'política', entendida tanto no sentido institucional quanto público. A seguir, apresentaremos a noção de Política Arquivística.

5.3 POLÍTICA ARQUIVÍSTICA

As políticas de arquivos ou ‘políticas arquivísticas’ nada mais são do que as mudanças na forma como as organizações e sociedades lidam com a gestão documentos ao longo do tempo.

Para entendermos as políticas arquivísticas atuais, é importante observar que desde a Antiguidade há uma preocupação com a preservação de registros e documentos. Civilizações como os egípcios, romanos e gregos são exemplos do zelo e cuidado com seus registros escritos, o que contribuiu para o desenvolvimento das práticas arquivísticas que hoje constituem uma herança técnica. No período da Idade Média, as igrejas e mosteiros desempenharam um papel crucial na preservação de manuscritos e documentos importantes, sendo um local de referência à época. Para o período Moderno, além de ser marcado por grandes Revoluções, houve um interesse renovado em manuscritos e registros históricos resultando no estabelecimento de Arquivos em várias partes da Europa. Em meados do século XIX, testemunhou-se o desenvolvimento de abordagens mais sistemáticas para a gestão de registros em instituições governamentais e corporações. Em todo período, durante o século XX, especialmente com o surgimento da burocracia nas instituições e organizações empresariais, o avanço da complexidade das atividades burocráticas resultou na necessidade de aplicação de políticas de arquivos. Em paralelo, o campo da Ciência da Informação começou a se desenvolver, e a gestão de registros tornou-se também uma parte fundamental para área.

Em fins da década de 1950, a terminologia ‘políticas de arquivos’ passou a ser discutida à medida que as organizações reconheceram a importância de estabelecer diretrizes formais para a gestão de seus registros e documentos. Na década de 1970, caracterizada pela inserção de tecnologias de informação intermediada pela internet em ascensão, houve um avanço significativo, que continuou nas décadas seguintes.

A partir dos anos 1990, observou-se uma ampliação e intensificação do uso das tecnologias de informação em diversos ambientes. Isso impulsionou o desenvolvimento das políticas de arquivos, que passaram a incluir diretrizes para a preservação de registros eletrônicos, a segurança da informação e a conformidade regulatória. No início do século XXI, as políticas de arquivos continuam a se adaptar às mudanças tecnológicas e à natureza - em constante evolução - da informação. Temas como a gestão de registros eletrônicos, a retenção de dados e a proteção da privacidade destacam-se como áreas de forte tendência crescente.

Importante destacar que o papel do *International Council on Archives* (Conselho Internacional de Arquivos) foi e ainda continua sendo importante na interlocução dos atores e contextos para área a serviço da promoção de políticas de arquivos em escala global.

Na concepção adotada pelo autor José Maria Jardim (2013), políticas de arquivo ou políticas arquivísticas ainda estão longe de constituir um consenso conceitual. A exemplo, Jardim (2013) diz “As declarações de políticas arquivísticas emitidas por serviços e instituições apontam para diferentes formas de visualizar os processos, ações e sujeitos da gestão arquivística” (Jardim, 2013, p. 36).

Isso contribui para destoantes visualizações e abordagens de entendimento, que por vezes resultam em execuções simplistas e equivocadas, caracterizadas por construção de atos normativos, como exemplo, a implementação de dispositivos jurídicos, como leis e regras. “[...] o fato de se tomar uma decisão política de implementar um projeto de gestão de documentos não confere a esse projeto a condição de uma política arquivística” (Jardim, 2013, p. 36).

Portanto, Políticas Arquivísticas para Jardim (2003) são

> [...] o conjunto de premissas, decisões e ações - produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais, em nome do interesse social - que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (Jardim, 2003, p 38-39).

Além disso, Jardim (2006) sinaliza que as políticas públicas arquivísticas fazem parte das políticas públicas de informação, sendo essa primeira normatizada por legislação de caráter arquivístico. Em relação à questão normativa, é importante sinalizar o que Silva (2013) aponta quanto ao frequente equívoco entre legislação arquivística e política arquivística; a legislação arquivística é responsável por fornecer

elementos normalizadores à política arquivística, mas não é em si uma política (Silva, 2013); além disso, "um dispositivo legal não dá garantia de implementação da política em si, pois depende de outros fatores e, em especial, da intencionalidade dos agentes envolvidos” (Chaves Ferreira e Moreno Marques, 2023, p. 8).

Quanto aos objetivos das políticas arquivísticas, tomamos o entendimento de Sousa (2023) ao pontuar o direito do cidadão ao acesso à informação, ao apoio à tomada de decisão na administração, à proteção da memória e do desenvolvimento científico. Diferentemente pensa Vázquez (2015), ao indicar, em suas análises, dois objetivos que as políticas públicas de arquivo se pontuam: necessidades da administração e a preocupação com o patrimônio documental.

A realidade brasileira da área arquivística na atualidade dispõe de legislação expressa na Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Apesar de ser amplamente reconhecida como um grande marco na área, há um consenso de que a implementação de uma política arquivística ainda não foi plenamente institucionalizada.

Assim, compreendemos política pública de arquivos ou política pública arquivística como um conjunto de valores (de ordem técnica e social) que são firmados entre sociedade e governo, sobretudo este executor, por meio de documento registrado e devidamente referendado pela sociedade, disponibilizado para acesso permanente. Logo, tomando esse emaranhado de conceitos e definições acerca de políticas, envolveremos em discussão a questão da arquivística e da CI em suas definições para que possam ser apropriadas e enquadradas na proposta deste trabalho.

6 A GESTÃO DE DOCUMENTOS E A INTEGRAÇÃO DOS PROCESSOS DE PRODUÇÃO, UTILIZAÇÃO E DESTINAÇÃO

Autores como Moreno (2008) destacam na história da Arquivística à prevalência de duas correntes de pensamento. Essas correntes representam o que a literatura científica identifica como arquivística tradicional ou europeia, fortemente influenciada por Hilary Jenkinson. Nessa corrente, o papel do Arquivista era predominantemente passivo em relação às questões administrativas, concentrando-se na conservação e custódia dos documentos. Por outro lado, nos Estados Unidos da América (EUA), surgiu uma visão mais administrativa da arquivística, com foco nos arquivos setoriais e gerais das organizações. Os profissionais, comumente denominados *information managers* ou *records managers*, se distinguem dos arquivistas tradicionais e dos responsáveis pelos arquivos históricos e permanentes.

O historiador Theodore Roosevelt Schellenberg, em contraste com Jenkinson, via o arquivista como responsável pela organização dos documentos administrativos, pela avaliação adequada dos documentos e pela resolução de problemas, sendo assim chamados de *records managers* (Moreno, 2008).

Dessa forma, a Arquivística adotou diferentes abordagens para compreender esse novo modelo apresentado pelos americanos, sem desconsiderar a forte tradição histórica europeia. Um exemplo disso é o surgimento, no Canadá, de um modelo que busca integrar as duas correntes, inicialmente proposto por Robert Henry Bautier na década de 1960 e posteriormente desenvolvido pelos canadenses Rousseau e Couture (1998), conhecido como arquivística integrada.

Por conseguinte, compreendemos a arquivística integrada como uma abordagem na qual todas as funções são consideradas essenciais e determinantes para o gerenciamento dos documentos, unindo tanto a corrente administrativa quanto a histórica. Isso é exemplificado pelo caso ocorrido no Canadá, demonstrando as variações na abordagem que a disciplina assumiu ao longo dos anos.

> A abordagem da arquivística integrada nos parece ser mais lógica e abrangente. Isto é, a gestão documental ou gestão de documentos deve considerar o todo, ou seja, os documentos, nas fases corrente, intermediária e permanente (Moreno, 2008, p. 80).

Diferentemente para o contexto dos Estados Unidos que via a gestão de documentos de maneira separada. Os estadunidenses se concentravam em objetivos que incluíam a erradicação do problema da grande quantidade de documentos

acumulados, resultante do pós-guerra, que afetava sua administração pública. Nisto deu origem ao conceito do ciclo vital dos documentos. Na visão de Jardim (2015), os Estados Unidos encaravam esse ciclo como um processo, o que fez com que

> [...] o ciclo vital dos documentos passou a ser o objeto de atuação da instituição, transcendendo a lógica do gerenciamento arquivístico voltada exclusivamente, até então, para o "produto final" consubstanciado em arquivo permanente. Esse novo modelo de administração arquivística influenciou diretamente outras instituições arquivísticas no universo anglo-saxônico e inspirou outros modelos de intervenção no ciclo vital dos documentos (Jardim, 2015, p. 14 -15).

Essa teoria se baseava no valor que os documentos apresentavam à medida que eram criados e utilizados para atender às finalidades de sua organização. Schellenberg, ao distinguir *records* de *archvist*, já mencionava essa característica com base nos valores dos documentos para a instituição. Sua perspectiva enfatizava o que ele chamava de *records*

> [...] fazer com que os documentos sirvam às finalidades para as quais foram criados, da maneira mais eficiente e econômica possível, e concorrer para a destinação adequada dos mesmos, depois que tenham servido a seus fins. Os documentos são eficientemente administrados quando, uma vez necessários, podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão; (...) os objetivos de uma administração eficiente de arquivos só podem ser alcançados quando se dispensa atenção aos documentos desde sua criação até o momento em que são transferidos para um arquivo de custódia permanente ou são eliminados (Schellenberg, 2006, p. 46).

Embora não fosse explicitado, já se pode caracterizar a abordagem desse autor quanto à priorização na estratégia de administrar os arquivos de sua instituição. Schellenberg, ao avaliar os documentos por seus valores, classificava-os em primários, devido à sua utilidade e frequência de uso, e secundários, voltados para pesquisa e investigação. E desse contexto o autor Sousa (2023) menciona

> A contribuição de Schellenberg na formulação de uma teoria que subsidie a organização dos arquivos correntes é inquestionável. Estabelece os elementos e os princípios que devem nortear a classificação e os aspectos essenciais para o controle da produção documental. A partir desse ponto, é possível avançar no estabelecimento de uma metodologia para o tratamento técnico dos arquivos correntes, incluindo as novas tecnologias hoje disponíveis que não faziam parte do contexto histórico da época de produção de sua obra (Sousa, 2023, p. 82).

Ainda nesse panorama, Indolfo (2013, p. 44) também destaca as contribuições de "Ernst Posner e Theodore R. Schellenberg como os responsáveis pela difusão e aplicação da gestão de documentos, nas décadas de 1950 a 1960, produzindo uma autêntica revolução na disciplina arquivística".

Já nos desdobramentos da efetiva aplicação da gestão de documentos, a noção de ciclo de vida dos documentos para o arquivista canadense Jay Atherton (1985) é vista como uma redefinição conceitual, apresentada em quatro estágios

> [...] produção/recebimento, classificação, avaliação, manutenção e utilização da informação no contexto organizacional na qual foi produzida ou num arquivo permanente. “Todas as quatro fases estão interligadas, formando um continuum em que ambos, os gestores de documentos e arquivistas, estão envolvidos, em diferentes graus, na gestão contínua das informações registradas” (Atherton, 1985-1986, p. 48).

Essa proposta, criticamente dimensionada e apresentada, desencadeou o que entendemos como a base para a arquivística integrada, conforme afirmado por Jardim (2015) e que evidentemente não prosperou no território dos EUA.

Retomando a corrente norte americana baseada nos preceitos do ciclo vital dos documentos, a teoria das três idades "revolucionou a arquivística e impulsionou a gestão documental, com a ideia de que os documentos arquivísticos, produzidos e acumulados pelas organizações, deveriam percorrer um trajeto em três etapas distintas e complementares" (Moreno, 2008, p. 80-81). Segundo Jardim (2015), "essa teoria sustenta a ideia de que os documentos arquivísticos, em função de seus usos e valores para a organização produtora ou para terceiros, podem ser objeto de intervenção em uma ou mais fases: corrente, intermediária e permanente" (Jardim, 2015, p. 32).

Para Moreno (2008), a adoção dessa teoria foi um facilitador para a introdução da gestão de documentos,

> A adoção dessa teoria revolucionou não só o uso dos arquivos, mas principalmente a Arquivística, ocorrendo transformações de ordem conceitual e prática. Dessa forma, surge um modelo sistêmico de organização de arquivos, em que o documento passa a ser controlado desde o momento em que é produzido até a sua destinação final, ou seja, eliminação criteriosa ou guarda permanente, definido como gestão de documentos ou gestão documental (Moreno, 2008, p. 82).

A história da gestão de documentos para a comunidade científica representou um momento crucial de avanço na gestão dos arquivos, bem como de críticas quanto à sua implementação. Para esclarecer as etapas desses ciclos ou fases de maneira sucinta, podemos resumi-las em: elaboração, utilização, conservação e eliminação.

No intuito de compreender seus significados e apropriações no campo arquivístico, Moreno (2008) oferece um entendimento de que “a gestão é entendida como a ação ou efeito de administrar, ou seja, é toda a atividade dirigida com o

objetivo de obter e administrar os recursos necessários para o cumprimento dos objetivos, de qualquer organização" (Moreno, 2008, p. 82). Quanto a gestão de documentos, Moreno (2008) infere

> [...] entende-se que a gestão documental ou gestão de documentos é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações e tornando mais confiável o processo de tomada de decisão e a preservação da história e da memória (Moreno, 2008, p. 84).

No âmbito internacional, a terminologia para Gestão de Documentos é abordada de várias maneiras, embora os conceitos fundamentais não sejam muito diferentes daqueles aplicados nos arquivos. Inicialmente, para a literatura que adota o termo *Records Management*, o foco está na produção, manutenção, uso e destinação de documentos. E por ser de origem anglo-saxônica, esse termo está associado a conceitos relacionados à área de administração, incluindo planejamento, controle e direção, com o objetivo de garantir eficiência e economia quando aplicados.

Para reforçar essas observações, Indolfo (2007) nos lembra do contexto em que

> Os elementos economia, eficácia e eficiência, sem esquecer o fator produtividade, são ressaltados, normalmente, em quase todos os conceitos uma vez que as mudanças por que passavam as organizações, governamentais ou não, no início do século XX, tanto no processo de produção, como na organização racional do trabalho, passaram a exigir a adoção dos princípios da administração científica, preconizada pelo Taylorismo (Indolfo, 2007, p. 34).

Para a Associação dos Arquivistas Franceses, a *Gestion des Documents* aborda a produção, conservação, uso e destinação dos documentos, contemplando todas as fases. É importante ressaltar, diante dessa afirmação, os comentários de Ducharme (2005), que critica a definição adotada pelos franceses devido à menção de *records* utilizada na proposta dos *Records Management*. O autor reforça que além de contribuir para a diferenciação da gestão de documentos da Arquivologia, a crítica também surge do fato de os franceses delimitarem um único termo, enquanto os ingleses apresentam duas definições para corrente e intermediário. Neste contexto Jardim (2015, p. 26) comenta

> Em que pesem as semelhanças entre os termos em língua inglesa e francesa, as diferenças parecem mais significativas. No primeiro caso, a vinculação do records management ao campo da administração e aspectos que lhe são inerentes como: planejamento, controle, direção, economia e eficácia marcam a distinção entre os termos (Jardim, 2015, p. 26).

Para o caso dos países de língua espanhola em sua *Gestión de Documentos*, a Espanha e o México também se apresentam fortemente em consonância com os *Records Management*. A autora Heredia Herrera (1998) indica que a gestão de documentos é una e global porque se concentra em unir todas as suas funções para fins de economia e eficácia. Isso corrobora o viés estadunidense em relação à racionalização na produção de seus documentos ao aplicar instrumentos de controle, planejamento e análise da produção, tramitação, uso e informação contida nos documentos. Da mesma forma, também está em consonância com os ingleses ao destacarem a noção de integridade quanto à custódia dos documentos, aos elementos de autenticidade e integridade.

Por fim, no Brasil, a Gestão de Documentos utiliza os conceitos tanto do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE) quanto do Dicionário de Terminologia Arquivística (AAB/SP), convergindo para o entendimento de que seu objeto é a produção, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento sob o objetivo de eficácia, eficiência e racionalização. O Brasil, de acordo com Moreno (2008), tem forte influência da Arquivística Integrada, proposta esta apresentada por Rousseau e Couture (1998) ao abordar um modelo global, embora não explicitamente, influenciado também pelos objetivos dos estadunidenses quanto aos instrumentos que visam à racionalização, economia, eficácia etc. O quadro 1 sintetiza os termos de modo a ilustrar a pesquisa de cunho terminológico.

Quadro 3 – GESTÃO DE DOCUMENTOS				
Records Management[9]	*National Archives* – A Gestão de Documentos trata do controle de registros dentro de um regime abrangente composto de políticas, procedimentos, sistemas, processos e comportamentos. Juntos, eles garantem que evidências confiáveis de ações e decisões sejam mantidas e permaneçam disponíveis para referência e uso quando necessário, e que a organização se beneficie do gerenciamento eficaz de um de seus principais ativos, seus registros (tradução nossa).[10]	*Glossary of Archival and Records Terminology. Society of American Arquivists* – A Gestão de Documentos é o controle sistemático e administrativo dos registros durante todo o seu ciclo de vida para garantir eficiência e economia em sua criação, uso, manuseio, controle, manutenção e disposição (tradução nossa).[11]	*National Archives and Records Administration* – A Gestão de Documentos é o planejamento, o controle, a direção, a organização, o treinamento, a promoção e outras atividades gerenciais envolvidas na criação de registros, na manutenção e no uso de registros e no descarte de registros, a fim de obter uma documentação adequada e apropriada das políticas e transações do governo federal e um gerenciamento eficaz e econômico das operações da agência (tradução nossa).[12]	The InterPARES 3 Project Glossary – A Gestão de Documentos é o projeto sistemático, a implementação, a manutenção e o controle administrativo de uma estrutura para a criação e manutenção de registros. (...) O campo de gerenciamento responsável pelo controle eficiente e sistemático da criação, recebimento, manutenção, uso e descarte de registros, incluindo processos para capturar e manter evidências de informações sobre atividades e transações

[9] Perspectiva terminológica adotada pelos países: Inglaterra, Estados Unidos da América e o Canadá, respectivamente.
[10] No original: Records management is about controlling records within a comprehensive regime made up of policies, procedures, systems, processes and behaviours. Together they ensure that reliable evidence of actions and decisions is kept and remains available for reference and use when needed, and that the organisation benefits from effective management of one of its key assets, its records.
[11] No original: The systematic and administrative control of records throughout their life cycle to ensure efficiency and economy in their creation, use, handling, control, maintenance, and disposition.
[12] No original: The planning, controlling, directing, organizing, training, promoting, and other managerial activities involved with respect to records creation, records maintenance and use, and records disposition in order to achieve adequate and proper documentation of the policies and transactions of the Federal Government and effective and economical management of agency operations.

				comerciais na forma de registros (tradução nossa).[13]
Gestion des Documents[14]	*Association des Archivistes Français* – Todas as medidas destinadas a racionalizar a produção, a classificação, a conservação e o uso de arquivos atuais e intermediários (tradução nossa).[15]			
Gestión de Documentos[16]	*Diccionario de Terminología Archivística de la Subdirección General de los Archivos Estatales* – Ver. Tratamento de Documentos Administrativos – Conjunto de procedimentos e operações técnicas que, com base no estudo e análise da produção, tramitação, uso e informações contidas nos documentos, resulta no estabelecimento de regras sobre transferências, eliminação e/ou preservação permanente e acessibilidade das séries documentais (tradução nossa).[17]		*The InterPARES 3 Project* – Gestão de Documentos de Arquivos: todas as funções, atividades e processos dentro de uma organização que são aplicados aos registros durante toda a sua vida útil para garantir sua produção, autenticidade, integridade, preservação, confiabilidade e disponibilidade para seu melhor uso e serviço (tradução nossa).[18]	

[13] No original: The systematic design, implementation, maintenance and administrative control of a framework for the making and keeping of records. (...) The field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of information about business activities and transactions in the form of records.
[14] Perspectiva terminológica adotada pela Associação dos Arquivistas Frances, França.
[15] No original: Ensemble des mesures destinées à rationaliser la production, le tri, la conservation et l'utilisation des archives courantes et intermédiaires.
[16] Perspectiva terminológica adotada pelos países: Espanha e México, respectivamente.
[17] No original: V. Tratamiento de Documentos Administrativos) - Conjunto de procedimientos y operaciones técnicas que, basados em el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización e información contenida em los documentos, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre las transferências, la eliminación y/o conservación permanente, y accesibilidad de las series documentales.
[18] No original: Gestión de documentos de archivos (recordkeeping): Todas las funciones, actividades y procesos que en una organización se aplican a los documentos a lo largo de su vida para garantizar su producción, su autenticidad, su integridad, su conservación, su fiabilidad y su disponibilidad, para su mayor uso y mejor servicio.

Gestão de Documentos	Dicionário brasileiro de terminologia arquivística (Dibrate) – Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.	Dicionário de terminologia arquivística (AAB/SP) – Conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos.

Fonte: Adaptado de Santos, 2011.

No âmbito da legislação, a Lei de Arquivos (Lei nº 8.159, de janeiro de 1991) dispõe sobre a Gestão de documentos a ser adotada em todo território nacional,

> Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991).

O E-ARQ Brasil (CONARQ, 2022, p. 10) define como 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 sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (grifamos) (CONARQ, 2022, p. 10).

Esses dispositivos comungam do entendimento fortemente disseminado pela comunidade científica brasileira demonstrando que a legislação tem forte ligação aos preceitos entendidos na perspectiva de Schellenberg e por consequência adotados nas rotinas do serviço público.

O autor Rhoads (1983) aborda as etapas de um programa de gestão de documentos compreendendo as seguintes fases: produção; utilização; conservação e destinação. No olhar de Bernardes (1998), é o conjunto de técnicas de produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos.

Sendo assim, tornou-se consenso na área quanto aos objetivos e fases da implementação da Gestão de Documentos (GD). Assim como as medidas de controle, racionalização e visão global de todo o ciclo de documentos dentro de arquivo. Ainda em relação aos objetivos da GD, Indolfo (1995) destaca

> Assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação de documentos; garantir que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos; assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou para pesquisa científica; assegurar o uso adequado da micrográfica, processamento automatizado de dados e outras técnicas avançadas de gestão da informação; contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores histórico e científico (Indolfo *et al.*, 1995, p. 14 - 15).

Resumidamente, a autora em sua descrição acrescenta a utilização de processos automatizados como uso adequado para a GD destacando como técnicas avançadas de gestão da informação. Na perspectiva adotada por Jardim (1987) acerca das contribuições da GD

> [...] gestão de documentos trouxe às funções arquivísticas, ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentados adequadamente; ao garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente; ao garantir a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente; ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente; ao garantir a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico de um país (Jardim, 1987 , p. 36- 37).

Em síntese, Jardim (1987) destaca o papel das funções arquivísticas ao sugerir a garantia da efetivação das políticas e atividades governamentais serem registradas de modo adequado. Nisso, o autor inseriu discussões no meio arquivístico acerca do "combate à opacidade" governamental, hoje entendido como uma forte crítica para a construção de políticas arquivísticas.

Como observado, a literatura apresenta uma ampla e diversificada gama de conceitos para a Gestão de Documentos (GD) em cada língua e cultura. A disseminação desses conceitos está frequentemente relacionada a um dispositivo legislativo, no qual cada país adota as técnicas arquivísticas adequadas ao contexto. Atualmente, a própria noção de gestão de documentos, como no caso do Brasil, está alinhada com o discurso de transparência pública, indo além das normas arquivísticas. Há uma crescente tendência para a utilização de processos automatizados, relacionados à Gestão da Informação, o que acaba contrabalanceando as bases da Arquivística. O que por consequência a Gestão de Documentos incide como um desafio para as instituições, especialmente no contexto brasileiro.

Quando abordada no meio eletrônico, a Gestão de Documentos assume proporções peculiares em relação aos documentos não digitais. O autor Negreiros (2007) destaca o problema da proveniência como uma questão fundamental a ser discutida no contexto dos documentos digitais. Da mesma forma, Bearman (1992) e Dollar (1994) compartilham preocupações semelhantes. Especificamente em Bearman (1992), seus estudos consideram o uso de softwares como um meio possível para o gerenciamento desses documentos digitais e abordam a questão da proveniência, afirmando que o conteúdo, a estrutura e o contexto pertencem a um fluxo de informação no qual o percurso comunicacional realizado em um sistema evidencia esse objeto, tornando possível a utilização do que o autor entende como sistema burocrático ou tecnologia subjacente (Bearman, 1992). Em suma, o fluxo de comunicação identificado e os vínculos orgânicos que o documento possui com a instituição produtora são suficientes para que a '*evidential historicity*' atenda ao que a

Arquivística, em seu princípio da proveniência, atribui e requer para os documentos considerados não convencionais

> […] ser explicitamente registrados como dados dentro do registro pelo criador do registro ou pelo sistema; implicitamente registrados como dados dentro do registro pelo criador do registro ou pelo sistema; implícitos no projeto do sistema e revelados por análise ou por documentação que revele as relações estruturais entre a instância de dados; ou descobertos por *links* para a atividade de origem, que é representada pela fonte dos registros ou, mais exatamente, pelo conhecimento do caminho de comunicação da transação. Cada um desses três *locus* de informações de proveniência funcional (conteúdo de dados, estrutura de dados e contexto de dados) fornece documentação do que chamei em outro lugar de "historicidade probatória" e pode ser contribuído por funcionários individuais, pelo sistema burocrático ou pela tecnologia subjacente (Bearman, 1992, p. 173, tradução nossa).[19]

No que diz respeito à questão da proveniência nos inclinamos no entendimento que "será disposta (a proveniência) dentro do sistema eletrônico em que esses documentos foram criados, armazenados, preservados e acessados pela organização" (Negreiros, 2007, p. 50).

[19] No original: be explicitly recorded as data within the record by the record creator or system; implicitly recorded as data within the record by the record creator o system; implicit in the system design and revealed by analysis or by documentation which reveals the structural relations between data instance; or discovered by links to the originating activity, which is represented by the source of the records, or more exactly by knowledge of the transaction communication path. Each of these three loci of functional provenance information (data content, data structure, and data context) provides documentation of what I have elsewhere called ‘evidential historicity’ and can be contributed either by individual employees, the bureaucratic system, or the underlying technology.

