

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

POTIARA DE OLIVEIRA

**SISTEMAS INFORMATIZADOS E A GESTÃO DOCUMENTAL NOS MUNICÍPIOS
CAPIXABAS - ANÁLISE DOS REQUISITOS DO E-ARQ BRASIL**

Trabalho de Conclusão de Curso -
Artigo Científico, apresentado ao
curso de Pós-graduação *Lato Sensu*
EAD em Administração Pública
Municipal, da Universidade Federal de
Campina Grande, como parte dos
requisitos necessários à obtenção do
título de Especialista em
Administração Pública Municipal.

Orientador: Vorster Queiroga Alves

**SOUSA
2023**

O48s

Oliveira, Potiara.

Sistemas informatizados e a Gestão Documental nos Municípios Capixabas - análise dos requisitos do e-ARQ Brasil / Potiara Oliveira. - Sousa, 2023.

24 f. il. color.

Artigo (Especialização em Administração Pública Municipal) - Universidade Federal de Campina Grande, Centro de Ciências Jurídicas e Sociais, 2023.

"Orientação: Prof. Dr. Vorster Queiroga Alves."

Referências.

1. Administração Pública Municipal. 2. Gestão Documental. 3. Documento Nato Digitais. 4. e-ARQ Brasil. 5. Municípios. 6. SIGAD. 7. Tecnologias da Informação. 8. Tabela de Temporalidade Documental. 9. Prefeituras Municipais. I. Alves, Vorster Queiroga. II. Título.

CDU 35(043)

POTIARA DE OLIVEIRA

**SISTEMAS INFORMATIZADOS E A GESTÃO DOCUMENTAL NOS MUNICÍPIOS
CAPIXABAS - ANÁLISE DOS REQUISITOS DO E-ARQ BRASIL**

Trabalho de Conclusão de Curso -
Artigo Científico, apresentado ao
curso de Pós-graduação *Lato Sensu*
EAD em Administração Pública
Municipal, da Universidade Federal de
Campina Grande, como parte dos
requisitos necessários à obtenção do
título de Especialista em
Administração Pública Municipal.

Sousa, 28 de Julho de 2023.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Vorster Queiroga Alves
Orientador - Universidade Federal de Campina Grande

Prof^ª Me. Luma Michelly Soares Rodrigues Macri
Membro - Universidade Federal de Campina Grande

Prof^ª Me. Andreza Cristina De Sousa Fernandes
Membro - Universidade Federal Rural do Semi-Árido

Sistemas informatizados e a Gestão Documental nos municípios capixabas - análise dos requisitos do e-ARQ Brasil

RESUMO

Com o desenvolvimento das tecnologias da informação e comunicação, surgem os documentos digitais, e por conseguinte, sistemas informatizados para realização da gestão documental. Nesse sentido, objetiva investigar os sistemas de gestão eletrônica de documentos utilizados pelas prefeituras do Estado do Espírito Santo nos requisitos fornecidos pelo e-ARQ Brasil. Para tanto, apresenta um breve histórico de Gestão de Documentos, diferencia Gestão Eletrônica de Documentos e Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, contextualiza o e-ARQ Brasil, analisa a adesão das prefeituras a dois itens obrigatórios do e-ARQ Brasil. A pesquisa é exploratória com abordagem quantitativa. A coleta de dados foi realizada por meio de um questionário, submetido ao Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC). Constatou-se que dos 41 municípios investigados, apenas 14 produzem documentos nato digitais. Destes, somente 6 instituíram os instrumentos arquivísticos - Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade Documental, sendo que apenas em um município esses instrumentos estão contemplados no sistema informatizado, conforme os itens 3.1.1 e 1.1.1 do e-ARQ.

Palavras-chave: Gestão Documental; e-ARQ Brasil; Municípios; SIGAD

1 INTRODUÇÃO

Na Administração Pública, toda ação deve ser registrada em determinado suporte, ou seja, um documento, cuja função primordial é de ser prova, em razão da relação indivisível entre o produtor, contexto, gênese e função (BELLOTTO, 2010), sendo considerado um documento de arquivo, já que é “produzido ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitui elemento de prova ou de informação” (ABNT NBR 9578, 1986, p. 03). A criação de um documento de arquivo, segundo a referida autora, ocorre de forma natural, surgindo como produto ou como reflexo das atividades do produtor, materializando os atos administrativos.

Nos documentos estão fundamentados os direitos e deveres do Estado para com o cidadão e as garantias de cidadania. Bellotto (2006, p.25) destaca que as “atividades clássicas da Administração - prever, organizar, comandar, coordenar e controlar - não se efetuam sem documentos”, e são essas informações registradas que apoiam o processo de tomada de decisão.

O avanço das tecnologias de informação e comunicação promoveram uma nova modalidade, os documentos digitais, os quais exercem papel relevante nas demandas administrativas, e no que concerne à esfera pública, dialoga com os princípios de eficiência e transparência, já que possibilitam acesso instantâneo à informação e à documentação (INNARELLI, 2009).

Entretanto, essa mudança proporcionada pelas novas tecnologias, acarreta um crescimento significativo da produção de informações, e por conseguinte, de documentos, necessitando de uma gestão eficiente para que ele seja confiável, autêntico e acessível. Nesse sentido, algumas ferramentas surgem para gerir essa massa documental, entre elas o GED -

Gerenciamento Eletrônico de Documentos, que abrange tanto os documentos digitais como os não digitais. Todavia, seu gerenciamento é limitado em relação a visão arquivística, pois não considera as relações entre os documentos, nas quais refletem as atividades do órgão produtor, nem o ciclo vital dos documentos, que perpassa pela produção, utilização e destinação final - eliminação ou guarda permanente (CONARQ/CTDE, 2022).

Visionando um aprimoramento dessa gestão documental digital, muitos estudos foram desenvolvidos a fim de garantir que as características dos documentos arquivísticos fossem mantidas, como por exemplo o projeto InterPARESⁱ, o modelo referência OAISⁱⁱ, MoReqⁱⁱⁱ, alguns padrões de metadados para preservação digital, como PREMIS^{iv}, METS^v e o EAD^{vi}. No âmbito nacional, em 2009, por meio da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), é lançada a primeira versão do Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, o e-ARQ Brasil.

Diferente do GED, o SIGAD - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - apoia a gestão arquivística dos documentos. É aplicável em ambientes que gerenciam documentos digitais, não digitais e híbridos, e pode ser composto por um software particular ou um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda (CONARQ/CTDE, 2022).

Assim como os documentos físicos, em papel, os documentos digitais necessitam de um programa de gestão arquivística implementado, para que não se acumule uma massa documental sem tratamento arquivístico nos sistemas informatizados (CONARQ/CTDE, 2020). Nesse sentido, entre os requisitos arquivísticos que caracterizam um SIGAD, estão a gestão dos documentos, a partir do plano de classificação, e a aplicação de tabela de temporalidade e destinação de documentos (CONARQ/CTDE, 2020, p. 27).