7 O PERCURSO QUE ESTABELECEU O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO (SEI) NO MUNICÍPIO DE CARIACICA

Trataremos de abordar neste capítulo o processo de aquisição do SEI conduzido pela Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) descrevendo os elementos que nortearam o procedimento de aquisição: recursos orçamentários disponíveis no programa municipal envolvendo o SEI, os atores responsáveis pela condução do programa, bem como os instrumentos pertinentes à elaboração do documento de aquisição.

7.1 O MUNICÍPIO DE CARIACICA: A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)

No endereço eletrônico do município é apresentada sua história advinda de origem indígena e com influências das culturas negra e europeia, ou seja, Cariacica é a imagem da miscigenação brasileira. Segundo os antigos habitantes, o nome surgiu da expressão “Cari-jaci-caá”, utilizada pelos índios para identificar o porto onde desembarcavam os imigrantes. Sua tradução é “chegada do homem branco” (Cariacica, 2023).

Sua formação enquanto organização territorial, que antes era considerada uma freguesia denominada São João Batista de Cariacica, passou por meio de Decreto Provincial em 1837 a ser subordinada ao município de Vitória. Então, em 1890, elevada à categoria de Vila já com o nome de Cariacica, foi desmembrada de Vitória. Sua sede ficava na Vila de São João Batista de Cariacica organizada em dois distritos: Cariacica e Itanguá. Em 1914, foi transferida sua sede para a povoação de Itaquari onde sua divisão administrativa, já em 1933, constituía-se em Cariacica e Itaquari como distritos, assim permanecendo em divisão territorial no ano de 2009 (Cariacica, 2023).

Atualmente, a cidade de Cariacica, em relação ao Estado do Espírito Santo (ES), faz parte da Região Metropolitana da Grande Vitória (RMGV), numa área territorial de 279,718 km². Sua população, de acordo com o último censo do IBGE (2022), é de 353.510 habitantes, representando em sua densidade demográfica: 1.263,81 habitantes por quilômetro quadrado. No tocante ao Trabalho e Rendimento, no ano de 2021, considerando domicílios com rendimentos mensais de até meio

salário-mínimo por pessoa, havia 33% da população nessas condições, o que a colocava na posição 65 de 78 dentre as cidades do estado e na posição 4.031 de 5.570 dentre as cidades do Brasil (IBGE, 2023).

Dados de 2020 apontam que apenas 16,5% da população possui uma ocupação de trabalho. Na área da Educação, os dados são referentes a década passada, no entanto, demonstram otimismo quanto ao percentual de aproximados 95% da Taxa de escolarização de 6 a 14 anos de idade (IBGE, 2023). Isso demonstra, em comparação a matrículas no ensino regular fundamental em detrimento do médio, números distantes quanto a efetivação de matrículas, sendo 52.076 para o ensino fundamental e 11.032 para o ensino médio. Ou seja, uma diferença significativa referente aos dados apresentados no ano de 2021.

Sua estrutura é especificada em órgãos, onde a Secretaria Municipal de Governo (SEMGO) e a Procuradoria Geral do Município (PROGER) representam os órgãos de assessoramento; a Secretaria Municipal de Controle e Transparência (SEMCONT), Secretaria Municipal de Finanças (SEMFI) e a Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) representam os órgãos de natureza instrumental; por fim, os de natureza finalística representados pela Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca (SEMAP), Secretaria Municipal de Cultura (SEMCULT), Secretaria Municipal de Comunicação (SEMCOM), Secretaria Municipal de Defesa Social (SEMDEFES), Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente (SEMDEC), Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação (SEMDEI), Secretaria Municipal de Educação (SEME), Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMESP), Secretaria Municipal de Obras (SEMOB), Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS), Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SEMSERV), Secretaria Municipal de Habitação (SEMHAB) e Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos (SEMDH) somando ao todo dezenove Secretarias responsáveis pelo funcionamento da cidade em suas especificidades tendo em vista o Decreto municipal nº 20, de 31 de janeiro de 2019, maiores detalhes se encontram no Anexo A – Estrutura Organizacional do município.

No quesito orçamentário e organizacional, a prefeitura dispõe para efetivação das políticas públicas da cidade bem como seu funcionamento para o ano de 2023, o montante previsto de R$ 1.348.499.084,00 (um bilhão e trezentos e quarenta e oito milhões e quatrocentos e noventa e nove mil e oitenta e quatro reais) em receitas para

uma despesa orçada em R$ 1.259.454.480,00 (um bilhão e duzentos e cinquenta e nove milhões e quatrocentos e cinquenta e quatro mil e quatrocentos e oitenta reais) a realizar entregas a sociedade de acordo com a Lei Orçamentária Anual (LOA) disposta no portal da 'Transparência' (CARIACICA, 2023).

Em relação ao tema proposto neste trabalho como também a análise do organograma da Instituição, identificamos na SEMAD os atributos que dão competência a abordar as questões de informação 20 pública municipal. Abaixo o artigo nº 97 do Decreto nº 20, de 31 de janeiro de 2019 como também se encontram especificados no Anexo B – ORGANOGRAMA DA SEMAD:

> Art. 97 - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Gestão é formada pelos seguintes órgãos:
> I - Gabinete do Secretário;
> II - Subsecretário de Gestão Administrativa;
> III – Subsecretário de Recursos Humanos;
> IV - Assessoria Especial;
> V - Assessoria Técnica;
> VIII - Gerência de Apoio Logístico, sendo a ela vinculada:
> a) Coordenação de Comunicação Administrativa;
> b) Coordenação de Protocolo Geral;
> c) Coordenação de Pessoal Terceirizado;
> d) Coordenação de Serviços Gerais;
> **e) Coordenação de Arquivo Público Municipal;**
> f) Coordenação de Frota de Veículos Leves;
> g) Coordenação de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais;
> IX - Gerência de Suprimentos, sendo a ela vinculada:
> a) Pregoeiros;
> b) Coordenação de Compras;
> c) Coordenação de Contratos e Convênios;
> X- Gerência de Patrimônio e Almoxarifado, sendo a ela vinculada:
> a) Coordenação de Almoxarifado;
> b) Coordenação de Registro e Inventário de Bens Móveis;
> c) Coordenação de Registro e Inventário de Bens Imóveis;
> XI - Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro;
> XII – Assessor Administrativo;
> XIII – Assessor Adjunto de Gabinete;
> XIV - Assessor Adjunto II;
> XV - Assessor Adjunto I (Caricacica, 2019).

Em relação ao seu inciso VIII, de acordo com o site do município,

> A Gerência de Apoio Logístico tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar a gestão das atividades e serviços de protocolo, de arquivo, de telefonia, de serviços gerais, de edição e publicação dos atos oficiais, de frota

[20] Importante destacar que as questões de informação neste trabalho se caracterizam no entendimento que o autor José Maria Jardim compreende ser um estágio precedente a institucionalização das políticas públicas que erroneamente os gestores atribuem a uma política pública em si, sendo comumente a apropriação do termo de maneira equivocada.

> de veículos leves e de pessoal terceirizado, através das Coordenações que lhe são subordinadas (CARIACICA, 2023).

Apresentada as competências atribuídas a Gerência em questão, daremos ênfase ao item ‘e’ referente a Coordenação de Arquivo Público Municipal:

> Art. 121 Compete ao Coordenador de Arquivo Público Municipal:
> I - Normatizar as funções de arquivo corrente da Administração Municipal e gestão do arquivo geral;
> II - Promover estudos e implantação de normas de organização para recebimento, numeração, controle da movimentação e arquivo de documentos e processos da Administração Municipal;
> III - Desenvolver planos e executar ações de funcionamento do arquivo geral, de modo a atender as demandas dos órgãos da Administração Municipal, respeitadas as especificidades da documentação e dos processos levados a arquivamento;
> IV - Elaborar planos de modernização do arquivo e proteção e recuperação dos documentos sob sua guarda;
> V - Receber, classificar, catalogar, controlar, preservar e manter arquivados, em condições adequadas, os documentos e os processos dirigidos ao Arquivo Público, além de oferecer condições de acessos às informações e ao acervo mantido em arquivo;
> VI - Realizar a análise final dos aspectos administrativos de documentos encaminhados para arquivamento, para verificação da observância de seu conteúdo;
> VII - Acompanhar as atividades da Comissão Municipal responsável pelo descarte de documentos;
> VIII - Estabelecer normas e procedimentos necessários para auxiliar no funcionamento do protocolo;
> IX - Coordenar e organizar o arquivamento dos documentos e processos conclusos e mantê-los armazenados, respeitada a tabela de temporalidade;
> X - Apresentar propostas, com base em observação e análise de melhoria nos processos de trabalho, quando observado gargalo na execução dos mesmos;
> XI - Criar as normas referente a temporalidade documental no âmbito municipal da Prefeitura Municipal de Cariacica e da gestão do arquivo público;
> XII - Manter arquivada e preservar as publicações especializadas de interesse histórico, que abranjam a todas as áreas de conhecimento;
> XIII - Desarquivar processos e documentos, por solicitação dos órgãos da Administração Municipal, respeitadas as normas estabelecidas;
> XIV - Elaborar os termos de referência para a aquisição de bens e serviços relativos a essa Coordenação, bem como, gerir e fiscalizar os contratos celebrados pela Secretaria Municipal de Gestão que sejam afetos a essa unidade administrativa;
> XV - Executar outras atividades afins ou que lhe venham a ser atribuídas (CARIACICA, 2019).

Levando em consideração as atribuições da Coordenação de Arquivo Público Municipal (CAM), identificamos nela a função pertinente à qual julgamos constar em seu inciso IV – ‘Elaborar planos de modernização do arquivo e proteção e recuperação dos documentos sob sua guarda’. Competência essa que irá envolver as atividades que abordam a gestão da informação pertinente aos documentos produzidos em toda a esfera municipal.

Consoante ao fato, apresentaremos a seguir o recurso disposto reservado à execução orçamentária pertinente às questões de informação, devidamente expressos no 'Portal da Transparência' do município.

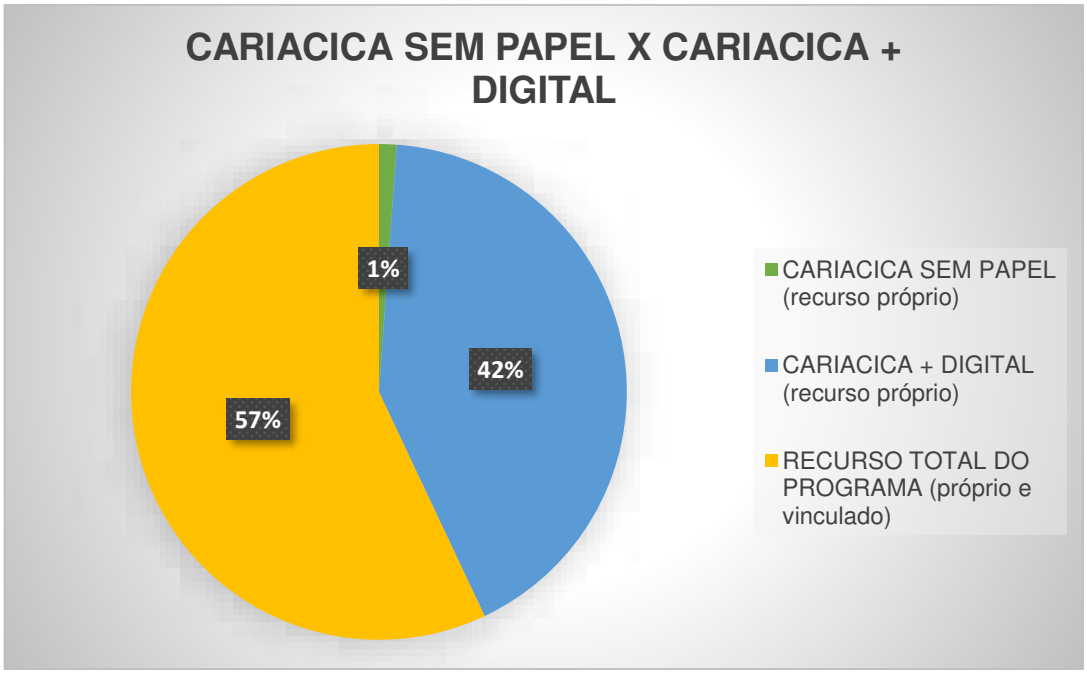
A SEMAD dispõe, de acordo com a Lei nº 6.389 de 28 de novembro de 2022, sobre as metas e ações previstas no Plano Plurianual (PPA) para o quadriênio 2022-2025. A organização para efetivar as metas e ações está expressa no Programa denominado de 'Apoio Operacional PMC' o de nº 0038 (Anexo C) que tem por objetivo 'garantir as condições necessárias à execução das atividades de apoio operacional no âmbito da PMC' e detalha dentre inúmeras ações à de Gestão Documental, Ação nº 2114 (Anexo F). Em referência a essa Ação, estão previstos de 2022 até 2025 o valor de R$ 175.000,00 (recursos próprios). Também identificamos o Programa 'Cariacica + Digital' o de nº 0011 que tem por objetivo "Modernizar a gestão pública, através da inovação, levando a construção de uma cidade inteligente, otimizando a utilização dos recursos tecnológicos, para servir melhor os munícipes" (Cariacica, 2023) constituído em 8 (oito) Ações que tratam da modernização da administração pública municipal com o advento de soluções constantes nas TICs, em resumo. De acordo com o documento, a justificativa segue na íntegra

> A Subsecretaria de Tecnologia da Informação, utilizando um novo conceito de Cidade Inteligente e atento as novas normas Distanciamento Social, utiliza um novo conceito de governança, atendendo a demanda de serviços online, propiciando agilidade, proteção aos dados e segurança sanitária aos munícipes da cidade. Seguindo a nova Lei 14.129/21 (Lei do Governo Digital) onde rege o aumento da eficiência da administração pública, através da tecnologia da informação, temos como metas a Desburocratização, a Inovação e Transformação Digital além de aumentar a participação do munícipe, por meio da inclusão e facilidade digital através de sistemas para dispositivos móveis. Para a criação desse formato, utilizamos as diretrizes de quatro pilares básicos: Inovação, Governança, Segurança da Informação e Ampliação da Infraestrutura de Tecnologia. Por meio da Inovação, investindo em plataformas mais eficientes, os serviços ofertados aos munícipes, irá incentivar a participação social na administração pública bem como aumentar a oferta dos serviços públicos. A integralização das plataformas atuais irá otimizar os processos de trabalho da administração. Através do novo Plano de Governança, criará uma gestão mais efetiva, com reestruturação da Segurança da Informação, novas metas e ações direcionados aos investimentos em tecnologia, desenvolvendo arquiteturas e políticas no intuito de favorecer a estratégia organizacional. Com a Modernização da Infraestrutura de Tecnologia, a conectividade, datacenters e infraestrutura, suportarão uma maior carga de dados, trazendo maior segurança da informação e velocidade no processamento de dados (CARIACICA, 2023).

Em síntese, a Administração Municipal se ampara na Lei nº 14129/2021, que trata da 'Lei do Governo Digital', para efetivar ações que visam modernizar a

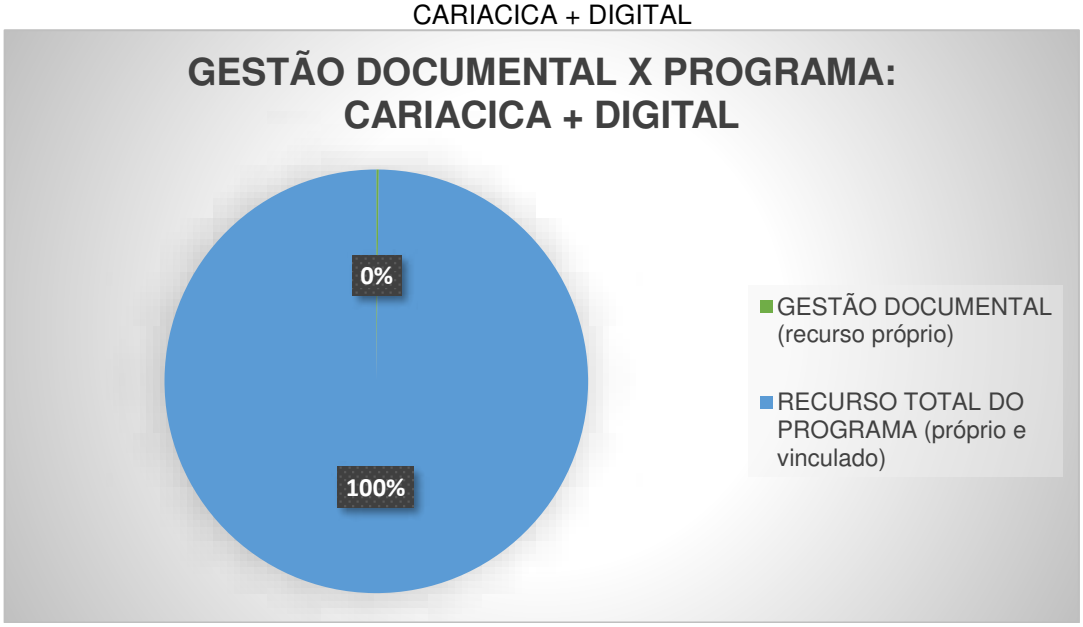
administração com o advento da tecnologia da informação, dispondo financeiramente o recurso de R$ 67.874.613,00 (recursos próprios) até 2025. É importante ressaltar que a incumbência constante no documento 'Programa 0011' atribui à SEMFI sua execução, contudo, dentre as ações constantes no programa, a que nos chama a atenção é a Ação de nº 20038 (Anexo E), 'Cariacica Sem Papel', que dispõe do recurso de R$ 1.853.000,00 (um milhão e oitocentos e cinquenta e três mil reais). Ainda, acerca da incumbência da Ação nº 20038, está a cargo da SEMAD que, em resumo, irá executar o recurso relativo à Ação que envolve uma parte da 'modernização da administração pública'. A título de curiosidade, ilustraremos por meio de gráfico a representação do orçamento (em números) em contrapartida do percentual do recurso disponível para as Ações em questão constantes nos Programas e logo após, apresentaremos o processo de aquisição constante na Ação nº 20038 sob competência até então da SEMAD.

Gráfico 1 - RELAÇÃO RECURSO AÇÃO: CARIACICA SEM PAPEL X PROGRAMA: CARIACICA + DIGITAL



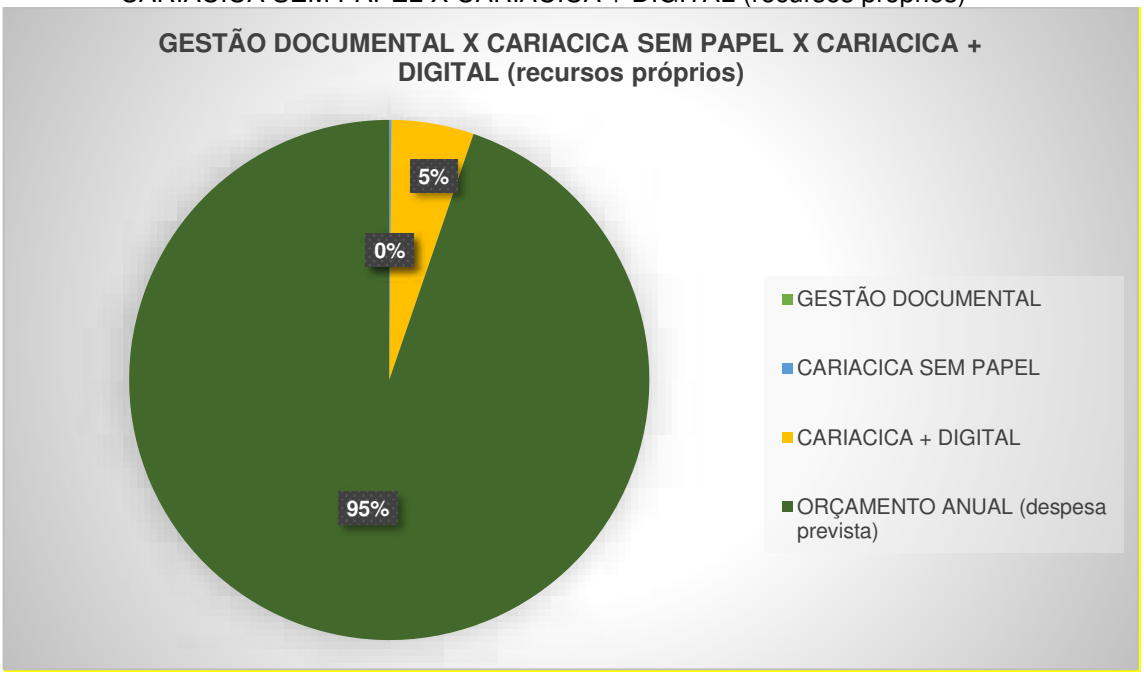
Fonte: Site da Transparência, Cariacica. Elaborado pelo autor, 2023.

Gráfico 2 - RELAÇÃO RECURSO AÇÃO: GESTÃO DOCUMENTAL X PROGRAMA: CARIACICA + DIGITAL



Fonte: Site da Transparência, Cariacica. Elaborado pelo autor, 2023.

Gráfico 3 - RELAÇÃO DESPESA ORÇAMENTÁRIA 2023: GESTÃO DOCUMENTAL X CARIACICA SEM PAPEL X CARIACICA + DIGITAL (recursos próprios)



Fonte: Site da Transparência, Cariacica. Elaborado pelo autor, 2023.

7.2 O SEI: A AQUISIÇÃO

A Ação nº 20038 ‘Cariacica sem Papel’, como dito, se encontra a cargo da SEMAD e para a execução dessa Ação, identificamos no Processo nº 6764/2021 que faz referência à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de modernização e gerenciamento eletrônico de informações administrativas produzidas no âmbito do município, vinculado ao Programa nº 0011.

A Contratação da referida empresa foi concebida na modalidade ‘Pregão Eletrônico’ sob o critério ‘menor preço’, levando em consideração o Edital nº 045/2021, onde se encontra o Termo de Referência relativo à contratação constante em seu Anexo I[21].

O conteúdo do ‘Anexo I’ em suma, é constituído por objeto, modalidade, tipo de licitação e sua forma de contratação. O que nos atentaremos, para este trabalho, é a ordem constante na justificativa, no detalhamento do objeto e os requisitos técnicos do sistema denominado pelo contratante (o município) como SIGAD.

O objetivo da SEMAD quanto à contratação é ‘atender as demandas da administração, dos órgãos de controle e dos cidadãos, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente termo de referência’ (CARIACICA, 2021, p. 14). Quanto à justificativa,

> É preciso modernizar os meios pelos quais a tramitação de processos administrativos efetuados no município é realizada. No presente contexto, faz-se necessário prover o Município de aparato tecnológico, tático e operacional para profissionalização e eficiência da administração pública, dotando a gestão municipal de condições para atender melhor à população na prestação de serviços públicos e regulação de atividades, realizando dentre outras ações, a integração e a automação de processos e revitalização da estrutura tecnológica da Prefeitura Municipal de Cariacica, contribuindo para: a) Aperfeiçoar a gestão de pessoas e processos; b) Modernizar a estrutura organizacional e de processos. c) Melhorar, qualificar e simplificar o atendimento ao cidadão. d) Ampliar e aperfeiçoar o uso de tecnologias na gestão e na prestação de serviços (CARIACICA, 2021, p. 14).

Além disso, a SEMAD apresenta a agilidade, segurança, transparência, produtividade e sustentabilidade como basilares na introdução do processo organizacional, instituindo a tramitação eletrônica como forma de reduzir ‘consideravelmente a quantidade de papel impresso e espaço de armazenagem’ (SEMAD, 2021, p. 14). Ainda, faz menção quanto às possibilidades de vencer as

---

[21] Edital n. 045/2021. Disponível em: https://transparencia.cariacica.es.gov.br/Licitacao.Detalhes.aspx?municipioId=1&LicitacaoId=13753

estruturas dos processos existentes, apostando na fluidez de informações, adquirindo o Sistema para Gestão de Processos e Documentos – SISPROD, como denomina em seu instrumento que objetiva adquirir.

> Em última análise, a implantação da Solução para Modernização Administrativa do Município de Cariacica – CIDADE DIGITAL, elevará a administração municipal a um modelo de Excelência em Gestão Pública, com modernização e automação dos processos de trabalho, incorporação de conceitos de gestão com foco na qualidade dos resultados, economicidade e eficiência (CARIACICA, 2021, p. 15).

O objeto consiste em adquirir uma solução para 'a Modernização e Gerenciamento de Informações Administrativas do Município de Cariacica – CIDADE DIGITAL - composta por um conjunto de serviços e ferramentas das áreas de Tecnologia da Informação, incluindo: Sistema Informatizado para Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD' (SEMAD, 2021, p. 15), conforme destaque. Adiante, foram distribuídos em lotes constando a descrição do que se deseja contratar em métrica e quantidade, representado no primeiro lote e para o segundo, consta a emissão de certificação digital.

Em relação às informações relativas ao objeto já contratado, daremos ênfase ao que consta no 'contrato para prestação de serviço de modernização e gerenciamento eletrônico de informações administrativas produzidas no âmbito municipal' em seu item '3' - Requisitos técnicos do Sistema para Gestão de Processos e Documentos (SISPROD), precisamente em seus 'Requisitos Funcionais' sob a classificação 'Requisitos Obrigatórios' que tratam necessariamente da Captura, Elaboração, Tramitação e fluxo de trabalho e Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.

O município, em seu item '3' do TR, já faz referência à necessidade de implementação de um Sistema Informatizado para Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) na busca de vincular os processos de trabalho por meio de módulos de maneira que esta solução atenda o escopo constante no TR.

> Esse Sistema SIGAD deverá atender a necessidade de abordagem integrada e segura dos processos de trabalho, bem como suprir a demanda existente de melhor ordenamento e fornecimento de informações precisas para órgãos de fiscalização e controle, bem como contribuir para melhorar as condições de disponibilidade de informações gerenciais, com vistas a orientar ajustes e mudanças de processos internos do Município de Cariacica (CARIACICA, 2021, p. 16).

Por conseguinte, a Administração apresenta a relação de legislações pertinentes ao município e aos processos atinentes com vista de atender as exigências constantes nas normativas nacionais, logo, menciona

- ✓ Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas;
- ✓ Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- ✓ Lei Complementar nº 131/2009 – Transparência Pública;
- ✓ Medida Provisória Nº 2.200-2/2001 – ICP – Brasil;
- ✓ Lei nº 12.527/2011 – Lei do Acesso à Informação;
- ✓ Lei Federal nº 4.320/64;
- ✓ Lei Federal nº 8.666/93;
- ✓ Lei Federal nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

Acerca do processo de migração dos serviços, estabelece três etapas:

> 1. Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente;
> 2. Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Sistema SIGAD;
> 3. Carga de Dados: os dados extraídos e validados serão inseridos nas bases de dados do Sistema SIGAD (CARIACICA, 2021, p. 17).

Em relação aos requisitos técnicos do sistema solicitados para contratação, o TR faz especificação de três: Requisitos Não Funcionais, Requisitos Funcionais e Requisitos do e-ARQ Brasil. Portanto, nos atentaremos para aplicar o Instrumento de Observação Direta (IOD) apenas aos funcionais que o município elegeu como necessário para o atendimento de suas necessidades em observância ao documento e-Arq Brasil. Ressaltamos que serão os requisitos propostos no início deste capítulo: necessariamente o da captura, elaboração, tramitação e fluxo de trabalho e pesquisa, localização e apresentação dos documentos; entendidos como funções básicas para a gestão de documentos nos ambientes que utilizam a forma digital apoiados pela automatização das TICs.

Ainda sobre as necessidades de contratação, é relevante retomar o entendimento que o município solicita um SISPROD que em sua concepção é uma solução que visa atender suas necessidades e, consoante a esse entendimento, faz referência a um SIGAD como configuração necessária para que sejam atendidos os

requisitos técnicos arquivísticos constantes nas legislações a serem atendidas no escopo de contratação se observamos o item ‘4.3’ do TR. Mediante a solicitação e tendo em vista as necessidades levantadas, apresentaremos a seguir os requisitos elencados pela instituição que denominou como SISPROD.

O SISPROD contém requisitos que para facilitar a compreensão separamos em categorias individuais a saber:

1 - Categoria acesso/autorização: quesitos necessários para criação de perfil de usuários, perfis de acesso e grupos de trabalho dentro do sistema; Dentro das funcionalidades deste requisito é possível:

- ✓ Permitir aos usuários, com perfil de administradores do sistema, cadastrar perfis de acesso e grupos de trabalho e associá-los aos usuários do sistema.
- ✓ Possuir capacidade de criação de perfis de usuários internos (para Prefeito, Secretários e Servidores) e usuários externos (cidadão, não servidor da Contratante), cujos acessos e possibilidades se diferenciam.

2 - Categoria processos e Dossiês: quesito que trata da gestão de documentos digitais, em que se deseja gerenciar informações em suas variadas tipologias, acessos, áreas, atores internos que compilados demonstram uma complexidade alta para atender os fluxos de trabalho da instituição. Além de conferir requisitos de segurança, movimentação de protocolo e identificação do acervo, seja digital, físico ou híbrido; Dentro das funcionalidades deste requisito é possível:

- ✓ Permitir o gerenciamento de Documentos Arquivísticos Digitais, contendo um ou mais componentes digitais. O sistema deverá tratar o documento arquivístico digital como “Documento Avulso”, quando possuir apenas um componente digital e será “Processo/Dossiê”, quando se tratar de componentes digitais compostos;
- ✓ Permitir o gerenciamento de informações de Autores dos Processos/Dossiês e Documentos Avulsos, que poderão ser classificados como Autores Internos (Prefeito, Secretários e Servidores) e Autores Externos (Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais, Cidadãos, Empresas etc.);
- ✓ Permitir o gerenciamento de informações acerca das Áreas, Atividades e Pareceres dos Tipos de Processos/Dossiês;

- ✓ Permitir aos usuários, com perfil de administradores do sistema, cadastrar os diferentes Tipos de Processos/Dossiês (ex: Requerimento, Aquisição de Material de Consumo, Anulação de Empenho, Solicitação de Adiantamento etc.), juntamente com suas particularidades, como, por exemplo, se possui mapa de processo pré-definido;
- ✓ Possuir recurso parametrizável para classificar o Tipo de Processo/Dossiê de acordo com o Suporte: papel ou eletrônico;
- ✓ Possuir recurso parametrizável para classificar o Tipo de Processo/Dossiê de acordo com o Plano de Classificação Documental – PCD;
- ✓ Permitir a criação de Tipos de Processos/Dossiês, com customização de metadados (campos/atributos) e *templates*;
- ✓ Utilizar o conceito de "Caixas" para gerenciar a tramitação de processos/prontuários vinculados a determinado usuário. A "Caixa de Entrada" deverá representar os processos/dossiês encaminhados a uma determinada Unidade Administrativa e ainda não recebidos pela Unidade Administrativa de destino. A "Caixa Mesa de Trabalho" deverá representar os Processos/Dossiês que estão em poder do usuário para efetuar a tramitação. A "Caixa de Saída" deverá representar os "Processos/Dossiês" que foram tramitados pelo usuário e ainda não recebidos pela Unidade Administrativa de destino;
- ✓ Permitir a Consulta de Processos/Dossiês utilizando como argumentos de pesquisa seus atributos e metadados, mesclando com a utilização de operadores booleanos;
- ✓ Na funcionalidade de Consulta de Processos/Dossiês efetuar a pesquisa nos registros do banco de dados, bem como em qualquer arquivo PDF/A inserido no sistema;
- ✓ No resultado da Consulta de Processos/Dossiês, permitir a Impressão do resultado, bem como a exportação nos formatos "CSV", "SLX" e "RTF";
- ✓ Permitir a visualização das peças do Processo/Dossiê em Pastas ou em Único Arquivo, podendo salvar os Despachos e Documentos Avulsos em vários arquivos, ou em único arquivo PDF/A pesquisável;
- ✓ Na visualização de um Processo/Dossiê em Pastas, mostrar para cada Atividade executada uma Pasta. Dentro de cada Pasta, disponibilizar o despacho e todos os Documentos Avulsos entranhados na Atividade;

- ✓ Na visualização de um Processo/Dossiê em Arquivo Único, mostrar todas as peças dos processos, inclusive os documentos entranhados, em um único arquivo em formato PDF/A pesquisável;
- ✓ Configuração do Grau de Sigilo e Restrição de Acesso aos Processos/Dossiês: permitir ao usuário redefinir o grau de sigilo e a restrição de acesso do Processo/Dossiê;
- ✓ Controle de acesso aos Processos/Dossiês: o sistema deve controlar a permissão de acesso aos Processos e Dossiês de acordo com o grau de sigilo e restrição de acesso definidos para cada um deles;
- ✓ Permitir que os Processos/Dossiês possam ser juntados por apensação, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento;
- ✓ Permitir que os Processos/Dossiês possam ser Juntados por Anexação, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento;
- ✓ Permitir que os Processos/Dossiês possam ser Desapensados, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento;
- ✓ Permitir que os Processos/Dossiês possam ser sobrestados, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento;
- ✓ Permitir que os Processos/Dossiês possam ter seus sobrestamentos cancelados, para que sejam tramitados novamente, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento;
- ✓ Permitir que os Processos/Dossiês possam ser priorizados, com registro da data, horário e o usuário que efetuou o procedimento;

3 - Abertura de Processos/Dossiês: trata dos quesitos quanto acesso ao usuário na elaboração de documentos, assinatura e registro em protocolo bem como sua localização, quando se tratar de documentos híbridos. Dentro das funcionalidades deste requisito é possível:

- ✓ Permitir a escolha de mais de um Autor na criação de um Processo/Dossiê;
- ✓ Possibilitar que o Autor, na criação de um Processo/Dossiê classificado como eletrônico e tendo o Autor como responsável pela Protocolização, escolha o momento da protocolização após a assinatura: Imediatamente ou Posteriormente;
- ✓ Possuir funcionalidade para assinar eletronicamente Processos/Dossiês, individualmente ou em lote, com a utilização de certificação digital;

- ✓ Possuir funcionalidade para recusar um pedido de assinatura digital ou eletrônica;
- ✓ Possuir funcionalidade para que o usuário consulte os Processos/Dossiês de sua autoria que estejam nas caixas “Elaborados” e que ainda não foram protocolizados, “Devolvidos” pela Unidade do Protocolo Geral e os que foram “Protocolizados”. Para cada uma das consultas, permitir a impressão, bem como exportação do resultado nos formatos “CSV”, “SLX” e “RTF”;
- ✓ Possuir funcionalidade para que a Unidade do Protocolo Geral efetue a Protocolização de Processos/Dossiês elaborados pelos autores internos e externos, com opção de rejeitar, nos casos em que haja erro formal;
- ✓ Na função de Protocolização de Processos/Dossiês, separar os processos pelas caixas: Elaborados, Rejeitados e Protocolizados;
- ✓ Possuir funcionalidade para só permitir a protocolização de processos/dossiês em ordem cronológica, de acordo com a ordem de chegada à caixa “Elaborados”;
- ✓ Permitir a impressão e exportação dos Processos/Dossiês das Caixas “Elaborados”, “Rejeitados” e “Protocolizados”, em formatos “CSV”, “SLX” e “RTF”;
- ✓ Possuir a possibilidade de não permitir a protocolização de Processos/Dossiês, configurados como eletrônico, sem a assinatura digital de todos os autores;
- ✓ Possuir funcionalidade para atribuir a Classe Documental do Tipo de Processo/Dossiê ao Processo/Dossiê que está sendo criado;

4 - Trâmite de Processos e Dossiês: nesta parte é levada em conta a tramitação e fluxo sendo necessário que o sistema permita a apresentação do histórico de tramitação, a exigência de tramitação apenas com assinatura eletrônica, a previsão de classificação da temporalidade, a elaboração de relatórios nos formatos variados como exemplo, *pdf*, *rtf* e *xls*. Dentro das funcionalidades deste requisito é possível:

- ✓ Trâmite de processos físicos ou digitais: o sistema deve permitir o trâmite de Processos/Dossiês que contenham somente documentos físicos ou somente documentos digitais;
- ✓ Na tramitação, permitir o encaminhamento do Processo/Dossiê para todos os usuários, para o Responsável ou para um usuário específico da Unidade Administrativa;

- ✓ Possuir funcionalidade para que a cada Trâmite realizado, seja gerado um arquivo eletrônico em formato PDF;
- ✓ Possuir funcionalidade para efetuar a tramitação de Processos/Dossiês físicos e eletrônicos, podendo fazer juntada de documento avulso, de acordo com a configuração do fluxo do tipo de processo/dossiê;
- ✓ Permitir a visualização, mediante interface amigável, do Histórico de Tramitação do Processo/Dossiê, ou seja, por quais Unidades Administrativas já passou, quanto tempo permaneceu e quais as Atividades que foram realizadas, no formato de *timeline* ou em lista;
- ✓ Não permitir a Tramitação de Processos/Dossiês, configurados como eletrônico, sem a assinatura digital do responsável da Unidade Administrativa;
- ✓ Possuir funcionalidade para assinar digitalmente ou eletronicamente Despachos, individualmente ou em lote, com a utilização de certificação digital ou *login* e senha;
- ✓ Mudar automaticamente o "Status" dos Processos/Dossiês e Documentos Avulsos, passando da Fase Corrente para a Fase Intermediária, ou da Fase Intermediária para a Destinação Final (Guarda Permanente ou Eliminação), na tramitação de Processos/Dossiês, nos casos em que a Atividade esteja configurada para efetuar esta ação.

5 - Documentos Avulsos: trata do gerenciamento de documentos avulsos sendo possível classificá-lo, assinar individualmente ou em grupo, realizar upload ou ser elaborado dentro do próprio sistema por meio de templates produzidos no mesmo ambiente, como também permite a consulta e a emissão de relatório nos formatos pdf, rtf e xls, a exemplo. Dentro das funcionalidades deste requisito é possível:

- ✓ Permitir o gerenciamento de informações acerca dos Tipos de Documentos Avulsos;
- ✓ Possuir recurso parametrizável para informar se o Tipo de Documento Avulso será gerado pelo próprio sistema ou se será inserido no sistema através de *upload*;
- ✓ Possuir recurso parametrizável para informar se o Tipo de Documento Avulso necessitará de assinatura digital;
- ✓ Possuir recurso parametrizável para classificar o Tipo de Documento Avulso de acordo com o Plano de Classificação Documental – PCD;

- ✓ Permitir a criação de Tipos de Documentos Avulsos, com customização de metadados (campos/atributos) e *templates*;
- ✓ Permitir a criação de template específico para cada Unidade Administrativa que produzir um determinado Tipo de Documento Avulso;
- ✓ Na funcionalidade de Consulta de Documentos Avulsos, efetuar a pesquisa nos registros do banco de dados, bem como em qualquer arquivo PDF/A inserido no sistema;
- ✓ No resultado da Consulta de Documentos Avulso, permitir a Impressão do resultado, bem como a exportação nos formatos *"CSV", "SLX" e "RTF"*;
- ✓ Possuir funcionalidade para só permitir a alteração e Exclusão de um Documento Avulso enquanto o mesmo não estiver assinado digitalmente ou eletronicamente e não tiver saído de dentro da própria Unidade Administrativa geradora do documento;
- ✓ Possuir funcionalidade para assinar Documentos Avulsos, individualmente ou em lote, com a utilização de certificação digital ou login e senha;
- ✓ Possuir versionamento que, a cada alteração nos documentos, o sistema deve versioná-los, mantendo cada uma das versões disponíveis para consulta;
- ✓ Possuir funcionalidade para cadastrar grupos de destinatários, composto por Unidades Administrativas;

6 - Documentos Avulsos – Circular: não sendo diferente nas funcionalidades citadas anteriormente, este tipo de documento é especificado para forma eletrônica envolvendo o tramite de mais de uma Unidade Administrativa. É necessário que nesta funcionalidade o documento possa ser gerado por meio de um *template* específico ou por meio de upload em formato *pdf*. Além de o usuário/grupo produtor do documento ter as funções de receber notificação de recebimento e identificação do usuário que realizou a leitura como também restringir a tramitação para somente assinado. Dentro das funcionalidades deste requisito é possível:

- ✓ Possuir funcionalidade para gerenciar documentos, do tipo Circular, para envio de forma eletrônica a mais de uma Unidade Administrativa;
- ✓ Permitir que um documento, do tipo Circular, possa ser gerado através de um modelo de documentos ou através do upload de um arquivo em formato PDF;
- ✓ Permitir que um documento, do tipo Circular, possa ser classificado como "Urgente";

- ✓ Permitir que um documento, do tipo Circular, possa ser enviado para um grupo de destinatários ou para Unidades Administrativas específicas;
- ✓ Permitir que um documento, do tipo Circular, possa ser assinado digitalmente por um ou mais usuários do sistema;
- ✓ Possuir funcionalidade para notificar, por e-mail, o usuário que tenha sido marcado para assinar digitalmente um documento do tipo Circular;
- ✓ Não permitir que um documento, do tipo Circular, seja enviado aos destinatários, caso tenha pendência de assinatura;
- ✓ Enviar notificação por e-mail aos destinatários, do documento do tipo Circular;
- ✓ Marcar com o status de “lido” os documentos, do tipo Circular, que tenham sido acessados pelo destinatário, através do acesso ao sistema;
- ✓ Permitir que o usuário produtor do documento, do tipo Circular, tenha o controle de quais destinatários visualizaram o documento;

7 - Documentos Avulsos - Memorando: neste caso também há incorporação das funções anteriormente citadas, além de nesta função ser possível classificar o documento como ‘urgente’. Dentro das funcionalidades deste requisito é possível:

- ✓ Possuir funcionalidade para gerenciar documentos, do tipo Memorando, para envio de forma eletrônica a uma Unidade Administrativa;
- ✓ Permitir que um documento, do tipo Memorando, possa ser gerado através de um modelo de documentos ou através do upload de um arquivo em formato PDF;
- ✓ Permitir que um documento, do tipo Memorando, possa ser classificado como “Urgente”;
- ✓ Permitir que um documento, do tipo Memorando, possa ser enviado para uma Unidade Administrativa específica;
- ✓ Permitir que um documento, do tipo Memorando, possa ser assinado digitalmente por um ou mais usuários do sistema;
- ✓ Possuir funcionalidade para notificar, por e-mail, o usuário que tenha sido marcado para assinar digitalmente um documento do tipo Memorando;
- ✓ Não permitir que um documento, do tipo Memorando, seja enviado ao destinatário, caso tenha pendência de assinatura;
- ✓ Enviar notificação por e-mail ao destinatário, do documento do tipo Memorando;

- ✓ Marcar com o status de “lido” os documentos, do tipo Memorado, que tenham sido acessados pelo destinatário, através do acesso ao sistema;
- ✓ Permitir que o usuário produtor do documento, do tipo Memorando, tenha o controle de quais destinatários visualizaram o documento;

8 - Documentos Avulsos - Ofício Externo: neste caso também há incorporação das funções anteriormente citadas. Dentro das funcionalidades deste requisito é possível:

- ✓ Possuir funcionalidade para gerenciar documentos, do tipo Ofício Externo, para envio de forma eletrônica a um Contato cadastrado como Usuário Externo;
- ✓ Permitir que um documento, do tipo Ofício Externo, possa ser gerado através de um modelo de documentos ou através do upload de um arquivo em formato PDF;
- ✓ Permitir que um documento, do tipo Ofício Externo, possa ser classificado como “Urgente”;
- ✓ Permitir que um documento, do tipo Ofício Externo, possa ser enviado para uma Unidade Administrativa específica;
- ✓ Permitir que um documento, do tipo Ofício Externo, possa ser assinado digitalmente por um ou mais usuários do sistema;
- ✓ Possuir funcionalidade para notificar, por e-mail, o usuário que tenha sido marcado para assinar digitalmente um documento do tipo Ofício Externo;
- ✓ Não permitir que um documento, do tipo Ofício Externo, seja enviado ao destinatário, caso tenha pendência de assinatura;
- ✓ Enviar notificação por e-mail ao destinatário, do documento do tipo Ofício Externo;
- ✓ Marcar com o status de “lido” os documentos, do tipo Ofício Externo, que tenham sido acessados pelo destinatário, através do acesso ao sistema;
- ✓ Permitir que o usuário produtor do documento, do tipo Ofício Externo, tenha o controle de quais destinatários visualizaram o documento;

9 - Gerenciamento De Atos Normativos Compilados: identificamos ser os de tipologia de leis, decretos, instruções normativas e outros dispositivos ligados a questões de legislação. Para esta função o sistema deve fazer todo o seu gerenciamento no tocante a exclusão, edição, alteração, inserção de documentos, identificação de usuários, vinculação temática dos atos, consulta e acesso por níveis

diferentes de permissão/autorização além de prever mecanismos de identificação e localização por metadados atinentes aos atos normativos inseridos no sistema, em resumo. Dentro das funcionalidades deste requisito é possível:

- ✓ Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas, Temas do Ato Normativo, Vocabulário Controlado, Tipos de Remissão, Situação dos Atos Normativos e Atos Normativos;
- ✓ Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;
- ✓ Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo;
- ✓ Permitir a vinculação de remissões a um determinado Ato Normativo;
- ✓ Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;
- ✓ Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;
- ✓ Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;
- ✓ Disponibilizar Portal da Legislação contendo no mínimo: Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;
- ✓ Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Propositura, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema;
- ✓ Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes. Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;
- ✓ Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes. Ao clicar em um determinado tema, listar os Atos Normativos vinculados;
- ✓ Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes. Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;
- ✓ Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes. Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;
- ✓ Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contêm Atos Normativos cadastrados. Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;

- ✓ No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa;
- ✓ Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão);
- ✓ Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado e o Ato Normativo Digitalizado;
- ✓ Disponibilizar *links* para Legislação em Destaque;
- ✓ Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;

10 - Gestão Documental: esta função trata dos trâmites relativos à classificação, tratamento, identificação contidos nos instrumentos: Tabela de Temporalidade e Plano de Classificação de Documentos dentro do sistema. Dentro das funcionalidades deste requisito é possível:

- ✓ Permitir que o Documento Avulso possa ser assinado digitalmente (certificado digital ICP – Brasil) ou eletronicamente (login e senha) por mais de uma pessoa;
- ✓ Disponibilizar funcionalidade para registro do Plano de Classificação Documental – PCD, para inserção das Classes Documentais;
- ✓ Possibilitar a consulta ao Plano de Classificação Documental – PCD pelo código ou pelo nome da classe documental;
- ✓ Disponibilizar funcionalidade para registro da Tabela de Temporalidade de Documentos - TCD, associada ao Plano de Classificação Documental – PCD;
- ✓ Permitir, durante a etapa de captura do Processo/Dossiê e do Documento Avulso, a classificação de acordo com o Plano de Classificação Documental e obrigar tal classificação quando for o caso;
- ✓ Possuir funcionalidade para realizar a contagem automática dos prazos de guarda nas Fases Corrente e Intermediária previstos para os Tipos de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos Avulsos, nos casos em que o Tipo Documental previsto na TTD seja de contagem automática;

- ✓ Possuir funcionalidade para cadastrar os prazos de guarda dos Processos/Dossiês e Documentos Avulsos nas Fases Corrente e Intermediária, nos casos em que o Tipo Documental previsto na TTD NÃO seja de contagem automática;
- ✓ Possuir funcionalidade para emissão de Relatório de Processos/Dossiês e Documentos com prazo de guarda vencidos/a vencer, de acordo com os prazos de guarda previstos no Tipo Documental previsto na TTD;
- ✓ Permitir ao usuário alterar o "Status" dos Processos/Dossiês e Documentos Avulsos, passando-os, por exemplo, da Fase Corrente para a Fase Intermediária ou da Fase Intermediária para a Destinação Final (Guarda Permanente ou Eliminação), quando tiverem seus prazos previstos em cada fase cumpridos;
- ✓ Permitir ao usuário a eliminação lógica de Processos/Dossiês e Documentos Avulsos que tiveram seus prazos de guarda previstos cumpridos e cuja destinação seja a eliminação, de acordo com o PCD e TTD;
- ✓ Trabalho com formulários eletrônicos evitando que documentos em papel sejam gerados;
- ✓ Possuírem impressora virtual de modo a, diretamente de uma aplicação, gerar o documento;

11 - Portal De Serviços *Web*: trata interface do usuário externo (principalmente) onde neste ambiente o usuário poderá vir a requerer serviços da instituição, autenticar documentos, solicitar diversos serviços como também permitirá que os usuários internos tenham acesso para necessidade de responder os requerentes. Dentro das funcionalidades deste requisito é possível:

- ✓ Disponibilizar Portal Web para que os Autores Externos possam utilizar os serviços eletrônicos disponibilizados pela Contratante, mediante *login* e senha;
- ✓ Permitir que os Autores Externos possam criar login e senha para acesso ao Portal de Serviços Web da Contratante, mediante o cadastro de informações;
- ✓ Permitir que Autores Externos possam criar, consultar, despachar e assinar digitalmente (certificado digital ICP – Brasil) ou eletronicamente (login e senha) Processos/Dossiês e Documentos Avulsos de seu interesse, num ambiente específico, diferente do ambiente dos Autores Internos;

- ✓ Possuir funcionalidade para disponibilizar a Consulta de Processos/Dossiês, contendo todos os trâmites, atividades executadas, Documentos Avulsos juntados, processos acessórios etc;
- ✓ Disponibilizar funcionalidade para conferir a Autenticidade de Documentos assinados digitalmente ou eletronicamente pelo sistema;
- ✓ Permitir que os servidores da Contratante utilizem o Portal de Serviços para criar, consultar e despachar Processos/Dossiês e Documentos Avulsos;

12 - Módulo Mobile: contém todos os elementos anteriores adicionando a possibilidade de ser acessado por um 'dispositivo móvel'. Dentro das funcionalidades deste requisito é possível:

- ✓ Permitir que os Autores Externos possam acessar o módulo mobile, mediante o cadastro de informações;
- ✓ Permitir que Autores Externos possam criar, consultar, despachar e assinar digitalmente (certificado digital ICP – Brasil) ou eletronicamente (login e senha) Processos/Dossiês e Documentos Avulsos de seu interesse, por meio do aplicativo mobile;
- ✓ Possuir funcionalidade para disponibilizar a Consulta de Processos/Dossiês, contendo todos os trâmites, atividades executadas, Documentos Avulsos juntados, processos acessórios etc.;
- ✓ Disponibilizar funcionalidade para conferir a Autenticidade de Documentos assinados digitalmente ou eletronicamente;
- ✓ Permitir que os servidores da Contratante utilizem o módulo mobile para criar, consultar e despachar Processos/Dossiês e Documentos Avulsos.

Os requisitos demonstrados auxiliam a compreender o percurso que se tomou até chegar ao que a SEMAD objetivou ao adquirir um SISPROD, além disso, nos permitiu entender o contexto do município quanto às questões de informação. Como argumento, vimos o quanto a Administração se sensibiliza quanto à necessidade de modernizar sua máquina adquirindo soluções por meio das TICs. E por isso, acredita-se que ao propor a modernização de seu Gerenciamento de Informações Administrativas estejam atendendo não só à tendência de os governos avançarem quanto ao uso de tecnologias, mas também aos princípios de eficiência e eficácia por meio da celeridade na informação produzida e disseminada e otimização de recursos.

Já em relação aos possíveis resultados, é certo que os objetivos e as justificativas, tomando a literatura da área como constatação desses argumentos, são sempre as mesmas, contudo, resta saber se a prática confere de fato com a proposta.

8 O SEI E O SIGAD: COMPARAÇÕES À LUZ DO E-ARQ BRASIL

Este capítulo tem o objetivo de apresentar o processo de implementação dos requisitos funcionais obrigatórios do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) executado pela Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) o qual está em concordância com o contrato nº 60/2022[22]. Logo a seguir, apresentamos o Instrumento de Observação Direta (IOD), que estabelece a terceira etapa proposta para esta dissertação; o Estudo de Campo (EC), o qual consistiu em comparar os requisitos obrigatórios do SEI diante das funções arquivísticas dispostas na literatura com o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil). A comparação, em resumo, consistiu em verificar o que está disposto no e-ARQ Brasil e o que se encontrou previsto no funcionamento do sistema SEI por meio da avaliação por navegação aplicando o IOD.