Impulsionados pelo sentimento de pertencimento ao Estado do Espírito Santo e ausência de estudos, surge a motivação para compreender como os documentos digitais estão sendo produzidos e organizados pelas prefeituras capixabas. Assim, uma questão se faz relevante: De que forma os sistemas de gestão eletrônica de documentos utilizados pelas prefeituras do Estado do Espírito Santo estão de acordo com o modelo de requisitos fornecidos pelo e-ARQ Brasil? Para auxiliar na resolução do questionamento da pesquisa, o objetivo geral da presente pesquisa é investigar os sistemas de gestão eletrônica de documentos utilizados pelas prefeituras do Estado do Espírito Santo nos requisitos fornecidos pelo e-ARQ Brasil. Para tal finalidade, tendo por base os dados coletados, foram determinados os municípios que já aderiram aos sistemas informatizados para produção documental; como estes estão organizados; verificou-se quais municípios atendem aos requisitos do e-ARQ em relação ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos.

O atendimento aos requisitos para desenvolvimento ou aquisição de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), segundo CONARQ/CTDE (2020) se faz necessário, na medida em que é possível garantir as características de um documento de arquivo, como a organicidade, autenticidade e confiabilidade. Além disso, configura-se como um meio de garantir acesso em longo prazo.

Dessa forma, os documentos da Administração Pública Municipal poderão ser considerados como prova das atividades, funções, decisões e procedimentos administrativos, conseguindo sustentar o que representa, no que tange às futuras pesquisas, a partir das informações ali registradas.

Considerando que os documentos digitais fazem parte de uma temática muito recente, com teorias ainda em desenvolvimento, assim como a utilização de sistemas eletrônicos para gerenciá-los, faz-se necessário uma produção de estudos para diagnóstico, planejamento,

operacionalização e constantes verificações no que concerne ao aprimoramento da gestão documental digital em órgãos públicos.

Acredita-se que este estudo se configura como uma possibilidade de obter uma visão panorâmica da atual conjuntura dos documentos digitais produzidos pelos órgãos da administração pública municipal do Espírito Santo, traçar caminhos mais contundentes, coletar dados que contribuam para reflexão dos profissionais envolvidos, e um provável engajamento para melhorar aquilo que for necessário ao atual sistema. Além disso, que os resultados possam servir de base para outros estudos da área, e servir de motivação para prosseguimento de novas investigações.

2.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Para gerir um conjunto de documentos, deve-se levar em conta, que eles são produzidos para cumprirem algum objetivo, onde documento pode ser entendido como “tudo o que seja produzido por razões funcionais, jurídicas, científicas, culturais ou artísticas pela atividade humana” (BELLOTTO, 2006, p. 35). Nesse sentido, Schellenberg (2006) elenca algumas informações que podem ser retiradas dos documentos da Administração Pública, como sua organização, função, história política e econômica, relação cidadão-governo [...] sendo úteis para pesquisa e direitos coletivos e individuais. De acordo com a Lei nº 8.159/1991, art. 3º, gestão de documentos pode ser entendida como um “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”.

Complementando, a gestão documental interfere em todo ciclo do documento, desde a criação à destinação final, passando conseqüentemente pela fase corrente, onde são mais consultados, e em razão de sua vigência, podendo seguir para fase intermediária, cujo uso é pouco frequente, e posteriormente ser eliminado ou seguir para fase permanente, onde ficará custodiado em caráter definitivo em função de seu valor secundário (CAMARGO; BELLOTTO, 1996).

De acordo com Bernardes (1998) a gestão documental pode ser compreendida em três fases: a da produção documental; manutenção e uso; e a destinação final. Entre as ações realizadas em cada fase, podemos destacar a identificação dos documentos e dos sistemas utilizados para produção e gestão documental; racionalização da produção e do fluxo; elaboração de instrumentos arquivísticos, como Manual de Gestão Documental, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos; definição do Sistema informatizado (MORAES E JANTORNO, 2018).

A Constituição Federal de 1988, regulamenta que é de competência da “administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (§ 2º do art. 216).

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) estabelece quatro níveis de aplicação de um programa de gestão de documentos: nível mínimo – que deve contar ao menos com programas de retenção e eliminação de documentos e estabelecer procedimentos para recolher à Instituição Arquivística Pública aqueles de valor permanente; nível mínimo ampliado – complementa com a presença de um ou mais centros de arquivamento intermediário; nível intermediário – acrescenta a adoção de programas básicos de elaboração e gestão de formulários e correspondências e a implantação de sistemas de arquivos; e o nível máximo – complementa outras atividades com gestão de diretrizes administrativas, de telecomunicações e o uso de recursos da automação (ARQUIVO NACIONAL, 2019).

A aplicabilidade de uma gestão documental no âmbito da Administração Pública é de suma importância para controle dos documentos, e dialoga com a Gestão da Qualidade, na medida em que possuem objetivos comuns, como a otimização de recursos humanos e financeiros, racionalização da produção documental, preocupação com a preservação e acesso aos documentos de forma eficiente e eficaz (MORENO, 2008).

Entre os instrumentos arquivísticos mais importantes para a gestão de documentos, estão o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD). São documentos norteadores para a ação de classificar e avaliar, exercendo papel fundamental na racionalização e eficiência da Administração Pública na medida em que possibilita organização dos documentos, descarte daqueles que já cumpriram prazo de vigência, bem como a preservação daqueles de valor histórico-cultural, científico, probatório e informativo. O Plano de Classificação de Documentos (Anexo I) pode ser entendido como um “esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 132).

Na esfera pública, é recomendável produzi-lo de forma funcional, em razão das mudanças estruturais serem constantes e a classificação por assunto possibilitar ambiguidade. Sousa (2014) destaca que a classificação de documentos é função matricial no programa de gestão de documentos, já que a partir dela é possível avaliar e descrever. Além disso, o autor destaca que é a classificação que permitirá a organicidade dos documentos bem como o acesso aos mesmos.

Já a Tabela de Temporalidade de Documentos (Anexo II), pode ser definida como um “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 159). Com o levantamento feito no PCD, cada documento irá receber seu prazo de guarda no arquivo corrente, e quiçá no intermediário e permanente, a depender da frequência de uso, bem como sua destinação final, seja a eliminação ou a guarda permanente, registrando assim, todo o ciclo vital dos documentos.

2.2 SISTEMAS ELETRÔNICOS E A GESTÃO DOCUMENTAL

Com o crescente desenvolvimento das tecnologias da informação e comunicação, por volta da década de 90, surgem novos paradigmas de registro e fonte de informação dentro das instituições públicas e privadas, possibilitando a produção de documentos em formato digital para maior agilidade em seus processos (JASMIM, 2016).

Novas tecnologias emergem como instrumentos de automatização, entre eles estão o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), os quais gerenciam documentos digitais e não digitais, abrangendo esse período de transição entre os formatos. O documento digital é uma “informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional” (CONARQ/CTDE, 2020, p. 25), enquanto os não digitais, são aqueles que se apresentam em suporte, formato e codificação diferentes dos digitais, tais como os de papel e os analógicos.