Superada essa fase, tratamos nesta etapa final de apresentar as expectativas de contratação do SEI tendo em vista a aplicação do IOD ao incluir algumas considerações percebidas no processo de navegação no SEI, como, por exemplo, os resultados da pesquisa (natureza quantitativa), bem como os esperados (natureza qualitativa) e; a possibilidade de aderência a um Sistema Informatizado da Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) no domínio das considerações finais.

8.1 O PROCESSO DE IMPLEMENTAÇÃO

O processo de implementação consiste no procedimento de contratação, sendo assim, o procedimento de aquisição desdobrou-se no contrato nº 060/2022 que versa sobre a prestação de serviço de modernização e gerenciamento eletrônico de informações administrativas produzidas no âmbito municipal.

Nesta etapa, concentramo-nos no procedimento que descreve os requisitos técnicos do Sistema requerido pela contratante SEMAD, os quais foram determinados como essenciais para o sistema. Quanto à literatura arquivística, seguimos a ordem das funções arquivísticas de produção, utilização e disseminação, tendo como referência o documento do e-ARQ Brasil. Dessa forma, identificamos que, dentre os requisitos do contrato, um total de 21 (vinte e um) requisitos concentram-se nas

[22] Contrato n. 060/2022. Disponível em: https://transparencia.cariacica.es.gov.br/Contrato.Detalhes.aspx?municipioId=1&contratoId=3587&ctbUnidadeGestoraId=6&exercicio=2022

funções de tramitação e fluxo; controle de versões e do *status* do documento, os quais se alinham à função arquivística de 'Disseminação' por apresentarem recursos de mesma natureza dessa função no sistema SEI.

Quadro 4 – Função Arquivística Disseminação

REQUISITOS CONTRATADOS PELA INSTITUIÇÃO (OBRIGATÓRIOS)	
TRAMITAÇÃO E FLUXO	**ID 225.**Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou processo/dossiê de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.
TRAMITAÇÃO E FLUXO	**ID 226.** Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas: • áreas de processos/dossiês; • atividades de processos/dossiês; • grupos de usuários responsáveis por determinada atividade; • ações realizadas em processos/dossiês.
TRAMITAÇÃO E FLUXO	**ID 227.** O Software tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações: • atividade atual; • ação efetuada na atividade atual; • complemento da ação efetuada; • próxima atividade; • identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual; • prazo para execução da atividade; • participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.
TRAMITAÇÃO E FLUXO	**ID 228.** Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo, através das seguintes ações: • modelando um diagrama BPMN no próprio Software; • importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software; • cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê.
TRAMITAÇÃO E FLUXO	**ID 229.** Somente administradores autorizados têm que ser capazes de modelar diagramas BPMN para representar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê.
TRAMITAÇÃO E FLUXO	**ID 230.** Administradores autorizados do Software podem tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.
TRAMITAÇÃO E FLUXO	**ID 231.**O Software tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.
TRAMITAÇÃO E FLUXO	**ID 233.** O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.

TRAMITAÇÃO E FLUXO	**ID 234.** O Software tem que impedir o trâmite dos processos/dossiês que estejam no suporte digital e tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.
TRAMITAÇÃO E FLUXO	**ID 235.** O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.
TRAMITAÇÃO E FLUXO	**ID 236.** O Software tem que ter capacidade de gerar a guia de trâmite para comprovação de movimentação de processos não digitais.
TRAMITAÇÃO E FLUXO	**ID 240.** O fluxo de trabalho do Software tem que disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um processo/dossiê lhe foi enviado, especificando a ação necessária.
TRAMITAÇÃO E FLUXO	**ID 242.** O recurso de fluxo de trabalho do Software tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.
TRAMITAÇÃO E FLUXO	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.
TRAMITAÇÃO E FLUXO	**ID 244.** Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.
TRAMITAÇÃO E FLUXO	**ID 246.** O Software tem que garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo.
TRAMITAÇÃO E FLUXO	**ID 249.** Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês. O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.
TRAMITAÇÃO E FLUXO	**ID 252.** Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos/dossiês e o desempenho dos participantes.
TRAMITAÇÃO E FLUXO	**ID 253.** Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê em seus metadados. Os metadados referentes ao trâmite devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.
CONTROLE DE VERSÕES E DO STATUS DO DOCUMENTO	**ID 254.** Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.
CONTROLE DE VERSÕES E DO STATUS DO DOCUMENTO	**ID 255.** O Software tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.
QUANTITATIVO TOTAL DE REQUISITOS DA CATEGORIA "DISSEMINAÇÃO"= 21	

Fonte: Contrato nº 060/2022, site da transparência. Quadro elaborado pelo autor, 2023.

Os requisitos da ordem de ‘gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos’; volumes: abertura, encerramento e metadados; gerenciamento dos processos/dossiês; e gerenciamento dos documentos’ são as funções demonstradas no SEI que se alinham na função arquivística de ‘Utilização’.

Quadro 5 - Função Arquivística Utilização

REQUISITOS CONTRATADOS PELA INSTITUIÇÃO (OBRIGATÓRIOS)	
GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS	**ID 162.** O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “circular eletrônica” controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatários internos; • atribuir marcação de urgência.
GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS	**ID 163.** O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “circular eletrônica” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.
GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS	**ID 164.** O Software tem que garantir a notificação por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo “circular eletrônica”.
GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS	**ID 165.** O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “circular eletrônica”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.
GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS	**ID 166.** O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “circular interna”, enviados ao destinatário.
GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS	**ID 167.** O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “memorando eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatário interno; • atribuir marcação de urgência.
GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS	**ID 168.** O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “memorando eletrônico” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.
GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS	**ID 169.** O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “memorando eletrônico”.

GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS	**ID 170.** O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “memorando eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.
GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS	**ID 171.** O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “memorando eletrônico”, enviados ao destinatário.
GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS	**ID 172.** O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatário externo; • atribuir marcação de urgência.
GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS	**ID 173.** O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.
GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS	**ID 174.** O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “ofício externo eletrônico”.
GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS	**ID 175.** O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “ofício externo eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.
GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS	**ID 176.** O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “ofício externo eletrônico”, enviados ao destinatário.
GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS	**ID 177.** O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ato normativo compilado” controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • espécie normativa; • ementa; • data do ato normativo; • situação da vigência; • autor;
GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS	**ID 178.** O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.
GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS	**ID 180.** O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.
GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS	**ID 181.** O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.
GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS	**ID 182.** O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato HTML, editável, contendo todas as marcações de remissão a um ato normativo.

GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS	**ID 183.** O Software tem que permitir que um ato normativo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: • identificador; • espécie normativa; • ementa; • ano; • situação da vigência; • autor; • tema; • tesauro;
GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS	**ID 185.** O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.
GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS	**ID 186.** O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.
GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS	**ID 187.** O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.
GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS	**ID 189.** Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: • visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.
GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS/DOSSIÊS	**ID 191.** O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê. Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.
GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS/DOSSIÊS	**ID 192.** O Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo processo/dossiê.
GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS/DOSSIÊS	**ID 193.** O Software tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.
GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS/DOSSIÊS	**ID 194.** O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.
GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS/DOSSIÊS	**ID 195.** O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.
GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS/DOSSIÊS	**ID 196.** O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software. Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.
GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS/DOSSIÊS	**ID 197.** O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.

GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS/DOSSIÊS	**ID 198.** O Software tem que prever a formação/autuação de processo/dossiê, do tipo acessório, vinculado a um processo/dossiê, do tipo principal, para garantir a inter-relação e rastreabilidade entre eles.
GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS/DOSSIÊS	**ID 200.** O Software tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.
GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS/DOSSIÊS	**ID 201.** O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.
GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS/DOSSIÊS	
GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS/DOSSIÊS	**ID 202.** O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação. Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.
GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS/DOSSIÊS	**ID 203.** O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.
GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS/DOSSIÊS	**ID 204.** O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.
GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS/DOSSIÊS	**ID 205.** O Software tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.
GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS/DOSSIÊS	**ID 206.** O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.
GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS/DOSSIÊS	**ID 207.** O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.
VOLUMES: ABERTURA, ENCERRAMENTO E METADADOS	**ID 210.** O Software tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do processo/dossiê ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade.

VOLUMES: ABERTURA, ENCERRAMENTO E METADADOS	**ID 211.** O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.
VOLUMES: ABERTURA, ENCERRAMENTO E METADADOS	**ID 213.** O Software tem que assegurar que um volume conterá somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro processo/dossiê.
VOLUMES: ABERTURA, ENCERRAMENTO E METADADOS	**ID 214.** O Software tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.
VOLUMES: ABERTURA, ENCERRAMENTO E METADADOS	**ID 215.** O Software tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado. Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no processo/dossiê têm que estar encerrados.
VOLUMES: ABERTURA, ENCERRAMENTO E METADADOS	**ID 216.** O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.
GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS/DOSSIÊS ARQUIVÍSTICOS NÃO DIGITAIS E HÍBRIDOS	**ID 217.** O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.
GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS/DOSSIÊS ARQUIVÍSTICOS NÃO DIGITAIS E HÍBRIDOS	**ID 218.** O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.
GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS/DOSSIÊS ARQUIVÍSTICOS NÃO DIGITAIS E HÍBRIDOS	**ID 219.** O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.
GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS/DOSSIÊS ARQUIVÍSTICOS NÃO DIGITAIS E HÍBRIDOS	**ID 220.** O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.
GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS/DOSSIÊS ARQUIVÍSTICOS NÃO DIGITAIS E HÍBRIDOS	**ID 221.** O Software tem que ser capaz de oferecer ao usuário funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico não digital, enviando uma mensagem para o detentor atual do documento ou para o administrador.

GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS/DOSSIÊS ARQUIVÍSTICOS NÃO DIGITAIS E HÍBRIDOS	**ID 222.** O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.
GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS/DOSSIÊS ARQUIVÍSTICOS NÃO DIGITAIS E HÍBRIDOS	**ID 223.** Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.
GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS/DOSSIÊS ARQUIVÍSTICOS NÃO DIGITAIS E HÍBRIDOS	**ID 224.** O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.
QUANTITATIVO TOTAL DE REQUISITOS DA CATEGORIA "UTILIZAÇÃO" = 55	

Fonte: Contrato nº 060/2022, site da transparência. Quadro elaborado pelo autor, 2023.

Por fim, os requisitos do SEI contidos em ‘captura; exportação de documentos; eliminação; pesquisa, localização, visualização e impressão; se alinham na natureza da função arquivística de ‘Produção’ por se enquadrarem nessa categoria arquivística.

Quadro 6 - Função Arquivística Produção

REQUISITOS CONTRATADOS PELA INSTITUIÇÃO (OBRIGATÓRIOS)	
CAPTURA	**ID 47.** A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: • registrar e gerenciar todos os documentos não digitais; • registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico; • classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação; • controlar e validar a introdução de metadados.
CAPTURA	**ID 48.** O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: • captura de documentos produzidos dentro do Software; • captura de documento digital produzido fora do Software;
CAPTURA	**ID 50.** O Software tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.
CAPTURA	**ID 51.** O Software tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento.Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem criados por usuários autorizados.

CAPTURA	**ID 52.** O Software tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada processo/dossiê e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no Software.
CAPTURA	**ID 53.** O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.
CAPTURA	**ID 54.** O Software tem que ser capaz de permitir que determinados tipos de processos/dossiês, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.
CAPTURA	**ID 56.** O formato do número identificador atribuído pelo Software ao Documento deve ser definido no momento da configuração do Software. O identificador pode ser numérico ou alfanumérico.
CAPTURA	**ID 57.** No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que: • ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou • ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito.
CAPTURA	**ID 58.** O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.
CAPTURA	**ID 60.** O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.
CAPTURA	**ID 61.** O Software 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.
CAPTURA	**ID 63.** O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário. Por exemplo, o Software pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.
CAPTURA	**ID 64.** O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.
CAPTURA	**ID 65.** Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações: • registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou • registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou • registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.
CAPTURA DE DOCUMENTOS	**ID 70.** O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.

NÃO DIGITAIS OU HÍBRIDOS	
CAPTURA DE DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS OU HÍBRIDOS	**ID 71.** O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados.
CAPTURA DE DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS OU HÍBRIDOS	**ID 72.** O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.
FORMATO DE ARQUIVO E ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS A SEREM CAPTURADOS	**ID 74.** O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.
FORMATO DE ARQUIVO E ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS A SEREM CAPTURADOS	**ID 75.** O Software tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.
ESTRUTURA DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO	**ID 76.** O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos/dossiês: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.
ESTRUTURA DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO	**ID 77.** O Software tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.
ESTRUTURA DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO	**ID 78.** O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.
EXPORTAÇÃO DE DOCUMENTOS	**ID 90.** O Software tem que ser capaz de exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.
EXPORTAÇÃO DE DOCUMENTOS	**ID 91.** Quando o Software exportar os documentos e processos/dossiês de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e processos/dossiês da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.
EXPORTAÇÃO DE DOCUMENTOS	**ID 94.** O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.
EXPORTAÇÃO DE DOCUMENTOS	**ID 95.** O Software tem que produzir um relatório detalhado sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem que identificar os documentos e processos/dossiês que originaram erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem-sucedida.
EXPORTAÇÃO DE DOCUMENTOS	**ID 96.** O Software tem que conservar todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.

EXPORTAÇÃO DE DOCUMENTOS	**ID 97.** O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês que foram exportados. O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.
EXPORTAÇÃO DE DOCUMENTOS	**ID 98.** O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados. Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora.
ELIMINAÇÃO	**ID 102.** O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.
ELIMINAÇÃO	**ID 103.** O Software tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.
ELIMINAÇÃO	**ID 104.** O Software tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos.A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.
ELIMINAÇÃO	**ID 105.** O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo: • confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo; • produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.
ELIMINAÇÃO	**ID 107.** Quando um documento tem várias referências armazenada, o Software tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital. Esse requisito deve ser considerado quando o Software relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital.
ELIMINAÇÃO	**ID 108.** O Software tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.
ELIMINAÇÃO	**ID 110.** O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados. Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.
ELIMINAÇÃO	**ID 111.** O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês eliminados. O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.
PESQUISA, LOCALIZAÇÃO,	**ID 116.** O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.

VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO	
PESQUISA, LOCALIZAÇÃO, VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO	**ID 117.** O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.
PESQUISA, LOCALIZAÇÃO, VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO	**ID 119.** O Software 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, seja individualmente ou reunidos em grupo.
PESQUISA, LOCALIZAÇÃO, VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO	**ID 120.** O Software tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais, híbridos ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.
PESQUISA, LOCALIZAÇÃO, VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO	**ID 121.** O Software em que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.
PESQUISA, LOCALIZAÇÃO, VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO	**ID 123.** O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de um número identificador.
PESQUISA, LOCALIZAÇÃO, VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO	**ID 124.** O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: • identificador; • título; • assunto; • datas; • interessado; • autor/redator /originador; • classificação de acordo com plano ou código de classificação.
PESQUISA, LOCALIZAÇÃO, VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO	**ID 127.** O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade “vencido” ou “a vencer”.
PESQUISA, LOCALIZAÇÃO, VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO	**ID 134.** O Software tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.
PESQUISA, LOCALIZAÇÃO, VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO	**ID 135.** O Software deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.

PESQUISA, LOCALIZAÇÃO, VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO	**ID 136.** O Software tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.
PESQUISA, LOCALIZAÇÃO, VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO	**ID 137.** O Software tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês digitais, não digitais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.
PESQUISA, LOCALIZAÇÃO, VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO	**ID 138.** Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções:• visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.
PESQUISA, LOCALIZAÇÃO, VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO	**ID 145.** O Software tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que: • preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora; • exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.
PESQUISA, LOCALIZAÇÃO, VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO	**ID 146.** O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.
PESQUISA, LOCALIZAÇÃO, VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO	**ID 147.** O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.
PESQUISA, LOCALIZAÇÃO, VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO	**ID 150.** O Software tem que ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.
PESQUISA, LOCALIZAÇÃO, VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO	**ID 151.** O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos/dossiês e documentos por tela.
PESQUISA, LOCALIZAÇÃO, VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO	**ID 152.** O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.

PESQUISA, LOCALIZAÇÃO, VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO	**ID 153.** O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.
PESQUISA, LOCALIZAÇÃO, VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO	**ID 154.** O Software tem que permitir a impressão de etiqueta para identificação de processos/dossiês que estejam no suporte não digital.
PESQUISA, LOCALIZAÇÃO, VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO	**ID 155.** O Software tem que permitir que todos os documentos de um processo/dossiês sejam impressos em uma ou mais operações.
PESQUISA, LOCALIZAÇÃO, VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO	**ID 158.** O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.
PESQUISA, LOCALIZAÇÃO, VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO	**ID 161.** O Software tem que permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.
QUANTITATIVO TOTAL DE REQUISITOS OBRIGATÓRIOS - CATEGORIA " PRODUÇÃO" = 61	

Fonte: Contrato nº 060/2022, site da transparência. Quadro elaborado pelo autor, 2023.

A finalidade de demonstrar esses requisitos foi com o intuito de facilitar a compreensão das funcionalidades do sistema SEI de acordo com o seu escopo contido no Contrato nº 060/2022, que, de maneira preliminar, nos elucidou alguns percursos quanto à sua concepção e intenção de utilização antes de aplicarmos o IOD.

Quanto às funções arquivísticas, a literatura que aborda a Gestão de Documentos tornou-se necessária, pois, embora apresente uma ampla discussão voltada para os documentos não digitais, por meio da pesquisa bibliográfica, foi possível não só encontrar os resultados de estudos relacionados aos ambientes digitais, mas também utilizar o documento do e-Arq Brasil desenvolvido pelo CONARQ.

Portanto, apresentar o procedimento de implementação não apenas facilita a compreensão do pesquisador, mas também destaca a importância de compreender as intenções da Instituição com relação à área arquivística, além de otimizar etapas da pesquisa que poderiam resultar em "retrabalhos".

8.2 A APLICAÇÃO DO INSTRUMENTO DE OBSERVAÇÃO DIRETA (IOD) NO SEI

Superada a fase das explanações e em acordo com a Instituição, ficou definido o total de três visitas técnicas para a aplicação do IOD no sistema SEI em datas distintas.

Na data de 24/10/2023 realizamos a primeira visita na qual obtivemos algumas impressões, por exemplo, inicialmente, a visita técnica gerou dúvidas por parte do Gestor, o que é muito comum. Porém, aos poucos, à medida que as dúvidas iam se solucionando, foi possível conduzir o diálogo. Além de apresentar o IOD, também reforçamos a necessidade de estimular pesquisas para o aprofundamento de estudos, e como consequência uma melhor utilização que atenda às necessidades da Instituição. Paralelamente, durante a conversa percebi que a estrutura da Instituição possui uma atuação não articulada dos setores de Arquivo, Protocolo e TI. Logo, acredita-se que as tomadas de decisão perante o SEI sejam deliberadas em algum grupo específico.

Outra percepção foi que nenhum servidor do Arquivo parece estar ciente da pesquisa a ser realizada no SEI. Tomei como pressuposto por não ser conduzido por um Arquivista e tampouco ter sido feita menção a um. Diante disso, descobri que a condução dos trabalhos relativos ao sistema é realizada por um comitê. Ao indagar o responsável pela demanda do SEI se há a presença de um Arquivista obtive uma negativa, tendo como justificativa a composição de um comitê (instituído pelo município) envolve diferentes áreas, tão somente. Logo, não obtive contato e tampouco identifiquei um Arquivista na condução do procedimento.

Em conversa referente à realidade da Instituição acerca dos processos e à cultura que tende a tornar os processos em digitais dentro do serviço público - identifiquei no gestor do SEI que o município busca construir uma cultura voltada para os processos digitais. No entanto, a Instituição em certas situações recorre ao documento físico pela noção de segurança em relação ao seu formato. Por isso, fica justificada a difícil aderência dos servidores em relação ao sistema SEI pelo costume de se produzir documentos em formato papel. Além disso, ao perguntar sobre o SEI, foi exposto: "O sistema é um tipo de SEI, no entanto, não é o SEI desenvolvido pela Justiça Federal".

No segundo dia de visita, dia 14/11/2023, já adentramos na aplicação do IOD no requisito 'Captura' que no momento se encontraram em procedimento de construção. A exemplo, os fluxos de informação que envolvem os setores ainda não se encontravam finalizados. Há ausência de controle de metadados bem como a não classificação dentro do sistema, inviabilizando a diferenciação dos documentos digitais ou híbridos nos cadernos processuais. Importante ressaltar que a Instituição faz menção a 'caderno processual' como a maneira em que agrupa e realiza a captura de documentos para tomar decisões.

O procedimento de captura envolve a entrada de informações dentro do sistema e consequentemente também vem a realizar a classificação do documento capturado. Ao acessarmos, em certos momentos, o quesito exige aplicação de tabela de temporalidade, no entanto, ainda não se realiza pela ausência do que eles identificam como parametrização, ou seja, o SEI ainda não se encontra parametrizado para essa função. Além disso, o procedimento de captura não é realizado em lote.

A questão dos metadados ao serem analisados em navegação não parece ser familiar na rotina do usuário do SEI quanto a sua inserção, no entanto, o sistema faz previsão de utilização de maneira em que os descritores criados são os comuns criados por ele próprio como - data, hora, usuário, enfim. Além disso, não há legislação específica para regulamentá-lo. De maneira semelhante, a adoção de numeração alfanumérica é feita automaticamente pelo sistema, o que não demonstra passar por uma classificação, se observarmos com base em um plano de classificação, a exemplo.

Em relação às possibilidades de integração de outros sistemas ao SEI, há um sistema integrado chamado Aprova Legal, porém, pouco se sabe em relação ao quesito analisado em questão. Agora, no que diz respeito ao item 2.6.3, não foram possíveis de serem analisadas em sua totalidade dado o nível de acesso ser limitado.

Na data de 20/12/2023 realizamos a última visita e por isso inferimos na noção de que o SEI, embora seja um sistema que se apresenta em completude, ainda carece de adequações por parte da instituição que o opera. Como exemplo (no quesito elaboração) o gerenciamento dos processos/dossiês é realizado, em sua maior parte, de maneira manual. Isso significa que é necessário que o usuário faça a inserção de metadados. Ainda que o sistema realize de maneira automática, ainda carece de adequações por parte de quem opera - tomando-nos como exemplo.

Há uma certa inconsistência no entendimento de conceitos em relação a encerramento, desapensação, reabertura, desarquivamento etc. que a linguagem do sistema não compreende em suas especificidades, o que recai em apenas retratar a noção de encerramento como algo que faz menção à única função que a instituição entende como necessária. Procedimentos regulamentares ainda são um caso à parte, pois pelo que parece ainda estão em fase de elaboração por parte da Instituição. Entendemos que para determinados requisitos não há uma disciplina regulamentar que dê amparo na execução de algumas funções do sistema, o que pode levar à sua má utilização.

Questões relativas à tabela de temporalidade são algo que, embora não seja retratado neste momento, se faz necessário um aprofundamento teórico por parte da Instituição para sua adequada aplicação e parametrização dentro do SEI. O que identificamos, por ora, é a necessidade de verificar na legislação do município ou até mesmo se há um regramento/procedimento administrativo que discipline a prática de utilização do sistema para sua correta finalidade.

8.2.1 Função Arquivística: Disseminação

REQUISITO AVALIADO NO SEI: Pesquisa, localização e apresentação dos documentos

Aspectos Gerais

Para o item '4.1 – aspectos gerais', em referência ao documento e-Arq Brasil, o requisito avaliado no subitem '4.1.1' resultou em **'SIM'** representando o valor de 100%. Logo, entende-se que o sistema utiliza o requisito constante no subitem avaliado.

Pesquisa e Localização

Para o item '4.2 – Pesquisa e localização' os subitens avaliados resultaram em:

Quando 'SIM', a porcentagem correspondente foi de 77% dos requisitos atendidos;

Quando 'PARCIALMENTE', a porcentagem correspondente foi de 17% dos requisitos;

Quando 'NÃO', a porcentagem correspondeu em 8% dos requisitos não atendidos.

O somatório é resultado de um total de treze (13) requisitos obrigatórios avaliados totalizando 100% da análise de acordo com o item ‘4.2’.

Ao confrontarmos com os requisitos do e-Arq Brasil, identificamos que o SEI fornece "parcialmente" funções que atuam sobre os metadados, pontualmente no que se refere apenas "documento e unidade de arquivamento", relacionando os metadados ao nível de agregação. A recuperação da informação possibilitada pelos metadados é realizada de maneira manual dentro do SEI, sendo necessário inserir de acordo para cada metadado os parâmetros necessários para se chegar ao assunto. Além disso, o sistema somente identifica documentos natos digitais e digitalizados utilizando a menção "híbrido". No tocante à classificação, não identificamos nas recuperações de processos um número de identificação que remeta a uma determinada classificação dos documentos produzidos, e por isso o subitem 4.2.6 – "Um SIGAD tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: identificador, título, assunto, datas, interessado, autor/redator/originador e classificação de acordo com plano ou código de classificação" obteve o resultado "não" devido ao fato do SEI ainda não ter parametrizado o plano ou código de classificação. Já em relação à pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento, é possível exibir a lista, porém, somente detalhando o setor e a unidade.

Apresentação: visualização, impressão, emissão de som

Para o item ‘4.3 – Apresentação: visualização, impressão, emissão de som’, em referência ao documento e-Arq Brasil, os subitens avaliados resultaram em:

Quando ‘SIM’, a porcentagem correspondente foi de 58% dos requisitos atendidos;

Quando ‘PARCIALMENTE’, a porcentagem correspondente foi de 25% dos requisitos;

Quando ‘NÃO FOI POSSÍVEL AVALIAR’, a porcentagem correspondeu em 17% dos requisitos.

O somatório é resultado de um total de doze (12) requisitos obrigatórios de acordo com o item ‘4.3’, o que correspondeu em 83% dos requisitos avaliados.

Ainda neste quesito, para o item ‘4.3’, identificamos que o SEI apresenta o resultado da pesquisa com uma lista de documentos e dossiês/processos digitalizados e nato digitais, apenas. Em relação a função de preservar as características de exibição visual e de formato ainda não se encontram parametrizadas, ou seja, o SEI possui a função, no entanto, não se encontra em funcionalidade. No caso de exibir todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade e em outro ambiente: é possível apenas no formato ‘*.xls*’. Ainda, identificamos apenas as possibilidades nos formatos ‘*.cvs, .xls, .rtf* e *.txt’*. A seguir, o quadro geral –

Quadro 7 - Disseminação - com o resumo da coleta dos dados

DISSEMINAÇÃO: PESQUISA, LOCALIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS						
REFERÊNCIA/ ITEM	**SIM**	**PARCIALMENTE**	**NÃO**	**NÃO SE APLICA**	**NÃO FOI POSSÍVEL AVALIAR**	**TOTAL**
4.1. Aspectos gerais	1	0	0	0	0	1
4.2. Pesquisa e localização	10	2	1	0	0	13
4.3. Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	7	3	0	0	2	12
RESULTADO	18	5	1	0	2	

Fonte: Aplicação do IOD no SEI. Quadro elaborado pelo autor, 2023.

8.2.2 Função Arquivística: Utilização

REQUISITO AVALIADO NO SEI: TRAMITAÇÃO E FLUXO DE TRABALHO

Controle do fluxo de trabalho

Para o item ‘6.1 – Controle do fluxo de trabalho’ os subitens avaliados resultaram em:

Quando ‘SIM’, a porcentagem correspondente foi de 25% dos requisitos atendidos;

Quando ‘PARCIALMENTE’, a porcentagem correspondeu em 25% dos requisitos.

Quando ‘NÃO’, a porcentagem correspondeu em 8% dos requisitos.

Quando ‘NÃO FOI POSSÍVEL AVALIAR’, a porcentagem correspondeu em 42% dos requisitos.

O somatório é resultado de um total de doze (12) requisitos obrigatórios de acordo com o item ‘6.1’, o que correspondeu em 58% dos requisitos avaliados.

Sobre os resultados desse item, quase metade dos requisitos não foram possível ser avaliados por estarem em fase de parametrização, porém, em relação ao

fluxo de trabalho algumas funções são realizadas de modo manual, como é o exemplo do subitem ***6.1.12*** – *"Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que fornecer um histórico de movimentação dos documentos. O histórico de movimentação corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc."* onde neste requisito é preciso fazer a inserção do tipo de recuperação de busca deseja realizar para encontrar o histórico de movimentação e ainda assim, precisa estar de acordo com os metadados que o próprio sistema atribui para especificação do processo. Logo, não demonstrou ser algo convencionado em algum instrumento de regulamentação do sistema.

Controle de versões e do status do documento

Para o item '6.2 – controle de versões e do status do documento', em referência ao documento e-Arq Brasil, os requisitos avaliados nos subitens '6.2.1 e 6.2.2' resultaram em **'SIM'** representando o valor de 100%. Logo, entende-se que o sistema utiliza o requisito constante no subitem avaliado. Adiante, o quadro geral – Utilização - com o resumo da coleta dos dados:

Quadro 8 - Utilização - com o resumo da coleta de dados

UTILIZAÇÃO: TRAMITAÇÃO E FLUXO DE TRABALHO						
REFERÊNCIA/ ITEM	**SIM**	**PARCIALMENTE**	**NÃO**	**NÃO SE APLICA**	**NÃO FOI POSSÍVEL AVALIAR**	**TOTAL**
6.1. Controle do fluxo de trabalho	3	3	1	0	5	12
6.2. Controle de versões e do status do documento	2	0	0	0	0	2
RESULTADO	5	3	1	0	5	14

Fonte: Aplicação do IOD no SEI. Quadro elaborado pelo autor, 2023.

8.2.3 Função Arquivística: Produção

REQUISITO AVALIADO NO SEI: CAPTURA

Procedimentos gerais

Para o item '2.1 – procedimentos gerais' os subitens avaliados resultaram em:

Quando 'SIM', a porcentagem correspondente foi de 58% dos requisitos atendidos;

Quando ‘PARCIALMENTE’, a porcentagem correspondeu em 8% dos requisitos.

Quando ‘NÃO’, a porcentagem correspondeu em 17% dos requisitos.

Quando ‘NÃO SE APLICA’, a porcentagem correspondeu em 8% dos requisitos.

Quando ‘NÃO FOI POSSÍVEL AVALIAR’, a porcentagem correspondeu em 8% dos requisitos.

O somatório é resultado de um total de doze (12) requisitos obrigatórios de acordo com o item ‘2.1’, o que correspondeu em 91% dos requisitos avaliados.

Em relação ao problema identificado referente ‘a não captura de documentos não digitais’, a função atrelada em acordo com a aplicação do IOD, sinalizamos que em relação ao subitem ***2.1.1*** – *“A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: - controlar e validar a introdução de metadados; - registrar e gerenciar todos os documentos não digitais; - registrar e gerenciar todos os documentos digitais ou híbridos, independentemente do contexto tecnológico; - classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação”*; percebemos que por utilizarem uma metodologia que objetiva parametrizar os fluxos de processo, a Instituição neste requisito avaliado identificou não ser necessário controlar e validar a introdução dos metadados. Agora, em relação a classificação de acordo com o plano ou código de classificação, o requisito é contemplado dentro das funcionalidades encontradas no SEI, no entanto, ainda não foi parametrizado para ser realizada essas devidas funções.

Em relação ao subitem ***2.1.2*** – *“Um SIGAD tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: - captura de documentos produzidos dentro do SIGAD; - captura de documento digital produzido fora do SIGAD; - captura de documento produzido em workflow ou em outros sistemas integrados ao SIGAD; - captura de documentos em lote”*; identificamos o ‘Aprova Legal’, sistema que se encontra integrado ao SEI, porém, não foi possível realizar a avaliação por não termos acesso ao sistema em questão. Ainda, verificamos que o SEI não realiza captura em lote, somente ‘um a um’ na forma manual. Em relação ao subitem ***2.1.5*** – *“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”*; a Instituição utiliza instruções normativas para disciplinar o sistema,

porém, não identificamos normativa geral para situação dos metadados. Quanto ao subitem *2.1.19 – "No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, o SIGAD tem que (...)"*, o tratamento e a preservação do documento somente se realizam para documentos de mesmo componente digital, assim como também não se aplica o gerenciamento da destinação do documento porque ficaram ausentes os critérios que conferem o tratamento do documento como uma unidade indivisível. Para o procedimento de captura em lote, somente apresentou um requisito em acordo com o documento e-Arq Brasil, o que revela que o SEI neste quesito somente permite e controla a edição de registro dos documentos que são importados para o sistema.

Captura em lote

Para o item '2.2 – captura em lote' os subitens avaliados resultaram em:

Quando 'SIM', a porcentagem correspondente foi de 25% dos requisitos atendidos;

Quando 'NÃO SE APLICA', a porcentagem correspondente foi de 75% dos requisitos atendidos;

O somatório é resultado de um total de quatro (04) requisitos obrigatórios de acordo com o item '2.2', o que correspondeu em 100% dos requisitos avaliados.

Captura de mensagens de correio eletrônico

Para o item '2.3 – Captura de mensagens de correio eletrônico', em referência ao documento e-Arq Brasil, o requisito avaliado no subitem '2.3.1' resultou em **'PARCIALMENTE'** representando o valor de 100%. Ou seja, dada as funções previstas no sistema SEI, para este subitem somente é possível realizar a captura transformando um *print* da tela e salvando em formato *.pdf*, após, na forma manual fazer a inserção do 'pdf'.

Captura de documentos não digitais ou híbridos

Para o item '2.4 – Captura de documentos não digitais ou híbridos' os subitens avaliados resultaram em:

Quando 'SIM', a porcentagem correspondente foi de 25% dos requisitos atendidos;

Quando ‘NÃO’, a porcentagem correspondente foi de 25% dos requisitos atendidos;

Quando ‘NÃO FOI POSSÍVEL AVALIAR’, a porcentagem correspondente foi de 50% dos requisitos atendidos;

O somatório é resultado de um total de quatro (04) requisitos obrigatórios de acordo com o item ‘2.4’, o que correspondeu em 50% dos requisitos avaliados.

Para esse item, encontramos a possibilidade da captura de documentos não digitais, no entanto, o SEI não apresentou a possibilidade de realizar o tratamento dessa forma documental tampouco assegurar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre a parte digital e a não digital.

Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados

Para o item ‘2.5 – Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados’ os subitens avaliados resultaram em:

Quando ‘SIM’, a porcentagem correspondente foi de 60% dos requisitos atendidos;

Quando ‘PARCIALMENTE’, a porcentagem correspondente foi de 20% dos requisitos atendidos;

Quando ‘NÃO FOI POSSÍVEL AVALIAR’, a porcentagem correspondente foi de 20% dos requisitos atendidos;

O somatório é resultado de um total de cinco (05) requisitos obrigatórios de acordo com o item ‘2.5’, o que correspondeu em 80% dos requisitos avaliados.

Em relação ao subitem ***2.5.5*** – *“Um SIGAD tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade”*, identificamos o sistema ‘Aprova Legal’ integrado ao SEI, porém, não foi possível acessá-lo porque o acesso é realizado a somente pessoas autorizadas e de outra Secretaria. Assim, foi realizada uma pesquisa e identificamos registro de processos advindos desse sistema, porém, não foi possível identificar a tipologia documental de origem.

Estrutura dos procedimentos de gestão

Para o item '2.6 – Estrutura dos procedimentos de gestão' os subitens avaliados resultaram em:

Quando 'PARCIALMENTE', a porcentagem correspondente foi de 33% dos requisitos atendidos;

Quando 'NÃO', a porcentagem correspondente foi de 67% dos requisitos atendidos;

O somatório é resultado de um total de três (03) requisitos obrigatórios de acordo com o item '2.6', o que correspondeu em 100% dos requisitos avaliados.

Para os critérios constantes no subitem ***2.6.3*** – *"Um SIGAD tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental"*, não ficaram esclarecidos, porque não foi possível identificar em uma amostra de documento se ele foi alterado e no quesito 'apagar o documento' não foi possível porque não possuía acesso para verificar essa função. Subentende-se que alterar e apagar o documento seja previsto na concepção das funções de qualquer sistema e por isso consideramos como 'parcial'.

Por fim, em contrapartida da 'ausência de informação quanto a discriminação das alterações funcionais' e a 'não integração entre os demais setores em vista de disseminar a circulação dessas documentações', o famoso problema relativo a registro e fluxo, obtivemos um resultado que embora o SEI apresente a possibilidade de registro dos metadados relativos a encerramento e abertura, essa função é realizada de modo manual, ou seja, é necessário que um usuário realize essa função. Em relação a avisos de alteração no documento, não identificamos evidências para tal ato assim como a previsão de garantia de integridade quanto a relação hierárquica de seus documentos quando envolve a classe documental, porque não há tabela de temporalidade parametrizada.

REQUISITO AVALIADO NO SEI: ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

Gerenciamento dos dossiês/processos

Para o item ‘5.2 – Gerenciamento dos dossiês/processos’ os subitens avaliados resultaram em:

Quando ‘SIM’, a porcentagem correspondente foi de 60% dos requisitos atendidos;

Quando ‘PARCIALMENTE’, a porcentagem correspondente foi de 40% dos requisitos atendidos;

O somatório é resultado de um total de cinco (05) requisitos obrigatórios de acordo com o item ‘5.2’, o que correspondeu em 100% dos requisitos avaliados.

Quanto ao subitem ***5.2.3*** – *“Um SIGAD tem que permitir que um dossiê/processo seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados”*, os procedimentos regulamentares se encontram previstos no Decreto municipal nº 344/2022 que dispõe sobre a implantação e regulamentação do SEI, no entanto, não foi possível realizar o procedimento.

Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos

Para o item ‘5.3 – Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos’ os subitens avaliados resultaram em:

Quando ‘SIM’, a porcentagem correspondente foi de 22% dos requisitos atendidos;

Quando ‘PARCIALMENTE’, a porcentagem correspondente foi de 78% dos requisitos atendidos;

O somatório é resultado de um total de nove (09) requisitos obrigatórios de acordo com o item ‘5.3’, o que correspondeu em 100% dos requisitos avaliados.

O item ‘5.3 - Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos’ foi o que mais se apresentou em fase de parametrização, por isso, dificultou a realização das análises porque o sistema prevê em seu escopo o requisito, no entanto, não obtivemos a oportunidade de aplicar o IOD no momento da navegação.

Volumes: abertura, encerramento e metadados

Para o item ‘5.4 – Volumes: abertura, encerramento e metadados’ os subitens avaliados resultaram em:

Quando ‘SIM’, a porcentagem correspondente foi de 25% dos requisitos atendidos;

Quando ‘PARCIALMENTE’, a porcentagem correspondente foi de 50% dos requisitos atendidos;

Quando ‘NÃO’, a porcentagem correspondente foi de 25% dos requisitos atendidos;

O somatório é resultado de um total de quatro (04) requisitos obrigatórios de acordo com o item ‘5.4’, o que correspondeu em 100% dos requisitos avaliados.

Para o item ‘5.4 - Volumes: abertura, encerramento e metadados’, os quesitos constantes demonstram não estar regulamentados de maneira que atenda a avaliação utilizando o parâmetro exigido no documento do e-Arq Brasil. Algumas funções são realizadas de maneira manual, ou seja, as atividades constantes nos fluxos não são sucedidas de funções acionadas automaticamente no sistema. Além disso, necessitam de serem induzidas por solicitação do usuário. A legislação encontrada não define os parâmetros exigidos no subitem ***5.4.7*** *– “Um SIGAD tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados”*.

Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos

Para o item ‘5.5 – Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos’ os subitens avaliados resultaram em:

Quando ‘SIM’, a porcentagem correspondente foi de 17% dos requisitos atendidos;

Quando ‘PARCIALMENTE’, a porcentagem correspondente foi de 33% dos requisitos atendidos;

Quando ‘NÃO’, a porcentagem correspondente foi de 50% dos requisitos atendidos;

O somatório é resultado de um total de seis (06) requisitos obrigatórios de acordo com o item ‘5.5’, o que correspondeu em 100% dos requisitos avaliados.

Em relação ao item ‘5.5 - Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos’, quando envolve captura de documentos não digitais a análise é dificultosa porque o sistema apenas informa se o documento é

híbrido ou digital e por isso não fica evidente se ele faz o gerenciamento da mesma forma para o documento identificado como não digital. Os demais requisitos constantes nos subitens demonstraram não ser uma função utilizada para operar o sistema, exceto para o caso do registro na trilha de auditoria, o que mesmo assim não conseguimos identificar se o registro contempla os dossiês/processos não digitais. A seguir, quadro geral – Produção - com o resumo da coleta dos dados:

Quadro 9 – Produção – com o resumo da coleta de dados

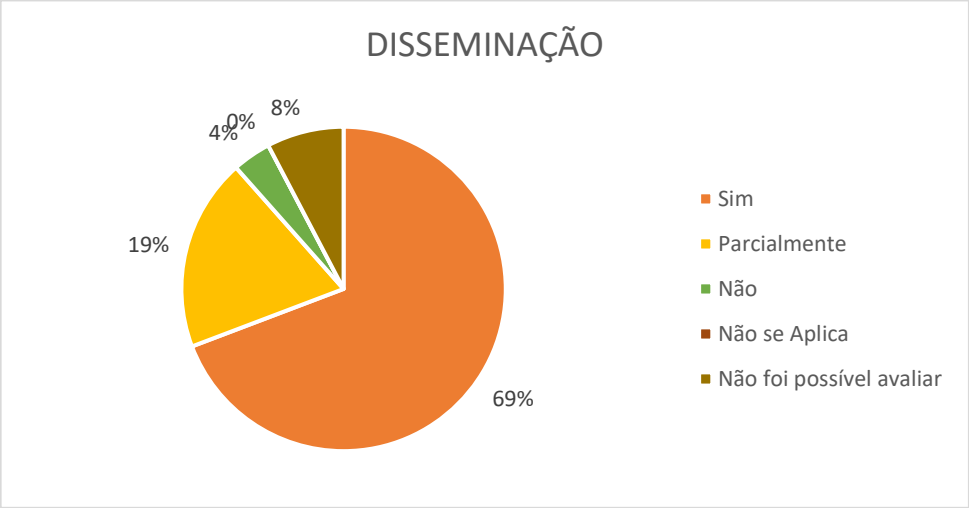
PRODUÇÃO: CAPTURA E ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS						
REFERÊNCIA/ ITEM	**SIM**	**PARCIALMENTE**	**NÃO**	**NÃO SE APLICA**	**NÃO FOI POSSÍVEL AVALIAR**	**TOTAL**
2.1. Procedimentos gerais	7	1	2	1	1	12
2.2. Captura em lote	1	0	0	3	0	4
2.3. Captura de mensagens de correio eletrônico	0	1	0	0	0	1
2.4. Captura de documentos não digitais ou híbridos	1	0	1	0	2	4
2.5. Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	3	1	0	0	1	5
2.6. Estrutura dos procedimentos de gestão	0	1	2	0	0	3
5.2. Gerenciamento dos dossiês/processos	3	2	0	0	0	5
5.3. Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	2	7	0	0	0	9
5.4. Volumes: abertura, encerramento e metadados	1	2	1	0	0	4
5.5. Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	1	2	3	0	0	6
RESULTADO	19	17	9	4	4	53

Fonte: Aplicação do IOD no SEI. Quadro elaborado pelo autor, 2023.

8.2.4 Resultados avaliados por conformidade

Ao final, apresentamos três gráficos que sintetizam os resultados relativos a cada função arquivística dentro do Sistema Eletrônico de Informação (SEI):

Gráfico 4 - Disseminação



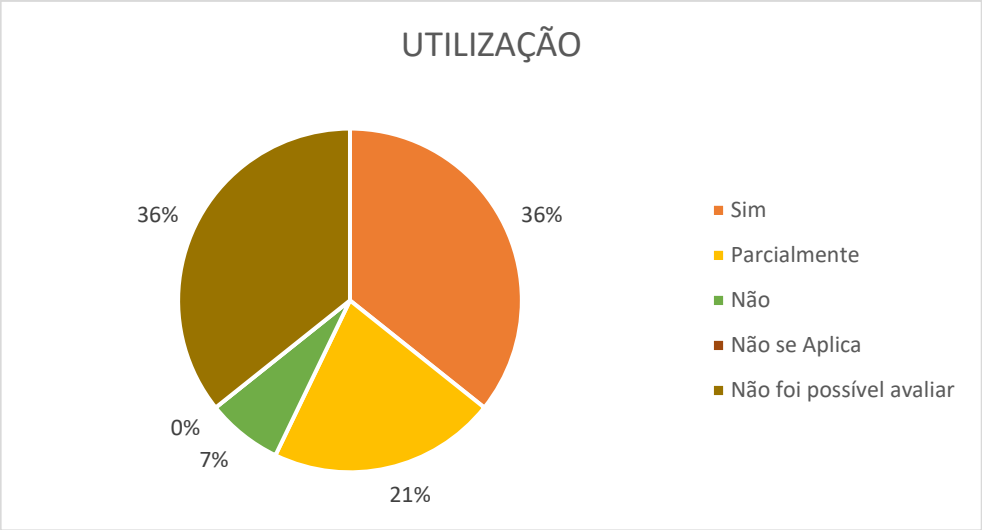
Fonte: Elaborado pelo autor, 2024.

Verificamos no gráfico "Disseminação" o entendimento de que, para esta função arquivística, o SEI demonstrou uma atuação que alcança aproximadamente 70% dos requisitos apresentados no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-Arq Brasil). Isso indica uma performance otimista, considerando que o sistema ainda não está totalmente parametrizado.

Para a porcentagem correspondente a "parcialmente", representando 19%, percebemos, no momento da aplicação do IOD, a necessidade de um Arquivista da Instituição para orientar quanto a questões relacionadas aos metadados, a fim de tomar as legislações pertinentes que o município adotou ao SEI e adequá-las prevendo o disciplinamento da política acerca desses metadados. É importante destacar a necessidade da inserção do plano de classificação da Instituição e a tabela de temporalidade documental para que a criação dos metadados seja possibilitada no momento da recuperação da informação, bem como a aplicação do ciclo de vida dos documentos, garantindo que o gerenciamento das informações e a produção de documentos sejam controladas e condizentes com a realidade da Instituição. Ao aplicar o IOD, obtivemos uma porcentagem baixa em relação ao todo, com a resposta "não" (4%), porém, o grau de importância em relação ao quesito é fundamental para a realização da gestão de documentos.

Em relação ao que "não foi possível avaliar", também faz referência ao quesito recuperação de informações, e por isso, reiteramos a necessidade de que seja possível a impressão desses relatórios que auxiliam na visualização geral do patrimônio documental da Instituição, de maneira que apoie o gestor na tomada de decisão.

Gráfico 5 - Utilização



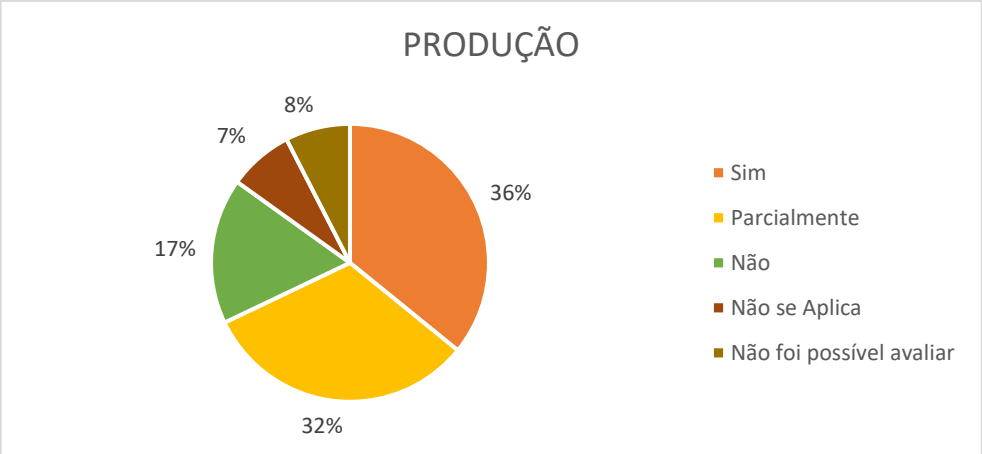
Fonte: Elaborado pelo autor, 2024.

Em referência ao gráfico "Utilização", destacamos que esta função trata da tramitação e do fluxo de trabalho, orientando-se pelo documento e-Arq Brasil. Pontuamos como pontos importantes, que representam 36% do "não foi possível avaliar", fazendo referência a uma etapa previamente sinalizada como pendente, mencionada no resultado do gráfico anterior: a questão dos fluxos de trabalho, que ainda estão em fase de parametrização. Dessa forma, esses pontos corroboram os apontamentos relativos à necessidade de um Arquivista na participação da construção do SEI, considerando a composição do Comitê Gestor conforme a Portaria municipal nº 457/2023. Portanto, a responsabilidade pela definição dos fluxos e sua aplicação na utilização do SEI é fundamental que seja compartilhada por um profissional Arquivista, a fim de construir um protocolo de tramitação que opere para viabilizar a utilização da informação de forma adequada à realidade dos departamentos.

Para os 36% dedicados ao "sim", observamos que os quesitos pertinentes ao controle de fluxo e controle de versões e status do documento se mostraram insuficientes, devido ao fato de que uma grande parte dedicada a este quesito está

em fase de adequação. Assegurar qualquer modificação nos fluxos, implementar uma política de utilização e inserção de metadados, e tornar possível a emissão de relatórios dentro do sistema são elementos que conferem eficiência no gerenciamento dos documentos. No entanto, a aplicação do IOD nessa etapa demonstrou ainda estar aquém do ideal.

Gráfico 6 - Produção



Fonte: Elaborado pelo autor, 2024.

A abordagem proposta na função arquivística representada no gráfico “Produção” é fundamental para uma política eficaz de gerenciamento dos documentos digitais, sejam eles nativos digitais ou digitalizados, porque esta etapa também se concentra na entrada de informações no sistema. O gráfico "Produção" expõe tanto a parte de captura quanto a de elaboração; portanto, conforme destacamos a importância, comentaremos pontualmente cada item pertinente à "Captura" e à "Elaboração" dentro do SEI.

Inicialmente, com relação aos procedimentos gerais, encontramos um percentual aproximado de 58%, o que significa que o SEI, diante dos subitens avaliados, demonstrou ser capaz de garantir a identificação automática atribuída pelo sistema, não permitindo a introdução manual; garantir a visualização dos metadados criados automaticamente pelo sistema; diferenciar as versões de documentos criados e/ou inseridos no sistema, assim como registrar uma única versão, garantindo a unicidade do documento criado. Em relação à capacidade de capturar documentos digitais em outras formas, o resultado foi "parcialmente", o que acreditamos ser devido à ausência de legislação disciplinando o tema, bem como à falta de parametrização

dos fluxos de trabalho pela Instituição, resultando apenas na utilização do que já estava contemplado em um sistema tipo SEI.

A questão dos componentes digitais mostrou ser um ponto que a Instituição não previu tratar na concepção do SEI. O documento, como algo indivisível, deve assegurar o relacionamento de outros componentes digitais, e ao aplicar o IOD, verificamos que esses outros componentes, que não são do mesmo tipo, são tratados como "anexos" e exigem outro software para serem visualizados. Portanto, constatamos que a Instituição ainda mantém a concepção de documento como algo semelhante ao papel, privilegiando formatos como *.pdf, .txt* e *.xls*.

A captura em lote não é realizada: dos quatro quesitos contidos, apenas a permissão para controlar e editar o registro dos documentos importados é possível. Isso contribui negativamente para uma performance morosa, especialmente quando o assunto do documento envolve uma grande quantidade de informações que necessitam ser capturadas para o ambiente digital de forma não automatizada. Quanto à captura dos documentos não digitais ou híbridos, não foi possível avaliá-los, e novamente esbarramos na questão dos metadados, gerenciamento de outros suportes e tratamento dos componentes digitais.

No que diz respeito à elaboração de documentos, somente o quesito de "gerenciamento dos dossiês/processos" superou os 50%. Quanto à integridade da relação hierárquica, obteve-se um resultado "parcial" devido à falta de parametrização da classificação dos documentos, e no momento da aplicação do IOD, não foi possível verificar falhas no SEI nem ocorrência de inconsistências na base de dados. Contudo, em relação aos demais quesitos, menos de 30% alcançaram o "sim", o que nos leva a inferir que questões relacionadas ao gerenciamento podem, futuramente, comprometer o controle das informações inseridas, bem como seu tratamento, guarda e/ou eliminação em âmbito digital.