Em suma, a principal diferença entre um GED e um SIGAD é a utilização dos princípios arquivísticos na estrutura do sistema, ou seja, o SIGAD irá tratar os documentos organicamente, respeitando a relação uns com os outros, fazendo com que eles reflitam as funções e atividades da instituição. Além do mais, reconhece que o documento possui um ciclo vital, caracterizando cada fase de forma peculiar (CONARQ/CTDE, 2022).

Mesmo com suas limitações, o GED permite, entre outras possibilidades, “[...] evitar a duplicação abusiva de documentos; acabar com o problema de tempo e lugar; implementar novos modos de navegação não-linear; melhorar constantemente a segurança e a perenidade dos arquivos [...]” (MACHADO, 2002, p.197). Além do mais, o GED abrange um conjunto de tecnologias, como por exemplo, o COLD, *Document Imaging*, *Document Management*, ICR, OCR, *Workflow*, entre outras (BALDAM et al, 2002). À vista disso, seu objetivo compreende “capturar informações para transformá-las em digitais e gerenciá-las eletronicamente, para que sejam inteligentemente armazenadas, controladas, localizadas e rapidamente recuperadas para imediata utilização” (ECM GED, 2011, p.1).

Acerca das características do GED, Baldam, Valle e Cavalcant (2002, p 32) destacam que “[...] possui modo de gerenciamento e visualização de documento em formato digital, seja digitalizado, em processador de texto, planilha, CAD, etc; [...] são sistemas que, dependendo de sua necessidade, podem controlar o documento desde a sua criação”.

Em relação ao SIGAD, a solução tecnológica irá considerar o documento desde a produção, perpassando pelo uso e tramitação, até chegar na destinação final, ou seja, todo o seu ciclo de vida, podendo ser composto por um ou mais software CONARQ (2022).

Um SIGAD observa a proveniência dos documentos, mantendo-os inter-relacionados à atividade que o gerou, bem como sua função; respeita a ordem original, a integridade, unicidade e organicidade (ROUSSEAU e COUTURE, 1998). Além disso, realiza desde a captura de documentos digitais e não digitais, a partir do plano de Classificação, assim como o controle dos prazos e destinação final definidos na Tabela de Temporalidade, primando pelo armazenamento seguro a fim de garantir o acesso (CONARQ, 2022).

Em relação às características peculiares de cada tecnologia, EC (apud NEGREIROS, 2007, p. 87) aponta que o GED (SGDE^{vii}) permite a modificação dos documentos e/ou a existência de diversas versões, bem como pode conceder a eliminação de documentos pelos proprietários. Já o SIGAD (SEGAD^{viii}), impede que os documentos de arquivo sejam modificados, e impede que os documentos de arquivo sejam eliminados, exceto em determinadas circunstâncias rigorosamente controladas.

2.3 E-ARQ BRASIL

Considerando que a produção de documentos digitais, bem como a transição dos não digitais, levou à criação de sistemas de gerenciamento eletrônico, a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos, viu a necessidade de fornecer especificações técnicas e funcionais, além de metadados, para orientar a aquisição e/ou a especificação e desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Assim, no ano de 2007^{ix} foi publicado a primeira versão do Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – e-ARQ Brasil, contendo apenas a Parte I - “Aspectos de funcionalidade”, sendo complementada em 2010^x com a Parte II no tocante ao “Esquema de metadados”. Já a nova versão foi lançada em maio de 2022, por meio da Resolução nº 50 do CONARQ.

O e-ARQ Brasil compreende um conjunto de requisitos, para diferentes órgãos, sejam públicos ou privados, com o intuito de apoiar o desenvolvimento de um sistema informatizado, possibilitando a criação, manutenção e acesso aos documentos digitais. Não é um documento estático, limitado, cabendo a cada interessado adaptar e acrescentar os requisitos necessários para atendimento de suas demandas. Suas especificações visam garantir que os documentos produzidos em sistemas informatizados, sejam confiáveis, autênticos e permaneçam acessíveis (CONARQ, 2022).

A Resolução nº 20 do CONARQ, em seu art. 3º, já previa que os sistemas eletrônicos de gestão arquivística de documentos, deveria adotar requisitos funcionais, não funcionais e metadados que garantissem a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos.

Na parte 2 do e-ARQ enumera-se os requisitos imprescindíveis para um SIGAD que apoia desde a produção documental no sistema, quais sejam os que constam nos seguintes capítulos: Elaboração de documentos; Organização dos documentos arquivísticos; Captura; Tramitação e fluxo de trabalho; Avaliação: temporalidade e destinação; Segurança; e Preservação.

O modelo conceitual classifica os requisitos em obrigatórios, altamente desejáveis e facultativos. Entre os obrigatórios, as funcionalidades que mais possuem requisitos são os de Segurança, seguido por Organização dos documentos arquivísticos e Avaliação. De acordo com o e-ARQ (2022), a Organização dos documentos arquivísticos é feita com base no Plano de Classificação o qual é formado por classes, que representa as funções, subfunções e atividades, onde cada documento recebe um código. Esse instrumento estabelece as hierarquias e as relações orgânicas dos documentos. Como os documentos digitais não são agrupados fisicamente, “[...] eles são reunidos em unidades lógicas de arquivamento por meio de metadados, como, por exemplo, número identificador, título e código” (E-ARQ, 2022, p. 50).

Já a funcionalidade Avaliação, possui requisitos relacionados à temporalidade e destinação final dos documentos. Para tanto, o SIGAD que for desenvolvido tendo como base o e-ARQ, utilizará a Tabela de Temporalidade de Documentos como instrumento para definição dos prazos de guarda, e a destinação final após cumprimento desses prazos, seja a guarda permanente ou a eliminação. Quando a destinação for o recolhimento para uma guarda permanente dos documentos, o e-ARQ recomenda exportar os documentos para outro sistema, já que a preservação a longo prazo de documentos digitais ser mais complexa (SANTOS; FLORES, 2016).

Considerando que o e-ARQ Brasil tem por objetivo orientar aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR quanto à implantação de sistemas informatizados, cabe às prefeituras adotarem minimamente esse modelo, em razão de estarem incluídas nesse Sistema, sejam aquelas que já possuem Arquivos Públicos instituídos, ou as que ainda formalizarão.

2.4 ESTUDOS CORRELACIONADOS

A preocupação com os documentos arquivísticos digitais em relação à manutenção de suas características que os sustentam como prova e informação, bem como a disponibilidade de acesso a longo prazo, ocorre desde a década de 80. Desde então, pesquisas são realizadas com o objetivo de desenvolver conhecimento teórico-metodológico essencial para uma política de gestão e preservação documental.