Portanto, o resultado geral demonstra que a Instituição, ao implantar o SEI, precisa atentar-se para a imediata inserção dos instrumentos que conferem a adequada avaliação dos documentos em relação à informação inserida e devidamente classificada, para que a recuperação da informação seja fidedigna e condizente com a realidade das informações capturadas e/ou elaboradas dentro do SEI.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O aporte teórico deste estudo apresenta os preceitos da Ciência da Informação em que se caracteriza por se aproximar de disciplinas científicas, como a Arquivologia, em relação a temas relacionados à gestão da informação. No entanto, o aspecto mais recorrente na comunidade científica em relação à CI está relacionado à democratização da informação em meio a um contexto de construção de políticas públicas de informação apoiadas pela crescente utilização de TICs na organização, tratamento e transmissão. Em relação a Arquivística, é vista amplamente como uma disciplina científica, embora não haja consenso na comunidade acadêmica. Além disso, por estar contextualizada em cenários de estudos que enfatizam a aplicação de suas funções, principalmente em relação aos ambientes digitais, a Arquivologia se destaca na resolução de problemas relacionados tanto à gestão da informação quanto ao direito e acesso à informação, de forma complementar.

Aos desdobramentos em torno da Arquivística, quando aplicada num panorama voltado para políticas públicas, há um olhar crítico sobre o contexto brasileiro quanto aos desafios e perspectivas na construção de Políticas Arquivísticas, o que destacamos enquanto inferências os constantes avanços das TICs, e a sua inserção na Arquivologia impulsionados pela crescente produção de documentos arquivísticos digitais. Em relação aos processos que precedem a implementação de políticas, a implementação de uma Gestão de Documentos se faz imprescindível por fomentar a preservação e decisões estratégicas enquanto política/programa de uma Organização (seja pública ou privada) apoiando-se de TICs seja na transmissão, tratamento ou organização do documento enquanto meio que contém informação.

Em meio a um cenário de migração de suporte por advento das tecnologias, o crescimento da produção de documentos em meio digital bem como a sinalização por parte das recuperações bibliográficas, quanto a necessidade de implementação de programas como os que envolvem a gestão documental, nos permite trazer a proposta de pesquisar o SEI nos concentrando em **avaliar** a gestão documental executada pelo Sistema Eletrônico de Informação implementado na Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) do Município de Cariacica – ES de acordo com os requisitos do e-Arq Brasil.

Essa avaliação resultou em um percurso em que **discutir** políticas, de modo geral, entrelaçando às políticas no domínio público que tratam da política da

informação e da política arquivística nos permitiu compreendermos o ambiente ao qual nos inserimos num cenário científico. Esse cenário em torno de políticas é marcado por exercícios de poder envolvendo a sociedade na manifestão de opinições e debates para satisfazer um todo coletivo. Embora também esteja presente em microambientes -o campo da micropolítica e seus instrumentos de governança- num nível institucional como indentificamos o nosso caso em questão.

Esses ambientes como é o caso da Administração Pública tem como veículo/instrumento de planejamento articulando o estado e a sociedade às políticas públicas em via de estabelecer um percurso para atender necessidades e vencer desafios de modo que a implementação, acompanhamento e a avaliação sejam transparentes a sociedade. Quando alocadas em uma conjuntura envolvendo políticas de informação -política e gestão- compreendemos a necessidade de deslocarmos para uma tendência de relacionar a uma perspectiva de governança informacional. Em que a proposta da governança com seus instrumentos intersecta com a proposta em torno da política pública arquivística, vista enquanto um conjunto de valores que se somam a ordem técnica e social tendo na sociedade e governo agentes em busca de executar compromissos como o de organizar e tratar seus documentos.

Durante a discussão sobre a gestão de documentos enquanto integração dos requisitos arquivísticos à luz dos postulados da Ciência da Informação e da Arquivística, a pesquisa nos trouxe para um momento crucial de avanço na gestão dos arquivos, bem como de críticas quanto à sua implementação. Em resumo, a gestão de documentos ou documental se concentra em ciclos ou fases resumidas em: elaboração, utilização, conservação e eliminação de documentos. É importante destacar que essa abordagem é herdada tanto da perspectiva norte-americana baseada no conceito de ciclo vital dos documentos: corrente, intermediário e permanente como também na perspectiva canadense em sua arquivística integrada como um acoplamento das etapas desses ciclos, em que todas as funções são consideradas essenciais e determinantes para o gerenciamento dos documentos, assim, unindo tanto a corrente administrativa quanto a histórica. Atualmente, a própria noção de gestão de documentos, como no caso do Brasil, está alinhada com o discurso de transparência pública, indo além das normas arquivísticas. Isso vai muito ao encontro da crescente tendência para a utilização de processos automatizados, relacionados à Gestão da Informação, o que acaba contrabalanceando as bases da

Arquivística; sendo um desafio para as instituições, especialmente no contexto brasileiro.

Ao situarmos no objetivo de **descrever** o processo de implementação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) no âmbito da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) do município de Cariacica (ES), torna-se possível compreender as necessidades e o entendimento da Instituição em relação ao tratamento de seus documentos em ambiente digital. Ao descrevermos o conteúdo presente no processo de contratação e implementação do sistema, identificamos no planejamento estratégico da Instituição a necessidade de adquirir uma solução para lidar com seu acervo de documentos e acompanhar as tendências da sociedade da informação em relação às tecnologias disponíveis.

O procedimento de implementação do SEI nos trouxe algumas constatações que já haviam sido discutidas pela comunidade científica, acompanhadas de justificativas e intenções sobre os usos e apropriações em torno de toda a concepção de um sistema. Assim, percebemos que as ações que deveriam ser tratadas de maneira sistêmica, envolvendo os setores relacionados ao tema, acabam se desdobrando de maneira setorizada, resultando no favorecimento de um em detrimento do outro. Essa situação é bastante comum quando nos referimos aos estudos da área e requer aprofundamento em pesquisas, especialmente em ações efetivas que possam superar esses obstáculos.

Ao inferirmos sobre a descrição desse processo, percebemos que os documentos que geraram a construção e posterior implementação contribuíram para viabilizar a proposta de uma avaliação envolvendo conhecimentos técnicos de setores com profissionais que muitas vezes são negligenciados devido ao favorecimento de certas profissões.

Agora, as reflexões sobre a realidade exposta demonstraram que **o SEI não é o SEI**. O que queremos dizer com isso? O SEI, entendido como um sistema desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF-4), não é exatamente o mesmo SEI objeto de pesquisa em operação no município em questão. Para simplificar: o SEI possui uma arquitetura de funcionalidades que permite que seja um sistema no qual qualquer desenvolvedor possa fazer parametrizações para atender às necessidades da instituição em relação aos seus processos de trabalho. Assim, quando optamos por realizar a avaliação, tínhamos entendido que se tratava do

sistema que o Governo Federal passou a adotar em 2020, disponibilizado pelo TRF-4 devido ao fato da nomenclatura adotada pelo município. No entanto, nos deparamos com uma solução automatizada parametrizada para atender a uma finalidade que se assemelha a um sistema do tipo SEI.

O que observamos em relação aos desafios constantes na gestão de documentos, ao analisarmos os documentos da Instituição, é que os problemas apresentados pela solução adotada pelo município (anterior ao SEI) foram motivadores para esta pesquisa e avaliação do SEI. Além disso, com a implementação deste *software*, compreendemos que se trata de uma solução que possibilita a gestão em meio digital. É evidente que uma abordagem arquivística é fundamental na condução dos trabalhos relacionados à conformidade com o e-ARQ Brasil, além de assegurar o cumprimento da Resolução nº 50 do CONARQ, bem como a avaliação dos impactos a curto, médio e longo prazo com a implantação de soluções digitais que visam virtualizar os processos de trabalho da Instituição.

O Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos opera como uma base técnica e conceitual fundamental para a aplicação do Instrumento de Observação Direta (IOD), com o objetivo de **comparar** o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) do município com os requisitos funcionais constantes neste documento. A proposta de desenvolver o IOD e aplicá-lo no sistema foi feita para avaliar as possíveis aderências e/ou conformidades com as funções arquivísticas tendo como referência o documento e-ARQ Brasil, embora o Sistema Eletrônico de Informação pesquisado não seja um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. E em relação a navegação no sistema, alguns aspectos se mostraram importante ao longo da aplicação do IOD evidenciando o quão inter-relacionados estão os requisitos dentro de um sistema e como esse relacionamento pode impactar no documento em ambiente digital; além de nos demonstrar que por estar em fase de customização à realidade do município, o SEI apresentou em alguns parâmetros (que são fundamentais para a adequada utilização da solução) ainda estarem em fase de desenvolvimento o que não, necessariamente, contraria a hipótese assumida quando iniciamos este percurso.

Como sugestão para pesquisas futuras e até mesmo a construção de metas a serem priorizadas para uma melhor *performance* do sistema em relação à Instituição, sugerimos como desenvolvimento de estudos acerca da implementação de um Plano

de Metadados em que atenda às necessidades em torno da produção de informações acerca da produção de documentos; o Mapeamento dos fluxos para uma melhor fluidez da comunicação interdepartamental; a implementação de ferramentas de Identificação e Classificação dos documentos no momento de sua captura/elaboração por meio da automatização de requisitos; e a construção de vocabulário controlado que venha a atender as necessidades de recuperação da informação na Instituição. Ainda, em relação as constatações advindas da revisão de literatura, o sistema SEI tem escassos estudos acerca dos aspectos tanto voltados para terminologia quanto para pesquisas acerca de suas propriedades e configurações.

A expectativa ao realizar pesquisas de natureza avaliativa em sistemas é para estimular aproximações em áreas como as das TICs, a fim de ampliar os horizontes para as atuações dos arquivistas. O que gostaria de demonstrar enquanto pesquisador é a grande oportunidade de incentivar a comunidade da área a se engajar e reivindicar seu lugar dentro de uma Instituição. Adicionalmente, com a pesquisa, meu objetivo também era trazer o protagonismo da profissão em relação ao envolvimento de temas tão atuais para um conhecimento que ainda é considerado antiquado por algumas técnicas e, consequentemente, assombrado pelo passado.

Do ponto de vista de avaliar o documento em ambiente digital, considerando o SEI como referência em sua organização e tratamento, a pesquisa -de modo geral- apresentou resultados promissores ao aplicar o IOD, demonstrando uma favorável aderência dos requisitos funcionais às questões arquivísticas. Todavia, sem a conclusão da parametrização, o sistema SEI estará em inconformidade quanto aos requisitos arquivísticos podendo incorrer no comprometimento da organização e tratamento de seus documentos. Essas constatações evidenciam que sua estrutura está inter-relacionada. Portanto, um sistema que tem em seu escopo e função a conformação alinhada às questões arquivísticas possibilita conferir autenticidade em assuntos que demandam probidade jurídica e/ou administrativa para o atendimento de diversas finalidades.

REFERÊNCIAS

ALVES, Í. H.; SOUZA, R. T. B. DE. O controle de documentos arquivísticos em trâmite: entrada, registro, movimentação e saída. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, v. 27, n. 54, p. 47–81, 30 jun. 2017.

ALVES, Vinícius Francisco. **A aplicação do Records Continuum Model no meio arquivístico digital**: uma análise do sistema eletrônico de informações do IFMG. 2020. Dissertação (Mestrado em Ciência da informação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação, Belo Horizonte, 2020. Disponível em: . Acesso em: 29 dez. 2022.

ALVIM, Rafael Soares Carvalho; BUENO, Danilo André Cinacchi. Gerenciamento de processos de negócio como requisito para o planejamento e implementação de programas de gestão de documentos. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, *[S. l.]*, v. 32, n. 65, p. 1–23, 2022. Disponível em: https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/1091. Acesso em: 11 mar. 2024.

ANDRADE, Wendia Oliveira de. **O conceito de informação na Arquivologia contemporânea**: da tradução conceitual à delimitação do objeto de estudo na produção científica brasileira. João Pessoa, 2019. 185 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal da Paraíba, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, João Pessoa, 2019.

ARANTES, G. M. (2018). **Prospecção de cenários**: um estudo sobre a implantação do Processo Eletrônico Nacional na Universidade Federal da Paraíba. 2018. 122f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) -Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa.

ARENDT, H. **O que é política**? Tradução: Reinaldo Guarany. 3. ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2002.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.

ATHERTON, Jay. "*From Life Cycle to Continuum. Some Thoughts on the Records Management-Archives Relationship*", **Archivaria**, Ontario, n. 21, p. 43-51, 1985-86.

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. **GESTIÓN DE DOCUMENTOS** (Aenor). UNE-ISO 15489-1. Información y documentación – Gestión de documentos – Parte I: Generalidades. Madrid: Aenor, 2006.

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. UNE-ISO 15489-2. **Información y**

documentación – Gestión de documentos – Parte 2: Diretrices. Madrid: Aenor, 2006.

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. **Gestión de Documentos** (Aenor). Información y documentación – Gestión de documentos – Parte I: Generalidades. UNE-ISO 15489-1. Madrid: Aenor, 2006.

ASSOCIATION DE ARCHIVISTES FRANÇAIS. **Petit glossaire de termes archivistiques.** Disponível em: <https://www.archivistes.org/Petit-glossaire-de-termes>. Acesso em: 20 ago. 2023 https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006074236/LEGISCTA000006159940/#LEGISCTA000006159940

BARRETO, A. O tempo e o espaço na ciência da informação. **Transinformação**, Campinas, v. 14, n. 1, p. 17-21, jan./jun. 2002.

BEARMAN, D. Diplomatics, weberian burocracy, and the management of electronic records in Europe and America. **The American Archivist**, Chicago, v. 55, n. 1 p.168-181, 1992.

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

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivística: objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. (Scripta, 1)

BELLOTO, H. L. **Arquivo: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

BOBBIO, Norberto. A Política. In: SANTILLÁN, J. F. (Org.). **Norberto Bobbio**: o filósofo e a política. Rio de Janeiro: Contraponto, 2003. p. 139-158.

BOBBIO, N.; MATTEUCCI, N.; PASQUINO, G. **Dicionário de Política**. 11. ed. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 1998. Disponível em: http://professor.pucgoias.edu.br/SiteDocente/admin/arquivosUpload/17973/material/Norberto-Bobbio-Dicionario-de-Politica.pdf. Acesso em: 18 jun. 2023.

BORKO, H. Information science: what is it? **American Documentation**, v.19, n.1, p. 3-5, 1968. Disponível em: https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/2532327/mod_resource/content/1/Oque%C3%A9CI.pdf. Acesso em: 20 dez. 2021.

BRAMAN, S. Defining information policy. **Journal of Information Policy**, v. 1, p. 1- 5, 2011. Disponível em: Acesso em: 19 abr. 2023.

BRAMAN, S. Information, policy, and power in the informational state. In: BRAMAN, S. **Change of state**: information, policy and power. Cambridge, MA: MIT Press. 2006.

BRAMAN, S. The emergent global information policy regime. *In:* BRAMAN, S. (ed.). **The emergent global information policy regime**. Hampshire: Palgrave, 2004.

BRASIL. **Lei n° 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [1991]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20pol%C3%ADtica%20nacional,privados%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAncias.&text=Art.,elementos%20de%20prova%20e%20informa%C3%A7%C3%A3o. Acesso em: 18 ago. 2023.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, [2011]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm Acesso em: 15 jan. 2023.

BRASIL. **Cartilha do Usuário do Sistema Eletrônico de Informações** - SEI. 9. ed. Brasília: Ministério da Economia. Secretaria Executiva. Secretaria de Gestão Corporativa. Diretoria de Administração e Logística/SGC, 2022. 207p.

BRITO, D. A informação arquivística na arquivologia pós-custodial. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 31-50, jan/jun., 2005. Disponível em: <http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=12>. Acesso em: 15 jan. 2009.

BRAPCI - **Base de Dados em Ciência da Informação.** Disponível em: https://brapci.inf.br/#/. Acesso em: 10 set. 2022.

BRIET, S. **Qu'est-ce que la documentation?** Paris: Éditions Documentaires Industriales et Techniques, 1951. 48p. Disponível em: <http://martinetl.free.fr/suzannebriet/questcequeladocumentation > Acesso em: 07 maio 2023.

BROOKES, B. C. The foundation of information science. **Journal of Information Science**, London, v. 2, n. 3-4, p. 125-133, maio 1980.

BUCKLAND, M. K. Information as thing. **Journal of the American Society for Information Science (JASIS)**, [s. l.], v. 42, n. 5, p. 351-360, jun., 1991.

BUCKLAND, M. K. What is a document? **Journal of the American Society for Information Science**, New York, v. 48, n. 9, p. 804-809, set. 1997.

BUCKLAND, M. K. What is a "digital document"? **Document Numérique**, Paris, v. 2, n. 2, p. 221-230, 1998.

CAMARGO, A. M. de A. Arquivo, documento e informação: velhos e novos suportes. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 15, n. 23, p. 34-40, 1994.

CALDAS, Kelly Catarina Ferrer**. Identificação de requisitos para um modelo de gestão de documentos da Administração Pública Federal brasileira**. 2020. 147 f.,

il. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Universidade de Brasília, Brasília 2020.

CALDERON, W. R. *et al.* O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, v. 33, n. 3, 2004. Campus de Marília.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CAPRA, Fritjof. **A Teia da Vida**: uma nova compreensão científica dos sistemas vivos. São Paulo: Cultrix, 2006.

CARIACICA. **Decreto nº 20, de 31 de janeiro de 2019**. Aprova o Regimento Interno da administração municipal de Cariacica. Cariacica: Câmara Municipal, [2019b]. Disponível em: http://www3.camaracariacica.es.gov.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/D202019.html. Acesso em: 12 nov. 2023.

CARIACICA (ES). **Edital Pregão Eletrônico nº 045/2021**. [Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de modernização e gerenciamento eletrônico de informações administrativas]. Cariacica: Gerência de Suprimentos/Pregão, Cariacica, 2021, v. 2. p. 1-170, 05 maio 2021.

CARIACICA. Administração. **Cariacica**, 2023. Disponível em: <https://www.cariacica.es.gov.br/secretaria/53>. Acesso em: 12 nov 2023.

CARIACICA. Sobre a história do município. **Site da Cidade de Cariacica**, 2023. Disponivel em: <https://www.cariacica.es.gov.br/>. Acesso em: 13 nov 2023.

CARIACICA. TransparênciaWEB. **Portal da Transparência**, 2023. Disponível em: <https://transparencia.cariacica.es.gov.br/>. Acesso em: 12 nov 2023.

CARIACICA. **Licitação 0045/2021.** Disponível em: https://transparencia.cariacica.es.gov.br/Licitacao.Detalhes.aspx?municipioId=1&LicitacaoId=13753. Acesso em: 12 nov. 2023.

CARIACICA. **Contrato 060/2022.** Disponível em: https://transparencia.cariacica.es.gov.br/Contrato.Detalhes.aspx?municipioId=1&contratoId=3587&ctbUnidadeGestoraId=6&exercicio=2022. Acesso em: 13 nov. 2023.

CARDOSO, A. M. P.; MARQUES NETO, H. T.; HORTA, E. B.; MOREIRA, M.P.; MAGALHÃES, M. H. A. A Ciência da Informação na Ótica da PUC-Minas. **Transinformação**, Campinas, v. 14, n. 1, p. 36-70, jan./jun., 2002.

CHAVES FERREIRA, Rafael; MORENO MARQUES, Rodrigo. A política nacional de arquivos fora da pauta: uma análise das reuniões plenárias do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **ÁGORA: Arquivologia em debate**, [S. l.], v. 33, n. 66, p. 1–18, 2023. Disponível em: https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/1163. Acesso em: 11 maio. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 50, de 06 de maio de 2022.** Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos-e-ARQ Brasil, Versão 2, Brasília: CONARQ, [2022]. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-doconarq/resolucao-no-50-de-06-de-maio-de-2022. Acesso em: 28 ago. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **e-ARQ Brasil:** Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. recurso eletrônico]/Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 2. versão. - Dados eletrônicos (1 arquivo: 1 MB). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE. **Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais**, 2020. Brasília: Câmara dos Deputados, [2020]. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/ptbr/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentoseletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf. Acesso em: 20 ago. 2023

COSTA, Arlene Xavier Santos. **Pen-sei**: a implantação do processo eletrônico nacional através do sistema eletrônico de informações na Universidade Federal de Juiz de Fora. Dissertação (Mestrado Profissional em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação), UFPB/ Educação, João Pessoa, 2020.

COEURE, Sophie; DUCLERT, Vincent. **Les archives**. Paris: La Découverte, 2001. «Repères»

CRESSWELL, John W. **Investigação qualitativa e projeto de pesquisa**: escolhendo entre cinco abordagens. Porto Alegre: Penso, 2014.

CRESSWELL, John W.; CLARK, Vicki L. **Plano.** Pesquisa de métodos mistos. 2. ed. Porto Alegre: Penso, 2013.

CRUZ MUNDET, J. R. **Manual de archivistica**. 3 ed. Madrid: Fundación Germán Sánches Ruipérez, 1994.

CUNHA, F. J. A. P.; MATOS, M. T. N. B.; LIMA, G. L. Q. Editorial governança arquivística no âmbito de organizações públicas e privadas: perspectivas e limitações. **Ágora**: Arquivologia em debate, v. 31, n. 63, 2021.

DIAS, Celia da Consolação. **Análise do domínio organizacional na perspectiva arquivística**: potencialidade no uso da metodologia DIRKS - Designing and Implementing Record keeping Systems. 2010. 333fls. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2010.

DELEUZE, Gilles; GUATTARI, Félix. **O que é a filosofia?.** 2. ed. Rio de Janeiro: Ed. 34, 1997. 279 p. (Trans (Ed. 34)). ISBN 9788585490027 (broch.).

DOLLAR, C. Tecnologias da informação digitalizada e pesquisa acadêmica nas ciências sociais e humanas: o papel crucial da arquivologia. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 65-79, 1994.

DOLLAR, C. M. O impacto das tecnologias de informação sobre princípios e práticas de arquivos: algumas considerações. **Acervo.** Rio de Janeiro, v. 7, n. ½, p. 3-38, 1994.

DURANTI, L. **Diplomática**: usos nuevos para uma antigua ciência, Carmona: S&C, 1996.

DURANTI, Luciana. The concept of electronic record. *In:* EASTWOOD, Terry *et al.* **Preservation of the integrity of electronic records**. Dordrecht: Kluwer Academic, 2002. cap. 1, p. 9-22.

DURANTI, L., PRESTON, R**. International research on permanent autentic records in electronic systems 2**: experimental, interactive and dynamic records. taly: ANAI, 2008

DURANTI, Luciana; MACNEIL, Heather. The protection of the integrity of electronic records: an overview of the UBC-MAS Research Project. **Archivaria**, v. 42, Fall, 1996, p.46-67.

FONSECA, J. J. S. Metodologia da pesquisa científica. Fortaleza: UEC, 2002. Apostila.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e ciência da informação**. Reimpressão. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

FONSECA, M. O. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 33-44, jan./jun. 1998. Disponível em: http://www.brapci.ufpr.br/documento.php?dd0=0000003793&dd1=a7325>. Acesso em: 03 ago. 2023.

FREIXO, Aurora Leonor. **Gestão de Arquivos na Administração Pública do Estado da Bahia**: da prática burocrática ao discurso gerencialista. 2007. 167 p. il. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto de Ciência da Informação, Universidade Federal da Bahia, Salvador.

RUIZ, F. F. Archivistica, archivo, documento de archivo: necesidad de clarificar los conceptos. **Anales de documentación**: revista de Biblioteconomia y Documentantacion, n. 2, p. 103-120, 1999.

GAMA, Juliano Rezende. O fluxo de informação dos processos de consulta tributária da Receita Federal do Brasil: análise baseada no modelo australiano *Records Continuum*. 206f. 2021. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Federal do Espírito Santo, Vitória, 2021.

GIL, Antonio Carlos. Como elabora projetos de pesquisa. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GIL, Antonio C. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. Grupo GEN, 2022. E-book. ISBN 9786559771653. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9786559771653/. Acesso em: 09 ago. 2023.

GIL, Antonio C. **Como Fazer Pesquisa Qualitativa**. Grupo GEN, 2021. E-book. ISBN 9786559770496. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9786559770496/. Acesso em: 15 mai. 2023.

GOMES, F. Araújo; HELLUY, Hâmida R. **Manual de Arquivo e documentação**. 4. ed. Rio de Janeiro: Interciência, 1976. 206 p. il.

GRIGOLETO, M. C.; MIGUEL, M. C.; SIMAO, B. J. A gestão documental no arquivo público municipal de cariacica, espírito santo: novos rumos para um velho dilema. **IRIS - Revista de Informação, Memória e Tecnologia**, v. 7, n., 2021.

HERKERT NETTO, A. A Contextualização da Gestão Arquivística de Documentos com Ênfase na Autenticidade e Confiabilidade dos Documentos Digitais. **Informação Arquivística**, v. 3, n. 1, p. 2–23, 30 jun. 2014.

HEREDIA HERRERA, Antonia (1986) - **Gestión de Documentos. Archivistica General. Teoría y Práctica.** Actualizada y aumentada, 5. ed., Sevilha, Diputación Provincial, 1991.

HEREDIA HERRERA, A. El debate sobre la gestión documental. **Metodos de Informacion**, v.5, n.22-23, p.30-36, jan./ mar 1998.

HEREDIA HERRERA, ANTONIA. **Archivística General. Teoria y Práctica**. Sevilha: Servicio de Publicaciones de la final da disciplina de Diputación de Sevilla, 1983. 512p.

HOBERG, G. “Policy Cycles and Policy Regimes: A Framework for Studying Policy Change.” In B. Cashore, G. Hoberg, J. Howlett, J. Rayner, and J. Wilson, eds., *Search for Sustainability: British Columbia Forest Policy in the 1990s*. Vancouver: UBC Press, 2003, 1–30.

HUSSERL, Edmund. **A crise das ciências europeias e a fenomenologia transcendental**: uma introdução à filosofia fenomenológica. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2012.