Os sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos integram as tecnologias da informação e comunicação, e no campo da Administração Pública, contribuem no compartilhamento das informações, trazendo melhorias na gestão pública no tocante às tomadas de decisões (ROUSSEAU; COUTURE, 1998), e transparência (MUÑOZ, BOLÍVAR e HERNÁNDEZ, 2017, apud FRANKE et al, 2020).

Entretanto, para que as informações sejam fidedignas, os sistemas informatizados precisam sustentar todo o arcabouço de documentos produzidos no âmbito da Administração Pública. Em relação ao modelo de requisitos proposto pelo e-ARQ, Silva e Bedin (2014) constataram que apenas 2 das 5 empresas que fornecem sistema ao setor público, conheciam tal instrumento norteador, e que as funcionalidades relacionadas às características e aos princípios arquivísticos não estão presentes nos sistemas avaliados.

Já na prefeitura de Santa Maria, no Rio Grande do Sul, Brondani (2022) verificou que é iniciante na produção de documentos digitais, os quais não estão sob um ambiente controlado (SIGAD). Além disso, há carências e necessidades de ações em preservação digital. O que impressiona, na medida em que o município é considerado de grande porte, havendo uma demanda informacional substancial, além de dispor de uma Universidade Federal que conta com um especialista na área da Arquivologia e Ciência da Informação - Prof. Dr. Daniel Flores, o qual lidera o projeto “Observatório de Documentos Digitais”.

Entre as pesquisas que o referido projeto realizou, no tocante ao e-ARQ, destaca-se o levantamento feito em 101 Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), em 2017, verificando que 70 delas possuem um sistema informatizado para a produção e tramitação de documentos digitais, além disso, apenas em duas os sistemas adotados atendem plenamente aos requisitos do e-ARQ, e em 31 atendem parcialmente. Quando questionado se possuíam um plano de preservação digital instituído, 91 foram enfáticas em afirmar não dispor, cenário extremamente preocupante quanto a preservação de informações científicas produzidas no meio acadêmico.

No que diz respeito às dificuldades em aderir ao modelo de requisitos em sua completude, outro estudo que corrobora com os demais, é a investigação feita por Jasmin (2016), em que analisa o Sistema de Gerência de Documentos Eletrônicos da Marinha (SiGDEM). Desenvolvido e implementado desde a década de 90, a atual configuração ainda não pode ser considerada uma solução SIGAD, entretanto, contempla os itens relacionados ao Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade.

No âmbito federal, a solução informatizada mais utilizada é o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), considerado o alicerce^{xi} do Processo Eletrônico Nacional (PEN^{xii}). Desenvolvido pelo TRF da 4ª Região, engloba “um conjunto de módulos e funcionalidades para a realização de processos, em especial a operação e construção do processo eletrônico digital” (CGU, 2020, p.7). Por ser um Sistema de grande aderência, muitos são os estudos dedicados a ele, contudo, o mais significativo, feito pelo Arquivo Nacional^{xiii} em 2015, considerou que aquela versão analisada não atendia satisfatoriamente aos requisitos do e-ARQ, precisando realizar alguns ajustes para ser considerado um SIGAD.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A pesquisa tem caráter descritivo, por observar, registrar e analisar os dados, preocupando-se com o processo, e não apenas com o resultado. O estudo também possui caráter exploratório, cuja finalidade é proporcionar maior familiaridade, reunir dados, informações e padrões sobre o problema proposto e investigar as relações existentes entre os vários conceitos e processos inerentes ao contexto (BRAGA, 2007).

Foi utilizada a abordagem quantitativa para estruturar, coletar e mensurar as respostas do questionário aplicado, que Silva e Menezes (2005, p. 20) consideram como “traduzir em números opiniões e informações para classificá-las e analisá-las”. Com a pesquisa procura-se entender os fenômenos segundo a perspectiva das prefeituras analisadas, considerando os valores e o contexto nas quais estão inseridas.

O universo selecionado para realizar a pesquisa foram as prefeituras municipais do Estado do Espírito Santo, cujo critério de escolha se deu em virtude do sentimento de pertencimento do local, pela ausência de estudos e facilidade de aproximação com os pesquisados para sanar qualquer dúvida que viesse a surgir. O levantamento previu o recolhimento de informações de todos os municípios capixabas, ou seja, 78 (setenta e oito), caracterizando a pesquisa como um censo (GIL, 2002). Optou-se por não selecionar amostra devido à necessidade de conhecer a realidade das prefeituras, seja de pequeno, médio e grande porte, no que concerne ao objeto de estudo.

3.1 Coleta de dados

Para coleta dos dados, optou-se por um questionário estruturado formulado a partir de uma sequência lógica, do geral para o específico, com questões dependentes e abertas. Foi elaborado a partir de uma adaptação da pesquisa de Flores et. al (2017). O instrumento de coleta foi composto por 08 questões a fim de investigar os seguintes temas: início da produção de documentos nato digitais; solução tecnológica utilizada para geri-los; instituição de um plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos; adesão ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil).

O questionário foi remetido via Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC), por se tratar do uso da transparência passiva, por meio da Lei de Acesso à Informação, não houve necessidade de registro e avaliação do sistema CEP/CONEO, conforme Resolução nº 510/ 2016, Art.1, inciso II. Procurou identificar se as prefeituras produziam documentos digitais, a natureza do sistema informatizado, e aplicabilidade dos requisitos do e-ARQ^{xiv} no que tange às funcionalidades do item 1.1.1 - um SIGAD tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação do órgão ou entidade, e item 3.1.1 - um SIGAD tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação. O envio do questionário foi realizado entre os dias 04 a 27 de abril de 2023.

Do universo de 78 municípios capixabas selecionados para envio do questionário, em 13^{xv} sites não foi possível abrir manifestação em razão de apresentar erro na página. Dos restantes, 20^{xvi} não responderam no prazo estabelecido pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011, Art. 11); 01^{xvii} encerrou o chamado dizendo que não era de competência da ouvidoria, 01^{xviii} solicitou abrir processo para ter acesso às informações, 01^{xix} informou que os questionamentos exigiam tratamento adicional aos dados, e 01^{xx} encaminhou para o setor competente, mas finalizou a manifestação. Não foi interposto recurso aos pedidos não finalizados, dessa forma, a pesquisa foi composta de 41^{xxi} respostas válidas.

Os dados coletados por meio do questionário foram tabulados em planilha do Microsoft Excel 2013 para melhor visualização e análise. Em seguida, foi confeccionado um quadro apenas com os municípios que produzem documentos nato digitais. Utilizou-se de gráficos para representação dos resultados obtidos, os quais serviram de apoio para análise crítica.

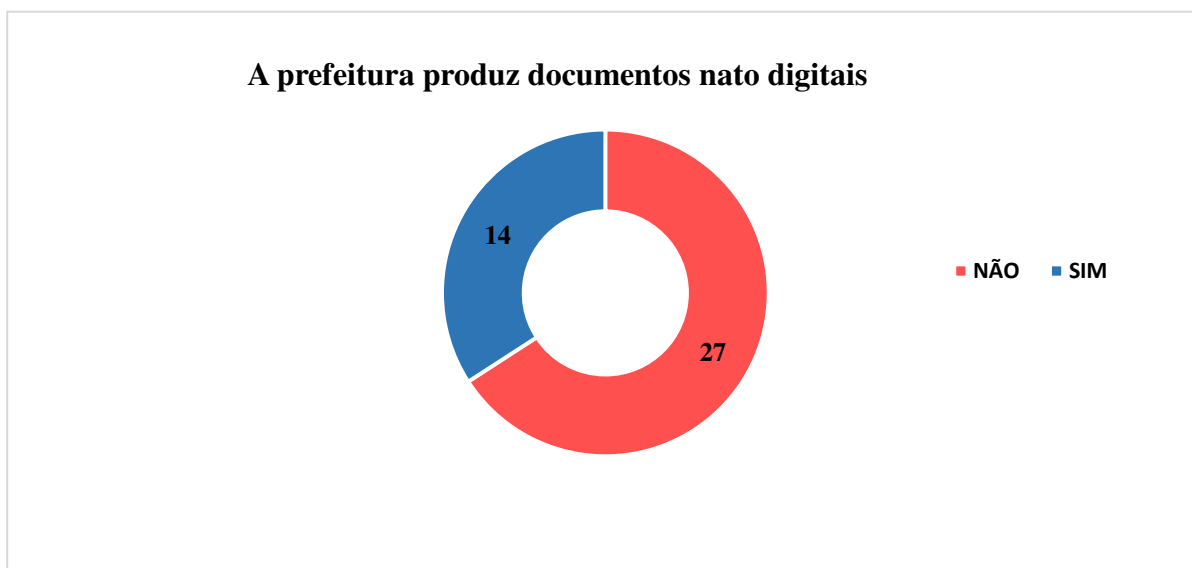
Para verificar quais prefeituras aplicam os requisitos do e-ARQ em relação ao Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, foi necessário conhecer quais municípios produzem documentos nato digitais; qual solução tecnológica é utilizada para gerir esses documentos; se há o PCD e TTD instituídos no município; e se esses instrumentos são contemplados nos sistemas informatizados. Segue abaixo os resultados encontrados após coleta e tratamento dos dados.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

A partir da aplicação do questionário contendo questões com intensa conexão, ou seja, todas logicamente relacionadas com um problema central, foi possível analisar as respostas das prefeituras capixabas em relação a produção de documentos nato digitais bem como sua gestão a partir de uma solução tecnológica.

Considerando a diversidade dos municípios, coube identificar, *a priori*, se as prefeituras produzem documentos nato digitais. Assim, de 41 prefeituras analisadas, 14 produzem documentos nato digitais e 27 ainda não, conforme gráfico 1 a seguir.

Gráfico 1 - Produção de documentos nato digitais pelas prefeituras capixabas



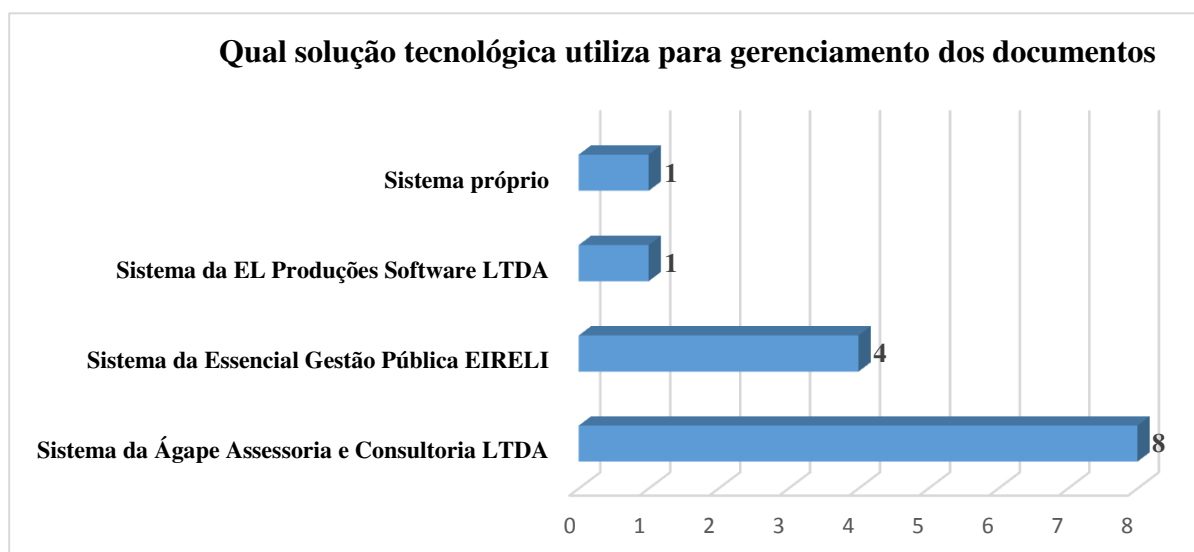
Fonte: Dados da pesquisa, 2023

No que concerne à produção desses documentos, percebe-se um quantitativo baixo de municípios que aderem às novas tecnologias para registro de suas atividades, ainda que o meio digital proporciona redução de custos e otimização da criação, tramitação e difusão da informação arquivística (CONARQ, 2005). Em contrapartida, Santos e Flores (2015) destacam que esses documentos são complexos para preservá-los em razão da fragilidade do suporte e da obsolescência tecnológica, além disso, cada prefeitura possui uma cultura organizacional.

Em relação ao ano em que as prefeituras instituíram a produção desses documentos, duas não responderam a este questionamento, uma disse que foi em 2018, cinco começaram em 2021 e em 2019, 2020 e 2022, foram dois municípios para cada ano. Acredita-se que, em razão da pandemia Covid 19, exigiu-se das repartições públicas um atendimento não presencial em relação às demandas dos munícipes. Como os municípios possuem autonomia legislativa, cada um verifica a realidade e a possibilidade de se modernizar, diferentemente dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, em que passou a utilizar do meio eletrônico para a realização do processo administrativo, a partir de 2017, por determinação do Decreto nº 8.539/2015.

Quando questionado o tipo de solução tecnológica para gerenciamento dos documentos, das quatorze prefeituras que responderam utilizar documentos nato digitais, 93% (treze) destacaram que utilizam de sistema contratado, existindo um único município que utiliza um sistema próprio, referente ao município de Vitória, capital do Estado, como pode ser visto no gráfico 2.