IBICT – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia. **Histórico.** Disponível em: https://antigo.ibict.br/sobre-o-ibict#:~:text=a%C3%A7%C3%B5es%20que%20consolidaram%E2%80%A6-,Hist%C3%B3rico,do%20g%C3%AAnero%20em%20diferentes%20pa%C3%ADses.%E2%80%A6. Acesso em: 23 out. 2022.

IBGE. Cidades histórico. **Sistema Cidades@**, 2023. Disponivel em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/es/cariacica/historico>. Acesso em: 12 nov 2023

ICA/CIA. International Council on Archives / Conseil International des Archives. **Dictionary on Archival Terminology - DAT III**: draft. 2004. Disponivel em: http://www.staff.uni-marburg.de/-mennehar/datiii/intro.htm Acesso em: 11 fev. 2023.

IJSN - Instituto Jones dos Santos Neves. **Situação de pessoas extremamente pobres**. Vitória: Coordenação de Estudos Sociais - CES, 2019. 1 planilha eletrônica.

IJSN - Instituto Jones dos Santos Neves. **Mapas por município**. Disponível em: <http://www.ijsn.es.gov.br/maps/> Acesso em: 15 jan. 2023.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, v. 3, n. 2, 2007. Disponível em: http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50444. Acesso em: 01 abr. 2023.

INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO. **Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos**. Lisboa: Instituto dos Arquívos Nacionais: Torre do Tombo: Instituto de Informática, 2002

INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS, THE. **InterPARES 1 Project**. Canada, 2041. Disponivel em: <http://interpares.org/UBCProject/index.htm>. Acesso em: 11 fev. 2014.

INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS, THE. **InterPARES 2 Project**. Canada, 2007a. Disponível em: http://www.interpares.org/. Acesso em: 3 fev. 2023.

INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS, THE. **InterPARES 3 Project**. Canada, 2012. Disponível em: http://interpares.org/UBCProject/indexhtm. Acesso em: 11 fev. 2023.

INNARELLI, H. C. Preservação digital: a influência da gestão dos documentos digitais na preservação da informação e da cultura. **RDBCI: Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, v. 9, n. 1, 2011.

INDOLFO, Ana Celeste, CAMPOS, Ana M. V. Cascardo *et al.* **Gestão de Documentos:** conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

INDOLFO, Ana Celeste. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na Administração Pública Federal (2004-2012)**. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Escola de Comunicação, Rio de Janeiro, 2013. 312 f.: il. color.; 30 cm.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila Kahl. As relações entre a arquivística e a ciência da informação, **Cadernos de Biblioteconomia, Arquivística e Documentação**, Lisboa, v. 2, p.29-45, 1992.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila Kahl. O perfil do aluno do curso de Arquivologia da UFF. In: I Seminário de Estudos de Informação da UFF, 1996, Niterói. Anais do I Seminário de Estudos de Informação da UFF. Niterói: EDUFF, 1996.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila Kahl (Org.). A Universidade e o Ensino da Arquivologia no país. **Estudos e Pesquisa: algumas reflexões sobre ensino e práticas na área de informação**. n.2. Niterói, EDUFF, 1998.

JARDIM, J. M. Lei de Acesso à Informação Pública: dimensões político-informacionais. *In:* ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 13., 2012, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: ENANCIB, 2012. Disponível em: http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/xiiienancib/paper/viewFile/3784/2907. Acesso em: 05 mar. 2022.

JARDIM, J. M. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, v. 28, n. 2, p. 19-50, 2015. Disponível em: http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/45098. Acesso em: 28 ago. 2023.

KETELAAR, E. Time future contained in time past: archival science in the 21st century- **Journal of the Japan Society for Archival Science**, 1, p. 20-35, 2004.

KETELAAR, F. C. J. **What is archivistics or archival science?**. Amsterdam: University Of Amsterdam, [s.d]. Disponível em: shttp://fketelaa.home.xs4all.nl/information.html>. Acesso em: 02 jul. 2012.

KEOHANE, R.O; NYE, J.S. Perspectives on world politics. In: UNESCO Office in New Delhi (Org.). **E-government toolkit for developing countries**. New Delhi: ed.Little & Smith; 209 p. + 1 CD-ROM.

LAMPERT, S. R.; FLORES, D. A função arquivística de avaliação documental no software livre de gestão documental nuxeo. **BIBLOS - Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação**, v. 28, n. 3, 2014.

LE COADIC, Yves-François. **A Ciência da Informação**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2004.

LIMA, João Carlos Bernardo de. **Política de informação arquivística na Universidade Federal Rural do Semi-Árido**: a Lei de acesso à Informação. 2015. 143 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2015.

LINARES COLUMBIÉ, R. La Ciencia de la Información y sus discursos. **Revista Venezolana de Ciencias de la Información**, Venezuela, 2009. Disponível em: http://www.cidtec.luz.edu.ve/images/stories/helice/v1n1/articulos/la_ciencia_de_la_informacion_y_sus_discursos.pdf. Acesso em: 05 mai. 2021.

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação**: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

LOPES, Luís Carlos. **A moderna arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: <s/ ed.>, 2000.

MANFRÉ, D. P. S. **Preservação digital de documentos arquivísticos legislativos municipais**: contribuições da Arquivologia. 2018. Dissertação (Mestrado em Organização, Mediação e Circulação da Informação) - Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2018. DOI:10.11606/D.27.2019.tde-26022019-161046. Acesso em: 2023-08-15.

MARINS, Daniel Almeida. **Rupturas e continuidades paradigmáticas na Arquivologia**: um estudo a partir de atas do conselho nacional de arquivos e de sua câmara técnica de documentos eletrônicos. 2019. 110f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Programa de Pósgraduação em Ciência da Informação (PPGCI), Instituto de Ciência da Informação, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2019. Orientadora: Profª Drª Hildenise Ferreira Novo.

MARTIN-POZUELO CAMPILLOS, M. P**. La construcción teórica en archivistica: el principio de procedencia**. Madrid: Universidad Carlos III y BOE,1996.

MARTINS, N. R.; OLIVEIRA, R. A. . Sistema Eletrônico de Gestão Arquivística de Documentos: A experiência da UNICAMP com processos. **Arquivistica.net**, 28 ago. 2008.

MATTA, Rebecca Alves Henriques da. **A implantação do Sistema Eletrônico de Informações na Universidade Federal de Juiz de Fora**: desafios e perspectivas. Dissertação (mestrado profissional) - Universidade Federal de Juiz de Fora, Faculdade de Educação/CAEd. Programa de Pós-Graduação em Gestão e Avaliação da Educação Pública. 202 f. 2021.

MEDEIROS, Helder. **Sobre o SEI**. 2015. Disponivel em: https://softwarepublico.gov.br/social/sei/sobre-o-sei. Acesso em: 12 abr. 2023.

MEDEIROS, N. L.; AMARAL, C. G. A Representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 16, n. 2, p. 297–310, 2010. Disponível em: https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/15108. Acesso em: 28 mar. 2024.

MEIRELES, M. R. G.; ROCHA, D. M.; CENDON, B. V. Avaliação da implantação de uma tecnologia para gerenciamento de documentos como ferramenta do processo de gestão da informação evaluation of the implementation of a technology for records management as a tool of the information management process. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, v. 17, n. 2, 2012.

MENEZES, Marcos. **PEN - Projeto Eletrônico Nacional**. 2015. Disponível em: https://softwarepublico.gov.br/social/sei/pen-projeto-eletronico-nacional. Acesso em 12 abr. 2023

MONTVILOFF, Victor. **Políticas nacionales de información**: Manual para la formulación, aprobación, ejecución y funcionamiento de una política nacional de información. Programa General de Información y UNISIST. París: UNESCO, 1990.

MONTOYA, M. J. B. **A emergência de uma "adequada" produção e organização de documentos arquivísticos digitais em organizações.** 2017, 123fls. Marília: Unesp. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Faculdade de Filosofia e Ciências (FFC), Universidade Estadual Paulista, Campus de Marília.

MORENO, N. A. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. **In:** BARTALO, L.; MORENO, M. A. (Org.) **Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008. p. 71-88.

NASCIMENTO, M. B. DO; VENÂNCIO, R. P. Instrumentos de gestão de documentos na legislação brasileira, 1978-2021. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 27, n. 4, 29 dez. 2022.

NASCIMENTO, M. DE A.; FLORES, D. A GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE QUALIDADE. **Ponto de Acesso**, v. 2, n. 2, p. 80–93, 3 set. 2008.

NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION (United States of America). **Records Management by the Archivist of the United States**. Disponível em: <https://www.archives.gov/files/about/laws/basic-laws-book-2016.pdf>. Acesso em: 20 ago. 2023.

NATIONAL ARCHIVES (United Kingdom). **What is records management?** Disponível em: https://www.nationalarchives.gov.uk/archives-sector/advice-and-guidance/managing-your-collection/managing-records/#:~:text=The%20records%20management%20process%20helps,to%20archives%20for%20permanent%20preservation. Acesso em: 20 ago. 2023

NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. Glossary. **Canberra**, 2013. Disponível em: <http://www.naa.gov.au/records-management/publications/glossary.aspx>
Acesso em: 21 maio 2023-

NEGREIROS, Leandro Ribeiro. **Sistemas eletrônicos de gerenciamento de documentos arquivísticos**: um questionário para seleção avaliação e aplicação. 248 f. Mestrado em Ciência da informação – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2007.

OLIVEIRA, Leticia Calsavara de. **Preservação digital de longo prazo de processos criados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**: uma proposta de solução. 2021. Dissertação (Mestrado Profissional em Administração Pública) - Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2021.

OLIVEIRA, T. M. V. de. Escalas de Mensuração de Atitudes: Thurstone, Osgood, Stapel, Likert, Guttman, Alpert. **Administração On Line**, v. 2, n. 2. Disponível em: https://www.fecap.br/adm_online/art22/tania.htm. Data de acesso: 14 fev. 2023.

Orna, Elizabeth. “Information Policies: Yesterday, Today, Tomorrow.” *Journal of Information Science* 34 (4) (2008): 547–65.

OTLET, P. **Traité de Documentation**: le livre sur le livre: thérie et pratique. Bélgica: Les Impressions Nouvelles, 2015. Disponível em: https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/32627/1/LIVRO_TratadoDeDocumenta%C3%A7%C3%A3o.pdf. Acesso em 01 ago. 2023.

PEARCE-MOSES, Richard. **A Glossary of Archival and Records Terminology**. Chicago: Society of American Archivists, 2005. Disponível em: <https://dictionary.archivists.org/entry/records-management.html>. Acesso em: 20 ago. 2023

PEDERSON, Ann. **Keeping archives**, Sidney: Australian Society of Archives Incorporated, 1987.

PEROVANO, Dalton Gean. **Manual de Metodologia Cientifica**. 1.ed. Jurua, 2014

PINHEIRO, M. M. K. Política de informação como documento público no estado informacional. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 12., 2011, Brasília. **Anais Eletrônicos** [...]. Brasília: ENANCIB, p.1483-1496, 2011. Disponível em: http://repositorios.questoesemrede.uff.br/repositorios/bitstream/handle/123456789/1696/Pol%c3%adtica%20-%20Pinheiro.pdf?sequence=1. Acesso em: 28 jun. 2021.

PMC. **Prefeitura Municipal de Cariacica**. Disponível em: <http://cariacica.es.gov.br/>. Acesso em 16 nov. 2022.

PNUD – PROGRAMA DAS NAÇÕES UNIDAS PARA O DESENVOLVIMENTO. Atlas do Desenvolvimento Humano no Brasil. **Ranking do IDH-M dos municípios do Brasil**. Disponível em: http://www.atlasbrasil.org.br/ranking. Acesso em: 20 de outubro de 2022.

PRADO, Heloisa de Almeida. **A técnica de arquivar**. São Paulo: Polígono, 1970.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico**: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013, 277p

RENDÓN ROJAS, Miguel Angel. La información como ente ideal objetivizado. **En Investigación bibliotecológica**. V. 9, n. 18, p.17-24. México: UNAM,CUIB,1995.

RESENDE, Odirley Hayalla de. **Processo Eletrônico Nacional**: um estudo sobre transição de paradigmas na Universidade Federal de Juiz de Fora. 2019. 196 p. Dissertação (Mestrado Profissional em Administração Pública) - Faculdade de Administração e Ciências Contábeis, Universidade Federal de Juiz de Fora, Juiz de Fora, 2019.

RIBEIRO, Carla Andréa. **Governança Informacional na reforma do Estado**: estudo exploratório sobre política pública de acesso à informação governamental.

Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2003.

RIECKEN, R. **Governo eletrônico em administrações locais brasileiras**: avaliação de progresso, fatores intervenientes e critérios de priorização de iniciativas. 1076f. 2008. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2008.

RHOADS, James B. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información:** un estudio del RAMP. Paris: UNESCO, 1983. 51p.

ROCCO, B. C. de B. **Um estudo sobre gestão de documentos arquivísticos digitais na Administração Pública Federal Brasileira**. 2013. 130 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação, Escola de Comunicação, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2013.

ROCHA, Claudia Lacombe. **Os desafios para desenvolver um glossário comum para diferentes países e línguas no âmbito do Projeto INTERPARES 3:** alguns exemplos da experiência do TEAM Brasil. Arquivo e Administração, Rio de Janeiro, v. 8, n. 1, p. 5-19, jan-jun. 2009.

RODRIGUES, A. M. L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 11, n. 1, p. 102–117, abr. 2006.

RONCAGLIO, C.; SZVARÇA, D. R.; BOJANOSKI, S. D. F. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, p. 1–13, 1 jan. 2004.

RONDINELLI, R. C. **O documento arquivístico ante a realidade digital**: uma revisão conceitual necessária. Rio de janeiro: Editora FGV, 2013. 280p.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa, Portugal: Nova Enciclopédia, 1998.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol et alii. **Les fondements de la discipline archivistique**, Sainte-Foy: Presses de l'Université du Québec, 1994-

Rowlands, Ian. “Understanding Information Policy: Concepts, Frameworks and Research Tools.” Journal of Information Science 22 (1) (1996): 13–25. Simeon, R. “Studying Public Policy.” *Canadian Journal of Political Science* 9 (4) (1976): 548–80.

SANTOS, V. B. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. Brasília: ABARQ, 2005. 2. ed. revisão ampliada.

SANTOS, V. B. INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B. **Arquivística:** temas contemporâneos: classificação, preservação digital e gestão do conhecimento. 3. ed. Distrito Federal. SENAC, 2009.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **A teoria arquivística a partir de 1898**: em busca da consolidação, da reafirmação e da atualização de seus fundamentos. 2011. 279 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) —Universidade de Brasília, Brasília, 2011.

SANTOS, Rosilene Silva dos. **Gestão de documentos na administração pública estadual de Minas Gerais**: um estudo de caso. 2013. 168f. Dissertação (mestrado) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação. Belo Horizonte, 2013.

SANTOS, H. M. D.; FLORES, D. O documento arquivístico digital enquanto fonte de pesquisa. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.21, n.4, p.121-137, out/dez. 2016. Disponível em: https://www.scielo.br/j/pci/a/jvYzBMtkQmx88 jrNNd8rRVR/?format=pdf&lang=pt. Acesso em: 01 jul. 2022.

SANTOS, Rafaela Pereira dos. **Gestão documental da Fundação Municipal de Cultura e Turismo "João Bebe Água" (FUNDACT)**. 2020. 108 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão da Informação e do Conhecimento) - Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, SE, 2020.

SARACEVIC, T. Ciência da informação: origem, evolução e relações. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 1, n. 1, p. 41-62, jan/jun. 1996. Disponível em: http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/235/22. Acesso em: 02 mar. 2022.

SEMOLA, M. **Gestão da segurança da informação**: uma visão executiva da informação. Rio de Janeiro: Ed. Elsevier, 2003.

SCHÄFER, M. B.; LIMA, E. DO S. A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 17, n. 3, p. 137–154, 28 ago. 2012.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

_____. _____. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SCHMIDT, C. M. dos S. **A construção do objeto científico na trajetória histórico-epistemológica da Arquivologia.** São Paulo: Associação dos Arquivistas do Estado de São Paulo, 2015.

SELLTIZ, Claire *et al.* **Métodos de pesquisa nas relações sociais**. São Paulo: Herder, 1967.

SENA, J. M. A Informação Arquivística e a Gestão de Documentos: Uma Abordagem Estratégica. **Informação Arquivística**, v. 3, n. 1, p. 83–94, 30 jun. 2014.

SHAFFER, Elizabeth. Information Policy. *In:* DURANTI, Luciana; FRANKS, Patricia C. **Encyclopedia of archival science**. Maryland: Rowman & Littlefield, 2015, p. 233-236.

SHERA, J. & CLEVELAND, D. (1977). History and foundations of information science. **Annual Review of Information Science and Technology**, 12, 249-275.

SILVA, Armando Malheiros da. **A informação**. Da compreensão do fenómeno e construção do objeto científico. Porto: Edições Afrontamento, 2006.

SILVA, L. C. **Políticas públicas de arquivo**: a gestão documental do Arquivo Público do estado do Espírito Santo. 2013. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Escola de Ciência da Informação (ECI), Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2013. Disponível em: https://www.scielo.br/j/pci/a/VfTnKc4hs67NfwRcLnGhGQt/?lang=pt. Acesso em: 23 abr. de 2021.

SILVA, J. T. e. Normas ISO para gestão de documentos: uma introdução. **Archeion Online**, *[S. l.]*, v. 4, n. 1, p. 04–21, 2016. Disponível em: https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion/article/view/32299. Acesso em: 22 fev. 2023.

SILVA, L. C. **Desafios da implementação da política pública de arquivos**: as funções arquivísticas e o acesso à informação na Prefeitura Municipal de Vitória. 2020b. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). Escola de Ciência da Informação (ECI), Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2020b.

SILVA, Ney Lucio da. **Políticas de arquivo e gestão de documentos no âmbito da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica**. Belo Horizonte, 2019. 156 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Escola de Ciência da Informação – Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2019.

SILVA, N. C. O.; SANTOS JUNIOR, R. L. D. Identificação das principais discussões entre a arquivologia e a gestão eletrônica de documentos a partir de levantamento quantitativo. **BIBLOS - Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação**, v. 33, n. 2, p. 121-147, 2019. Disponível em: DOI: 10.14295/biblos. v33i2.7419. Acesso em: 01 ago. 2022.

SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. **A glossary of archival and records terminology**. 2005. Disponível em. <http://files.archivists.org/pubs/free/SAA-Glossary-2005.pdf >. Acesso em: 17 março 2023.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivos ativos e massas documentais acumuladas na administração pública brasileira**: busca de novas soluções para velhos problemas. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação e Documentação) Universidade de Brasília, Faculdade de Estudos Sociais Aplicados, Brasília, 1995.

SOUSA, R. T. B. **Gestão de documentos no Brasil: uma visão a partir da situação da Administração Pública Federal**, Belo Horizonte, 2023.

SOUZA, C. Políticas públicas uma revisão da literatura. **Sociologias**, Porto Alegre, ano 8, n. 16, p. 20-45, jul/dez. 2006. Disponível em: https://www.scielo.br/j/soc/a/6YsWyBWZSdFgfSqDVQhc4jm/?format=pdf&lang=pt. Acesso em: 12 jun. 2023.

SOUZA, Luciana Gonçalves Silva; AGANETTE, Elisângela Cristina. Políticas de preservação de documentos arquivísticos digitais: relatos de experiências de Instituições de Ensino Superior brasileiras na constituição do documento. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 28, n. 2, e-111677, abr./jun. 2022.DOI: http://dx.doi.org/10.19132/1808-5245282.111677

STRAUSS, Anselm A.; CORBIN, Juliet. **Pesquisa qualitativa:** técnicas e procedimentos para o desenvolvimento da teoria fundamentada. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2008.

TEIXEIRA, E. C. **O papel das políticas públicas no desenvolvimento local e na transformação da realidade**. Salvador, 2002a. Disponível em: http://www.dhnet.org.br/dados/cursos/aatr2/a_pdf/03_aatr_pp_papel.pdf. Acesso em 15 jun. 2023.

TEIXEIRA, L. M. D.; AGANETTE, E. C.; ALMEIDA, M. B. A prática da Arquitetura de Informação no âmbito de projeto de Enterprise Content Management: um relato de caso. **Informação & Informação**, [S. l.], v. 22, n. 3, p. 502–517, 2017. DOI: 10.5433/1981-8920.2017v22n3p502. Disponível em: https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/26642. Acesso em: 11 maio. 2023.

THIOLLENT, M. **Metodologia da pesquisa-ação**. São Paulo: Cortez, 2009.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. **A contribuição epistemológica canadense para a construção da Arquivística Contemporânea**. 2010. 120 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2010.

TOGNOLI, Natália. A informação no contexto arquivístico: uma discussão a partir dos conceitos de informação-como-coisa e informação orgânica. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 113-122, jul./dez. 2012. Disponível em: < https://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/8/7>. Acesso em: 15 jan. 2022.

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO. **Representantes do TJES conhecem Sistema Eletrônico de Informações do TRF4.** 2013. Disponível em: https://www2.trf4.jus.br/trf4/controlador.php?acao=noticia_visualizar&id_noticia=93. Acesso em 12 abr. 2023.

UFES - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. **Docentes por Linha de pesquisa**. Vitória: [Programa de pós-graduação em Ciência da Informação]. Disponível em: https://cienciadainformacao.ufes.br/pt-br/docentes-por-linha-depesquisa. Acesso em: 21 mar. 2023.

UNESCO: **E-government toolkit for developing countries**. UNESCO, New Delhi (2005) http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001394/139418e.pdf. Acesso em: 12 abr. 2023.

UNIVERSITE DE MONTRÉAL. École de bibliothéconomie et des sciences de l'information. **Terminologie archivistique de base proposée aux étudiants**. Avril. 1999. Disponivel em: www.ebsi.umontreal.ca/guides/arv-terminologie.pdf Acesso em: 10 mar. 2023.

VÁZQUEZ, Manuel. Hacia uma política archivística. In: ANDRADE, Ana Célia Navarro de (Org.) **Archivos y documentos**: textos seminales. São Paulo: ARQ-SP, 2015. p. 94-113.

VAN MANEN, Max. **Phenomenology of practice:** meaning-giving methods in phenomenological research and writing. New York: Routledge, 2016.

VENÂNCIO, Renato. Governança Arquivística: um tema de pesquisa em construção. In: Cunha, Francisco José Aragão Pedroza; Matos, Maria Teresa Navarro de Britto; Lima, Gillian Leandro de Queiroga (Org.). **Governança arquivística em organizações públicas e privadas no Brasil**: teoria e prática. Salvador: EDUFBA, 2022. p. 25-35.

VENDRAMINI, V.; ALEIXO, D. V. B. S. A gestão de documentos frente aos requisitos SIGAD. **Informação@Profissões**, v. 10, n. 1, p. 142, 30 jun. 2021.

VIANA, Marcio Aparecido Nogueira. **Metadados como requisito para gestão de documentos de arquivo**: proposta de modelo aplicável à norma ABNT NBR ISO 15489-1: 2018. 2021. Dissertação (Mestrado em Organização, Mediação e Circulação da Informação) - Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2021. DOI:10.11606/D.27.2021.tde-15022022-121650. Acesso em: 2023-03-08.

APÊNDICES

APÊNDICE A – PROPOSTA METODOLÓGICA

Quadro - Classificação da Pesquisa

TIPOS DE PESQUISA		CARACTERÍSTICAS		
NATUREZA	**ABORDAGEM DO PROBLEMA**	**OBJETIVO GERAL**	**PROCEDIMENTOS**	**TIPOS DE INSTRUMENTOS E TÉCNICAS DE COLETA DE DADOS**
DESCRITIVA	QUALITATIVA - QUANTITATIVA	DESCRITIVA	BIBLIOGRÁFICA	Levantamento bibliográfico na BDBTD do IBICT e BRAPCI
			DOCUMENTAL	Levantamento bibliográfico de DOCUMENTAÇÕES INSTITUCIONAIS
			ESTUDO DE CAMPO	e-Arq Brasil e Instrumento de observação direta

Fonte: Elaborado pelo autor, 2024.

Quadro – Plano de Produção de Dados

PLANO DE PRODUÇÃO DE DADOS				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	**MÉTODO**	**PROCEDIMENTO**	**TÉCNICA DE COLETA/PRODUÇÃO DE DADOS**	**FONTES CONSULTADAS**
Discutir Políticas, de modo geral, entrelaçando às políticas no domínio público que tratam da política da informação e da política arquivística.	EXPLORATÓRIO	PESQUISA BIBLIOGRÁFICA E DOCUMENTAL	LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO	DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS E BDTD IBICT e BRAPCI
Discutir a gestão documental documentos enquanto integração dos requisitos arquivísticos à luz dos postulados da Ciência da Informação e da Arquivística.	EXPLORATÓRIO	PESQUISA BIBLIOGRÁFICA	LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO	BDTD IBICT e BRAPCI
Descrever o processo de implementação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) no âmbito da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) do município de Cariacica (ES).	DESCRITIVO	PESQUISA DOCUMENTAL	LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO	DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS
Comparar o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) do município segundo o documento e-ARQ Brasil.	DESCRITIVO	ESTUDO DE CAMPO	PUBLICAÇÕES DE ORGANIZAÇÕES	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil; Documentos do SEI (processo de contratação);
			INSTRUMENTO DE OBSERVAÇÃO DIRETA	O Sistema Eletrônico de Informação

Fonte: Elaborado pelo autor, 2024.

APÊNDICE B - INSTRUMENTO DE OBSERVAÇÃO DIRETA (IOD)

Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)							
REQUISITOS FUNCIONAIS	**AVALIAÇÃO DO SEI**						
Referência/Item	**Sim**	**Parcialmente**		**Não**	**Não se Aplica**	**Não foi possível avaliar**	**OBSERVAÇÕES**
		SIM	**NÃO**				
2 Captura	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
2.1. Procedimentos gerais	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
2.1.1 A captura tem que garantir a execução das seguintes funções:							
• controlar e validar a introdução de metadados.							
• registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;							
• registrar e gerenciar todos os documentos digitais ou híbridos, independentemente do contexto tecnológico;							
• classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;							
2.1.2 Um SIGAD tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir:							
• captura de documentos produzidos dentro do SIGAD;							
• captura de documento digital produzido fora do SIGAD;							
• captura de documento produzido em workflow ou em outros sistemas integrados ao SIGAD;							
• captura de documentos em lote.							
2.1.3 Um SIGAD tem que ser capaz de capturar e manter todos os componentes digitais do documento. Ex: Os componentes digitais armazenam informações de conteúdo, da forma documental e as relações entre elas.							
2.1.4 Um SIGAD tem que permitir o registro dos metadados em conformidade com o indicado na seção a eles dedicada nesse modelo de requisitos e garantir que se mantenham associados ao documento, componente digital ou classe.							
2.1.5 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.							
2.1.6 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 no SIGAD.							