Gráfico 2 - Solução tecnológica para gerenciamento de documentos das prefeituras



Fonte: Dados da pesquisa, 2023

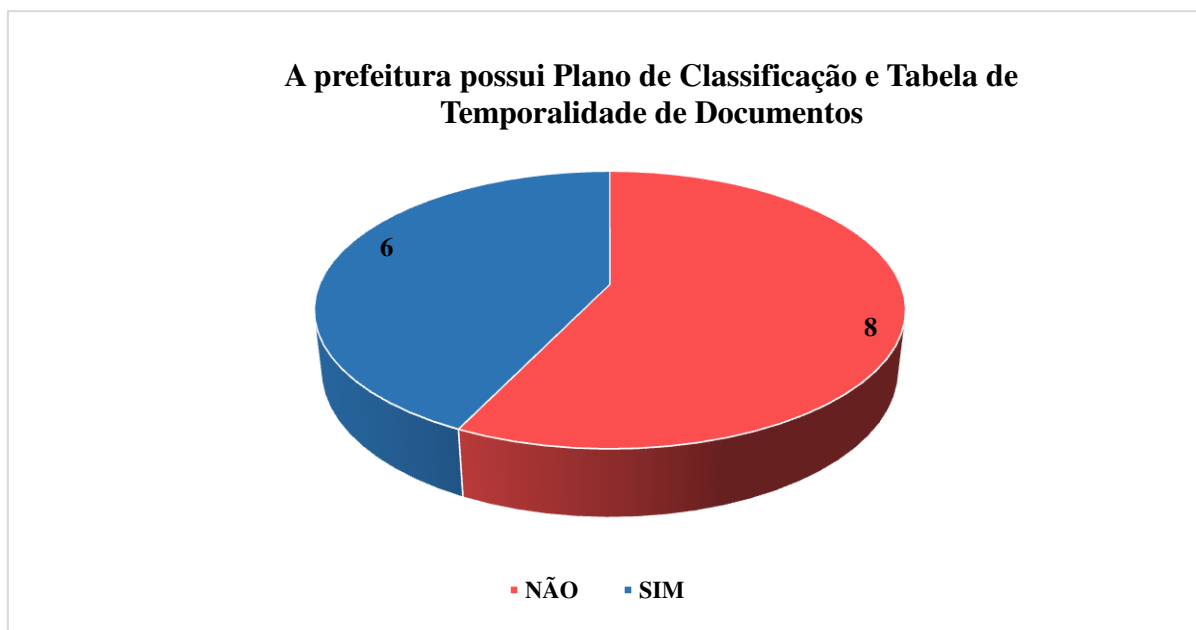
Em relação a dependência tecnológica de terceiros, Innarelli (2009) ao descrever acerca dos 10 mandamentos da preservação digital destaca o mandamento “não confiarás em sistemas gerenciadores como única forma de acesso ao documento digital”, pois o mesmo está suscetível a falhas, gerando dependência dos desenvolvedores. Além do mais, geralmente esses sistemas não são de códigos abertos, ficando as prefeituras submissas ao contrato de manutenção e atualização tecnológica.

Uma alternativa seria a implementação de um SIGAD livre e gratuito, como por exemplo o Agorum Core, Alfresco ou o Nuxeo DM, conforme apontam Melo e Luz (2022). Ao investigarem esses sistemas quanto a aderência de quarenta requisitos mínimos e obrigatórios do e-ARQ, concluíram que suas estruturas possuíam, em sua maioria, os requisitos natos ou tinham a possibilidade de adequação, por meio de desenvolvimento tecnológico ou de evolução do código fonte, ou ainda pela modularização do SIGAD. Além disso, dos três sistemas acima mencionados, o Alfresco oferece suporte no Brasil, que apesar de não ser gratuito, há comunidades de discussão e documentação no GitHub (MELO e LIZ, 2022).

Em relação ao sistema próprio da prefeitura de Vitória, há necessidade de realizar um estudo acerca dos profissionais da Tecnologia da Informação, infraestrutura oferecida, e a cultura organizacional. Pois além desse sistema, possuem outros desenvolvidos para auxílio das atividades meio e finalísticas, utilizam software livre e gratuito para edição de texto, planilha e apresentação, entre outras peculiaridades de inovação.

Outro questionamento levantado diz respeito ao Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), dos quatorze municípios, oito não dispõem de tais instrumentos arquivísticos, e seis os possuem instituídos, como pode ser visto no gráfico 3.

Gráfico 3 - Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos instituídos nas prefeituras



Fonte: Dados da pesquisa, 2023

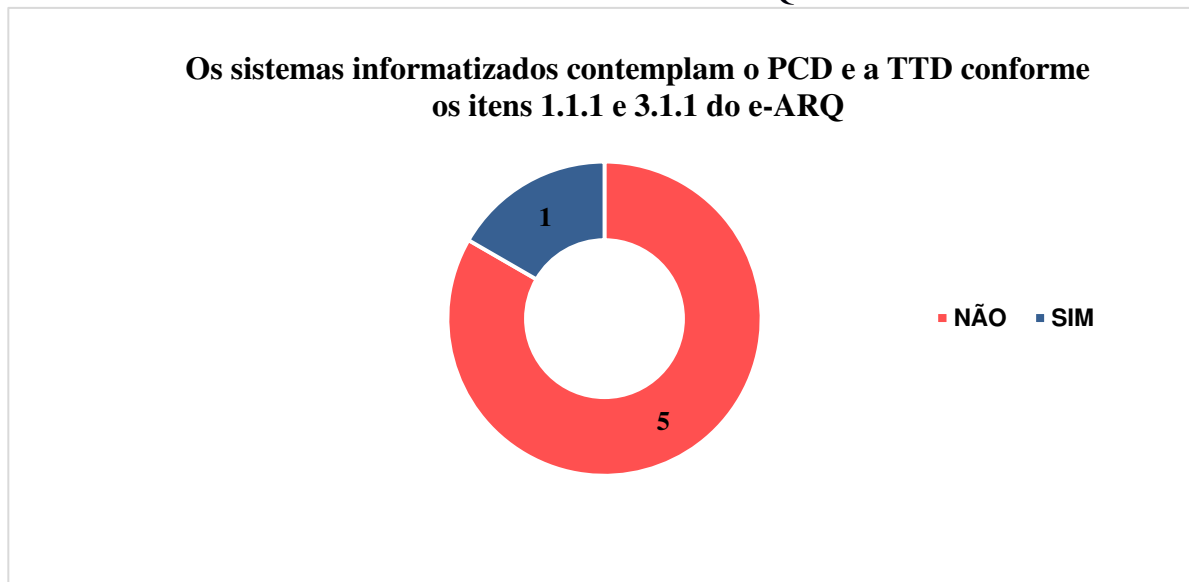
A ausência do PCD possibilita um quantitativo documental digital acumulado, sem tratamento arquivístico, dificultando o acesso às informações. Schellenberg (2006) esclarece que o Plano proporciona padronização na nomenclatura dos documentos, controla a produção documental, reflete as funções dos órgãos, e as relações orgânicas existentes entre os documentos. Sousa (2014) salienta que classificação de documentos é função basilar num programa de gestão de documentos, é o que mantém o vínculo dos documentos de arquivo e permite o acesso às informações. Pois na medida que se organiza uma hierarquia de classes, preferencialmente funcional - em órgãos públicos, se consegue ter uma visão ampla da produção documental, e quais documentos estão relacionados àquelas funções e atividades que os geraram. Além do mais, a padronização dos nomes dos documentos possibilita a busca pela informação de forma rápida e eficiente. Entretanto, a confecção desse instrumento arquivístico é complexa, havendo poucos estudos norteadores sob o viés prático (OKHTAR e YUSOF, 2017, apud SOUSA, 2022).

Em relação à Tabela de Temporalidade, Rousseau e Couture (1998) afirmam que deve ser confeccionada concomitantemente ao Plano de Classificação, já que um instrumento está atrelado ao outro, necessitando de atualização constante já que novos documentos são criados e outros são extintos. A TTD define os prazos de guarda e a destinação dos documentos, seja a guarda permanente ou a eliminação. A destinação dependerá do valor atribuído ao documento, seja ele apenas primário - administrativo, fiscal ou legal, seja ele secundário - prova^{xxii} e informação. A determinação do valor para cada tipo de documento requer extrema atenção para preservação da história e memória da instituição, bem como proporcionar futuras pesquisas nestes documentos (SCHELLENBERG, 2006). A TTD não existindo na instituição, contribui para o acúmulo de documentos aptos a serem eliminados, exigindo um gasto monetário desnecessário, assim como ausência de uma preservação adequada para aqueles de guarda permanente, podendo ficar inacessível futuramente.

Com base nas informações obtidas no questionamento anterior e demonstradas no Gráfico 3, foi indagado acerca da contemplação do Plano e da Tabela no sistema informatizado, e das seis prefeituras que possuem esses instrumentos, apenas uma informou

que essas funcionalidades estão presentes em seu sistema (Gráfico 4), correspondendo a resposta a prefeitura de Vitória.

Gráfico 4 - Contemplação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos nos sistemas informatizados conforme o e-ARQ



Fonte: Dados da pesquisa, 2023

Nesse sentido, Moreno (2008) alerta para o fato da ausência da classificação logo no início da produção documental não sustentar uma forma estrutural e inteligível, no aspecto legalmente aceito, possibilitando a conservação de informações inúteis, supérfluas, ou ainda, em duplicidade. E se na era do papel, já é possível dominar a forma de manter as relações orgânicas dos documentos, na era digital torna-se mais complexo, na medida em que a produção é de uma velocidade, dificultando o acompanhamento das teorias. Somado a isso, a possibilidade de haver múltiplos produtores tornou o nascimento do documento obscuro.

O público das prefeituras, diferentemente das instituições de ensino superior, e de Tribunais, por exemplo, é muito heterogêneo, de múltiplos saberes, formações, competências informacionais, recursos tecnológicos, entre outras variáveis, que ao iniciar uma produção documental direto de casa, sem um PCD contemplado no sistema, se vê na possibilidade de assuntos ilimitados, até mesmo aqueles que não cabem à prefeitura. Além disso, quando uma ferramenta tecnológica inadequada é empregada para solicitar algo, como abrir um processo no sistema de protocolo a fim de requisitar uma informação ou registrar uma reclamação, em vez de recorrer aos meios apropriados, como e-SIC e a ouvidoria, resulta no aumento da quantidade de documentos digitais inadequados.

A Resolução nº 20/2004 do CONARQ, que trata da inclusão de documentos digitais em programas de gestão arquivística, estabelece que os documentos digitais estão sujeitos à deterioração física e à obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos, representando um risco para o patrimônio arquivístico digital (CONARQ, 2004, p. 1). A TTD desempenha um papel importante na identificação dos documentos de longa e permanente guarda, que requerem tratamento específico para sua preservação. A mesma Resolução destaca que organizações “públicas e privadas, e os cidadãos vêm produzindo documentos arquivísticos exclusivamente em formato digital [...] e que dependem desse tipo de documento como fonte de prova e informação, e garantia de direitos” (CONARQ, 2004, p. 1).

Nesse sentido, é fundamental que o administrador do sistema tenha conhecimento sobre quais documentos requerem tratamento a longo prazo, uma vez que a ausência de uma Tabela de Temporalidade de Documentos pode gerar incertezas. Além disso, é preciso definir

por quanto tempo um documento deve ser armazenado após o cumprimento do prazo de guarda, caso não haja clareza sobre sua aptidão para eliminação.

Essas questões vão de encontro ao princípio da eficiência da Administração Pública, sob o aspecto da atuação do agente público, estrutura e organização, como pontua Di Pietro (2020), onde se espera o melhor desempenho possível, para lograr os melhores resultados na prestação do serviço público. Meirelles (2003, p. 102) também ressalta a importância desse princípio ao afirmar que o princípio da eficiência “[...] exige resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros”.

Outro ponto relevante que a TTD registra, é a classificação do documento quanto a natureza do assunto: ostensivo ou sigiloso. Essa ferramenta não pode ficar disponível, sem critério, no sistema informatizado. Para que não haja prejuízo à Administração, bem como respeito à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais^{xxiii}, é imprescindível que essa classificação esteja alinhada ao código de classificação do PCD, e acompanhe o documento nos prazos estabelecidos pela TTD.

Diante do exposto, pode-se observar no Quadro 1, os dados coletados na pesquisa, em relação aos municípios que produzem documentos nato digitais, e que responderam no prazo estipulado pela Lei de Acesso à Informação, a partir dos questionamentos remetidos via e-SIC.

Quadro 1 – Síntese das respostas dos municípios capixabas

	Municípios que responderam no prazo da LAI	Produz documentos nato digitais	A partir de qual ano produz esses documentos	Qual solução tecnológica utiliza para gerir esses documentos	Possui PCD e TTD instituídos	Os sistemas informatizados contemplam o PCD e TTD como prevê os itens 1.1.1 e 3.1.1 do e-ARQ
1	Afonso Cláudio	Sim	2022	Sistema da Ágape	Não	Não
2	Alegre	Sim	2021	Sistema da Essencial	Não	Não
3	Anchieta	Sim	Não respondeu	Sistema da Essencial	Sim	Não
4	Boa Esperança	Sim	2018	Sistema da Ágape	Não	Não
5	Cachoeiro de Itapemirim	Sim	2021	Sistema da Ágape	Sim	Não
6	Cariacica	Sim	2022	Sistema da Ágape	Sim	Não
7	Conceição do Castelo	Sim	2019	Sistema da Essencial	Não	Não
8	Jaguaré	Sim	2019	Sistema da EL produções	Não	Não
9	São Mateus	Sim	2021	Sistema da Ágape	Não	Não
10	Serra	Sim	2021	Sistema da Ágape	Não	Não
11	Venda Nova do Imigrante	Sim	Não respondeu	Sistema da Essencial	Não	Não
12	Viana	Sim	2021	Sistema da Ágape	Sim	Não
13	Vila Velha	Sim	2020	Sistema da Ágape	Sim	Não
14	Vitória	Sim	2020	Sistema próprio	Sim	Sim

Fonte: Dados da pesquisa, 2023

A partir dos dados coletados e estruturados no Quadro 1, é possível verificar o panorama geral dos municípios que iniciaram a produção documental digital no Estado do

Espírito Santo, a solução tecnológica utilizada para geri-los, a institucionalização de instrumentos arquivísticos, bem como sua utilização no sistema.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este estudo buscou investigar os sistemas de gestão eletrônica de documentos utilizados pelas prefeituras do Estado do Espírito Santo nos requisitos fornecidos pelo e-ARQ Brasil, em especial, aos requisitos obrigatórios 1.1.1 e 3.1.1, quais sejam a inclusão e compatibilidade do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos. Para tanto, foi necessário fazer um levantamento dos municípios que produzem documentos nato digitais, se possuem PCD e TTD, e se esses instrumentos estão contemplados no sistema.