2.1.7 O formato do número identificador atribuído pelo SIGAD deve ser definido no momento da configuração do SIGAD. Ex: O identificador pode ser numérico ou alfanumérico, ou pode incluir os identificadores encadeados das entidades superiores no ramo apropriado da hierarquia.							
2.1.8 Num SIGAD, o número identificador atribuído pelo sistema tem que:							
• ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou							
• ser atribuído pelo usuário e validado pelo SIGAD antes de ser aceito. Ex: Uma opção seria gerar o número identificador automaticamente, mas, nesse caso, ocultando-o do usuário e 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 um metadado pesquisável, definido pelo usuário.							
2.1.9 Um SIGAD tem que prever a adoção da numeração única de processos 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.							
2.1.11 Um SIGAD tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.							
2.1.12 Um SIGAD tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.							
2.1.14 Um SIGAD tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário. Por exemplo, o SIGAD pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.							
2.1.15 Um SIGAD tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.							
2.1.16 Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o SIGAD tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações:							
• 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. Ex: Um SIGAD não deve considerar minutas como versão. Cada versão deve ser dotada de completeza.							
2.1.19 No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, o SIGAD tem que:							
• tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais;							

• preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais;							
• garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores;							
• gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.							
2.2. Captura em lote	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**OBSERVAÇÃO**
2.2.1 Um SIGAD tem que proporcionar a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas. Esse procedimento tem que:							
• permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote;							
• registrar, automaticamente, cada um dos documentos importados contidos no lote;							
• permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados;							
• validar a integridade dos metadados. Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos ou sistema de negócio.							
2.3. Captura de mensagens de correio eletrônico	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**OBSERVAÇÃO**
2.3.1 Um SIGAD tem que capturar mensagens de correio eletrônico após selecionadas quais serão objeto de registro.							
2.4. Captura de documentos não digitais ou híbridos	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**OBSERVAÇÃO**
2.4.1 O SIGAD tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.							
2.4.2 O SIGAD tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização. Ex: Essa informação só será acessada por usuários autorizados.							
2.4.3 O SIGAD tem que garantir que a parte digital de um documento ou processo/ dossiê híbrido seja tratada de forma análoga aos documentos ou processos/ dossiês inteiramente digitais.							
2.4.4 O SIGAD tem que tratar um documento ou processo/dossiê híbrido como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre a parte digital e a não digital.							
2.5. Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**OBSERVAÇÃO**
2.5.1 Um SIGAD tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.							
2.5.2 Um SIGAD tem que capturar documentos que se apresentam com as seguintes estruturas:							
• simples: texto, imagens, mensagens de correio eletrônico, slides digitais, som.							
• composta: mensagens de correio eletrônico com anexos, publicações eletrônicas.							

2.5.4 Um SIGAD tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pelo órgão ou entidade.							
2.5.5 Um SIGAD tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.							
2.6. Estrutura dos procedimentos de gestão	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**OBSERVAÇÃO**
2.6.1 Em caso do SIGAD apoiar a produção de documentos, ele tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de gestão: espaço individual, espaço do grupo e espaço geral.							
2.6.2 Em caso do SIGAD apoiar a produção de documentos, ele tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo sistema de gestão arquivística de documentos nos três espaços.							
2.6.3 Um SIGAD tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental. Ver seção 7.12 – Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais							
5 Elaboração de documentos							
5.2. Gerenciamento dos dossiês/processos		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**OBSERVAÇÃO**
5.2.1 Um SIGAD tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do dossiê/processo. Ex: Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do dossiê/processo.							
5.2.2 Um SIGAD tem que emitir um aviso caso o usuário anexe um documento que já tenha sido anexado no mesmo dossiê/processo.							
5.2.3 Um SIGAD tem que permitir que um dossiê/processo seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.							
5.2.4 Um SIGAD tem que permitir a consulta aos dossiês/processos já encerrados por usuários autorizados.							
5.2.5 Um SIGAD tem que impedir o acréscimo de novos documentos a dossiês/processos já encerrados. Dossiês/processos encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.							
5.2.6 Um SIGAD tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, dossiê/processo, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do SIGAD. Ex: Em hipótese alguma pode o SIGAD permitir que uma ação do usuário ou falha do SIGAD dê origem a inconsistência em sua base de dados.							
5.3. Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**OBSERVAÇÃO**
5.3.1 Um SIGAD tem que prever a formação/autuação de processos por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.							

5.3.3 Um SIGAD tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.							
5.3.4 Um SIGAD tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Ex: Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.							
5.3.5 Um SIGAD tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação. Ex: Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.							
5.3.6 Um SIGAD tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. Ex: Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.							
5.3.7 Um SIGAD tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Ex: Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.							
5.3.8 Um SIGAD tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Ex:Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.							
5.3.9 Um SIGAD tem que prever o encerramento dos processos incluídos, seus volumes e metadados.							
5.3.10 Um SIGAD tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos. Ex: Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.							
5.4. Volumes: abertura, encerramento e metadados	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**OBSERVAÇÃO**
5.4.3 Um SIGAD tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do dossiê/processo ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade.							
5.4.4 Um SIGAD tem que permitir a abertura de volumes para qualquer dossiê/processo que não esteja encerrado.							
5.4.6 Um SIGAD tem que assegurar que um volume conterá somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro dossiê/processo. Ex: Em caso de juntada por anexação de processo, o sistema deverá encerrar o último volume do processo principal e, na sequência, incluir cada um dos volumes do processo anexado.							

5.4.7 Um SIGAD tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.							
5.4.8 Um SIGAD tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado. Ex: Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no dossiê/processo têm que estar encerrados.							
5.4.9 Um SIGAD tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.							
5.5. Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**OBSERVAÇÃO**
5.5.1 Um SIGAD tem que capturar documentos ou dossiês/processos não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais. Ex: Para o conceito de captura, ver capítulo 2.							
5.5.2 Um SIGAD tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de dossiês/processos híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.							
5.5.3 Um SIGAD tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou dossiês/processos não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.							
5.5.4 Um SIGAD tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.							
5.5.5 Um SIGAD tem que ser capaz de oferecer ao usuário funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico não digital, enviando uma mensagem para o detentor atual do documento ou para o administrador.							
5.5.7 Um SIGAD tem que assegurar que a recuperação de um documento ou dossiê/ processo híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.							
5.5.8 Sempre que os documentos ou dossiês/processos híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, um SIGAD tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo							
5.5.9 Um SIGAD tem que poder registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou dossiês/processos não digitais e híbridos.							

Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)							
REQUISITOS FUNCIONAIS	**AVALIAÇÃO DO SEI**						
Referência/Item	**Sim**	**Parcialmente**		**Não**	**Não se Aplica**	**Não foi possível avaliar**	**OBSERVAÇÕES**
		SIM	**NÃO**				
6 Tramitação e fluxo de trabalho	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
6.1. Controle do fluxo de trabalho	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
6.1.1 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou dossiê/ processo de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.							
6.1.2 Um SIGAD tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.							
6.1.3 O fluxo de trabalho de um SIGAD tem que disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um documento lhe foi enviado, especificando a ação necessária.							
6.1.5 O recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.							
6.1.7 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.							
6.1.8 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que registrar a tramitação de um documento a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada documento no fluxo.							
6.1.12 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que fornecer um histórico de movimentação dos documentos. O histórico de movimentação corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.							
6.1.14 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que incluir processamento condicional, isto é, permitir que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e prossiga automaticamente quando este for recebido.							
6.1.16 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes.							
6.1.19 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem a tramitação dos documentos e o desempenho dos participantes.							

6.1.20 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que registrar a tramitação de um documento em seus metadados. Os metadados referentes à tramitação devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.							
6.1.22 O SIGAD tem que assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos leve em conta os documentos a ele vinculados.							
6.2. Controle de versões e do status do documento	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**OBSERVAÇÃO**
6.2.1 Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.							
6.2.2 Um SIGAD tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.							

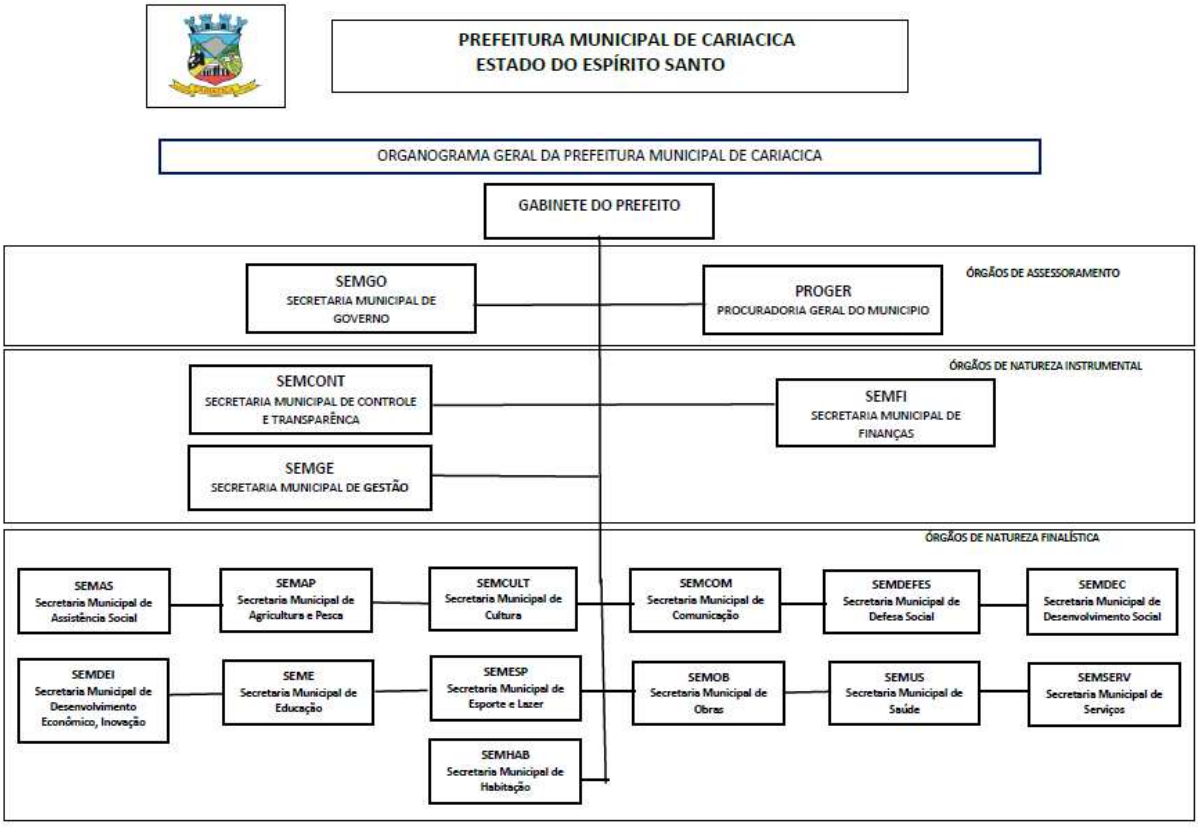
Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)							
REQUISITOS FUNCIONAIS	**AVALIAÇÃO DO SEI**						
Referência/Item	**Sim**	**Parcialmente**		**Não**	**Não se Aplica**	**Não foi possível avaliar**	**OBSERVAÇÕES**
		SIM	**NÃO**				
4 Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
4.1. Aspectos gerais	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
4.1.1 Um SIGAD tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.							
4.2. Pesquisa e localização	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**OBSERVAÇÃO**
4.2.1 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, seja individualmente ou reunidos em grupo.							
4.2.2 Um SIGAD tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e dossiês/processos, sejam eles digitais, híbridos ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.							
4.2.3 Um SIGAD tem que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou dossiê/processo possam ser pesquisados.							
4.2.5 Um SIGAD tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador.							
4.2.6 Um SIGAD tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo:							**OBSERVAÇÃO**

• identificador;							
• título;							
• assunto;							
• datas;							
• interessado;							
• autor/redator /originador;							
• classificação de acordo com plano ou código de classificação.							
4.2.18 Um SIGAD tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.							
4.2.19 Um SIGAD tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.							
4.3. Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**OBSERVAÇÃO**
4.3.1 Um SIGAD tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e dossiês/processos digitais, não digitais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.							
4.3.3 Após apresentar o resultado da pesquisa, um SIGAD tem que oferecer ao usuário as opções:							
• visualizar os documentos e dossiês/processos resultantes da pesquisa;							
• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.							
4.3.7 Um SIGAD tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que:							**OBSERVAÇÃO**
• preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora;							
• exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o SIGAD tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.							
4.3.8 Em caso do SIGAD imprimir os documentos, tem que manter a forma documental apresentada pelas aplicações geradoras. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o SIGAD tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.							
4.3.11 Um SIGAD tem que ser capaz de exibir em tela todos os metadados associados aos documentos e dossiês/processos resultantes de uma pesquisa.							
4.3.12 Um SIGAD tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e dossiês/processos resultantes de uma pesquisa.							

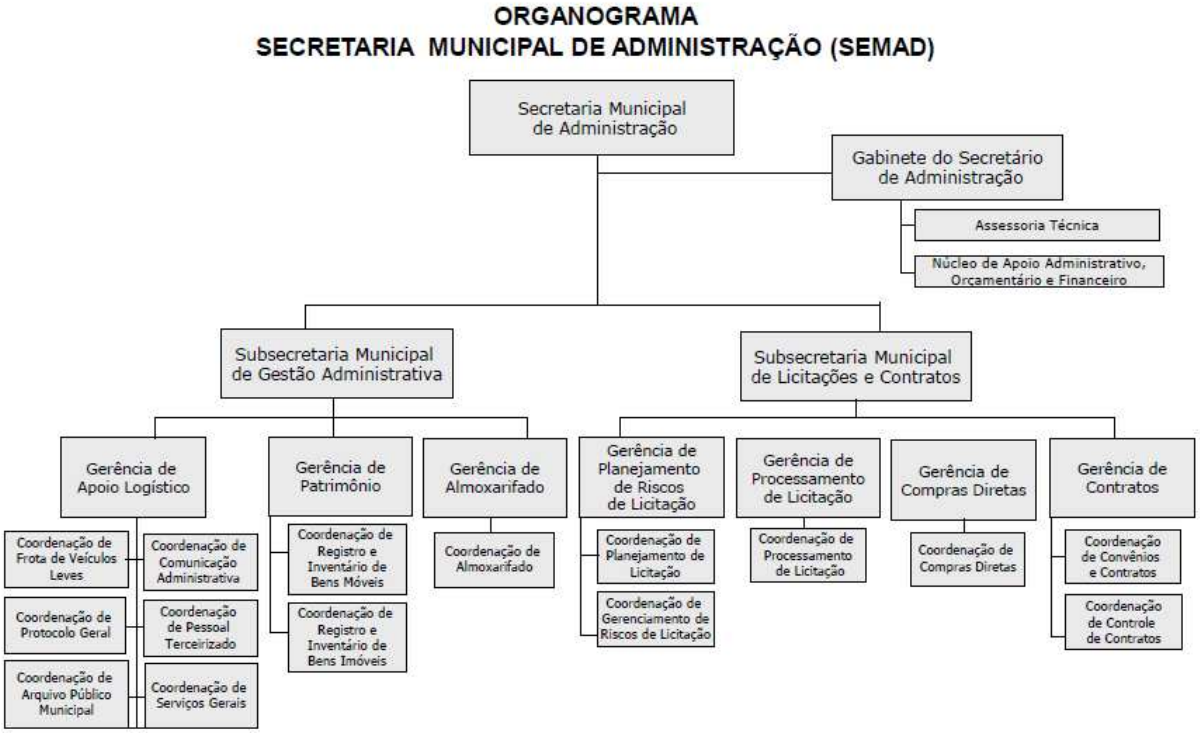
4.3.13 Um SIGAD tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos que compõem um dossiê/processo.							
4.3.15 Um SIGAD tem que permitir que todos os documentos de um dossiê/processo sejam impressos em uma ou mais operações.							
4.3.16 Um SIGAD tem que ter mecanismos destinados a exportar, para fins de reprodução, documentos que não possam ser impressos, tais como documentos sonoros, vídeos e multimídia.							
4.3.18 Um SIGAD tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e dossiês/processos, simultaneamente, para diversos usuários.							

ANEXOS

ANEXO A – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO



ANEXO B – ORGANOGRAMA DA SEMAD



ANEXO C – PROGRAMA 'Apoio Operacional PMC' nº 0038

Prefeitura Municipal de Cariacica

19/12/2023
Hora: 08:39

0038 - Apoio Operacional PMC

Detalhe do Programa

Informações Básicas

Secretaria:	Secretaria Municipal de Administração	**Natureza:**	Apoio
Data Início:	01/01/2022	**Data Final:**	31/12/2025
Horizonte Temporal:	Contínuo	**Prazo:**	4 anos

Objetivo: Garantir as condições necessárias à execução das atividades de apoio operacional no âmbito da PMC.

Publico Alvo: Servidores e munícipes.

Situação Atual: Em Andamento

Justificativa: Viabilizar a execução das atividades de apoio operacional no Âmbito da PMC.

Previsão Financeira (R$)

Fonte	2022	2023	2024	2025	Total
RECURSOS PROPRIOS	R$ 1.970.000,00	R$ 2.280.000,00	R$ 2.415.000,00	R$ 2.525.000,00	R$ 9.190.000,00
Total	R$ 1.970.000,00	R$ 2.280.000,00	R$ 2.415.000,00	R$ 2.525.000,00	R$ 9.190.000,00

Execução Orçamentária (R$)

	2022	2023	2024	2025
Dotação:	R$ 1.980.500,00	R$ 3.592.898,00	R$ 0,00	R$ 0,00
Autorizado:	R$ 3.616.041,00	R$ 3.475.521,93	R$ 0,00	R$ 0,00
Reservado:	R$ 3.562.117,11	R$ 3.312.355,02	R$ 0,00	R$ 0,00
Empenhado:	R$ 3.562.117,11	R$ 3.312.355,02	R$ 0,00	R$ 0,00
Liquidado:	R$ 3.194.575,34	R$ 3.012.319,30	R$ 0,00	R$ 0,00
Pago:	R$ 3.194.575,34	R$ 2.926.846,23	R$ 0,00	R$ 0,00
Saldo:	R$ 53.923,89	R$ 163.166,91	R$ 0,00	R$ 0,00
Reservado (%):	R$ 98,51	R$ 95,31	R$ 0,00	R$ 0,00

Ações do Programa

2119 - Gestão de Frota Leve(Atividade)
2115 - Gestão Patrimonial(Atividade)
2114 - Gestão Documental(Atividade)
2117 - Gestão de Atos Oficiais(Atividade)
2112 - Gestão Administrativa de Convênios e Contratos de Repasse de Recursos (Atividade)

ANEXO D – PROGRAMA SEMFI nº 0011

Prefeitura Municipal de Cariacica

16/12/2021
Hora: 08:13

0011 - Cariacica + Digital

Detalhe do Programa

Informações Básicas

Secretaria:	Secretaria Municipal de Finanças	**Natureza:**	Finalístico em outras áreas
Data Início:	01/01/2022	**Data Final:**	31/12/2025
Horizonte Temporal:	Contínuo	**Prazo:**	4 anos

Objetivo: Modernizar a gestão pública, através da inovação, levando a construção de uma cidade inteligente, otimizando a utilização dos recursos tecnológicos, para servir melhor os munícipes.

Público Alvo: Externo e Interno

Situação Atual: Em Andamento

Justificativa: A Subsecretária de Tecnologia da Informação, utilizando um novo conceito de Cidade Inteligente e atento as novas normas Distanciamento Social, utiliza um novo conceito de governança, atendendo a demanda de serviços online, propiciando agilidade, proteção aos dados e segurança sanitária aos munícipes da cidade.
Seguindo a nova Lei 14.129/21 (Lei do Governo Digital) onde rege o aumento da eficiência da administração pública, através da tecnologia da informação, temos como metas a Desburocratização, a Inovação e Transformação Digital além de aumentar a participação do munícipe, por meio da inclusão e facilidade digital através de sistemas para dispositivos móveis.
Para a criação desse formato, utilizamos as diretrizes de quatro pilares básicos: Inovação, Governança, Segurança da Informação e Ampliação da Infraestrutura de Tecnologia.
Por meio da Inovação, investindo em plataformas mais eficientes, os serviços ofertados aos munícipes, irá incentivar a participação social na administração pública bem como aumentar a oferta dos serviços públicos. A integralização das plataformas atuais irá otimizar os processos de trabalho da administração.
Através do novo Plano de Governança, criará uma gestão mais efetiva, com reestruturação da Segurança da Informação, novas metas e ações direcionados aos investimentos em tecnologia, desenvolvendo arquiteturas e políticas no intuito de favorecer a estratégia organizacional.
Com a Modernização da Infraestrutura de Tecnologia , a conectividade, datacenters e infraestrutura, suportarão uma maior carga de dados, trazendo maior segurança da informação e velocidade no processamento de dados.

Previsão Financeira (R$)

Fonte	2022	2023	2024	2025	Total
RECURSOS PRÓPRIOS	R$ 15.581.021,00	R$ 14.698.522,00	R$ 15.078.527,00	R$ 22.718.743,00	R$ 67.874.813,00
RECURSOS VINCULADOS	R$ 11.196.421,00	R$ 6.318.300,00	R$ 6.715.485,00	R$ 375.000,00	R$ 24.608.186,00
Total	R$ 26.577.442,00	R$ 21.016.822,00	R$ 21.794.002,00	R$ 23.093.743,00	R$ 92.482.799,00

Execução Orçamentária (R$)

	2022	2023	2024	2025
Dotação:	R$ 27.077.441,00	R$ 18.838.795,00	R$ 0,00	R$ 0,00
Autorizado:	R$ 26.039.885,73	R$ 19.373.843,81	R$ 0,00	R$ 0,00
Reservado:	R$ 23.694.195,75	R$ 18.340.375,15	R$ 0,00	R$ 0,00
Empenhado:	R$ 23.689.284,95	R$ 18.340.375,15	R$ 0,00	R$ 0,00
Liquidado:	R$ 22.101.027,88	R$ 12.934.125,81	R$ 0,00	R$ 0,00
Pago:	R$ 22.101.027,88	R$ 9.046.312,18	R$ 0,00	R$ 0,00
Saldo:	R$ 2.345.691,98	R$ 1.033.468,66	R$ 0,00	R$ 0,00
Reservado (%):	R$ 90,99	R$ 94,67	R$ 0,00	R$ 0,00

Ações do Programa

2038 - Cariacica Sem Papel(Atividade)
2021 - Aprimorar a Infraestrutura Tecnológica da Rede Municipal de Ensino (Atividade)
2245 - TI + - Ampliação e manutenção da Infraestrutura de tecnologia da informação(Atividade)
2237 - SECURITY + - Aperfeiçoamento e implementação da estrutura de Segurança da Informação(Atividade)
2143 - Informatização e Integração da Rede Municipal de Saúde(Atividade)
2122 - INOVA + - Inovação Tecnológica para políticas do Governo Digital(Atividade)
2110 - GOV TI + - Governança estratégica de Tecnologia da Informação(Atividade)
2238 - SIG + - Aperfeiçoamento e Implantação do Sistema de Informações Georreferenciadas(Atividade)
2030 - BIM + - Implementação e Aperfeiçoamento da Metodologia para Construção das Obras Publicas(Atividade)
2260 - Aprimorar a Infraestrutura Tec. da Rede Municipal de Ensino-CRECHE(Atividade)

ANEXO E – AÇÃO: ‘Cariacica Sem Papel’ nº 20038

Prefeitura Municipal de Cariacica

19/12/2023
Hora: 09:12

2038 - Cariacica Sem Papel

Detalhe da Ação

Informações da Ação

Programa:	0011 - Cariacica + Digital		
Natureza:	Atividade	**Situação:**	Em Andamento
Órgao:	Secretaria Municipal de Gestão	**Orçamentária:**	Não
Prioritário de Governo:	Não		
Objetivo de Governo:	Gestão Pública		

Previsão Financeira (R$)

Fonte:	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**
RECURSOS PRÓPRIOS	R$ 1.000.000,00	R$ 268.000,00	R$ 284.000,00	R$ 301.000,00
Total	R$ 1.000.000,00	R$ 268.000,00	R$ 284.000,00	R$ 301.000,00

Informações do Produto

Produto:	Percentual de ação realizada
Unidade:	Porcentagem
Cálculo da Meta Final:	Média

Valores Anuais (Unidade)

2022:	R$ 100,00
2023:	R$ 100,00
2024:	R$ 100,00
2025:	R$ 100,00
Total :	R$ 400,00

ANEXO F – AÇÃO: ‘Gestão Documental’ nº 2114

Prefeitura Municipal de Cariacica

19/12/2023
Hora: 08:33

2114 - Gestão Documental

Detalhe da Ação

Informações da Ação

Programa:	0038 - Apoio Operacional PMC		
Natureza:	Atividade	**Situação:**	Em Andamento
Órgao:	Secretaria Municipal de Gestão	**Orçamentária:**	Não
Prioritário de Governo:	Sim		
Objetivo de Governo:	Gestão		

Previsão Financeira (R$)

Fonte:	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**
RECURSOS PRÓPRIOS	R$ 25.000,00	R$ 50.000,00	R$ 50.000,00	R$ 50.000,00
Total	R$ 25.000,00	R$ 50.000,00	R$ 50.000,00	R$ 50.000,00

Informações do Produto

Produto:	Percentual de ação realizada
Unidade:	Porcentagem
Cálculo da Meta Final:	Média

Valores Anuais (Unidade)

2022:	R$ 100,00
2023:	R$ 100,00
2024:	R$ 100,00
2025:	R$ 100,00
Total :	R$ 400,00