É possível inferir que a mudança para o digital ocorreu apenas em algumas cidades, assim como a confecção do Plano e da Tabela de Documentos. Além disso, dos quatorze municípios que produzem documentos nato digitais, apenas um está utilizando o PCD e TTD em seu sistema para realizar a gestão documental. Assim, treze municípios estão acumulando documentos sem nenhum tratamento arquivístico em meio digital, necessitando futuramente de um dispêndio de pessoal para realizar esse trabalho de organização.

Os instrumentos arquivísticos citados anteriormente, são de extrema importância para gestão documental, a confecção, geralmente, é realizada por arquivistas da instituição, entretanto, na sua ausência, há a possibilidade de terceirizar esse serviço. Entre as etapas para produção do PCD e da TTD, está o levantamento das legislações do órgão, que no âmbito municipal, há dificuldade de serem inexistentes; somado a isso, a rotatividade de servidores e a cultura de “apadrinhamento”, torna o conhecimento técnico das atividades e dos documentos desconhecidas.

Um ponto abrangido pelo art. 4º da Resolução nº 20/2004 do CONARQ, é que “os profissionais de arquivo e as instituições arquivísticas devem participar da concepção, do projeto, da implantação e do gerenciamento dos sistemas eletrônicos de gestão de documentos”, todavia, o que se vê na maioria dos municípios é a ausência desse profissional no quadro de pessoal, ou mesmo a inviabilidade de participação no que tange à gestão de documentos digitais, que acaba sendo atribuição exclusiva do setor da tecnologia da informação.

A mesma Resolução também previu a adoção de sistemas informatizados com requisitos funcionais, não funcionais e metadados a fim de garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos. Contudo, até o momento, não é possível afirmar que exista no país, algum sistema que contemple todos os requisitos do e-ARQ Brasil, como por exemplo o sistema mais utilizado no âmbito da administração pública federal – o SEI. Entretanto, não há o que se falar em atendimento dos modelos preconizados por autoridades competentes, se ao menos um programa de gestão documental não for instituído. O PDC e a TTD podem até serem aprovados pelos gestores do município, entretanto, para eliminação de documentos digitais e não digitais, é necessária aprovação de uma Comissão de Avaliação de Documentos e da Instituição Arquivística na sua esfera de competência, não existindo, não há eliminação legal.

O documento e-ARQ, é o único instrumento brasileiro norteador acerca do desenvolvimento, aquisição e customização de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, sendo uma potência na área, já que a partir dele é possível realizar adaptações para cada tipo de órgão público, como fizeram o TRF da 2ª Região, a Unicamp, Câmara de Deputados, Advocacia Geral da União e DataPrev. Considerando o alto custo para desenvolvimento de SIGAD's, poderia haver uma política, em diferentes esferas, para

sistemas compartilhados na área pública. Pois em se tratando de tecnologia, reflexões e revisões ocorrerão por tempo indeterminado.

Durante a pesquisa ocorreram alguns desafios e limitações, os quais destacam: muitos municípios não cumpriram o prazo da Lei de Acesso à Informação para respostas aos questionamentos; que devido ao prazo para entrega da pesquisa não foi possível interpor recursos às respostas; os responsáveis pelas informações podem ter respondido de modo subjetivo, considerando a complexidade dos temas abordados; alguns municípios ressaltaram que estavam em processo de licitação para aquisição da solução tecnológica, não sendo contabilizado nessa pesquisa; além disso, não foram localizados/disponibilizados documentação dos sistemas analisados, a fim de sustentar as respostas dos municípios.

Se faz necessária a realização de novos estudos a fim de coletar dados que possam reafirmar, acrescentar e negar os encontrados na presente pesquisa, visto que as mudanças quanto a temática é volátil. Além disso, sugere-se a mudança de sujeitos para verificar a realidade de outra região, assim como categorizar municípios de pequeno, médio e grande porte. Relacionar a produção de documentos nato digitais com o IDH, PIB per capita e idade do gestor. Proceder uma investigação mais detalhada dos requisitos do e-ARQ quanto aos sistemas das administrações municipais; apurar quanto a visão dos servidores que utilizam esses sistemas; analisar a participação do profissional arquivista na implementação de sistemas informatizados.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Considerações do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal acerca do Sistema Eletrônico de Informações – SEI**, 2015. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/gestao-de-documentos-em-sistemas-informatizados/sei_analise_an.pdf. Acesso em: 01 jan 2023.

_____. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. Disponível em: <https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/Dicionario-de-terminologia-arquivistica.pdf>. Acesso em: 22 abr 2023.

_____. **Gestão de documentos**: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal [recurso eletrônico], 2. ed., Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9578**: Arquivos - terminologias. Rio de Janeiro, 1986.

BALDAM, R.; VALLE, R.; CAVALCANTI, M. **GED**: Gerenciamento Eletrônico de Documentos. São Paulo: Érica, 2002

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição [da] República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, 1988.

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

_____. Da gênese à função: o documento de arquivo como informação e testemunho. Documento: gênese e contextos de uso. In: FREITAS, L. S.; MARCONDES, C. H.; RODRIGUES, A. C. (Orgs.). **Documento: gênese e contextos de uso**. Niterói: EdUFF, 2010. p. 161-174.

BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo**. Projeto como fazer; v. 1. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BRAGA, K. S. Aspectos relevantes para a seleção de metodologia adequada à pesquisa social em Ciência da Informação. In: MUELLER, S. P. M. **Métodos para a pesquisa em Ciência da Informação**. Brasília: Tesaurus, 2007. p. 17-38

BRONDANI, M. M. **Requisitos arquivísticos para a gestão, preservação e acesso ao patrimônio documental digital da Prefeitura Municipal de Santa Maria - RS**. Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Programa de Pós-Graduação em Patrimônio Cultural, Santa Maria, 2022.

CAMARGO, A. M. A.; BELLOTTO, H. L. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CGU. **Relatório de Avaliação**. Secretaria de Gestão – Processo Eletrônico Nacional, 2020. Disponível em: <https://eaud.cgu.gov.br/relatorios/download/927592>. Acesso em: 02 jun 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. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>. Acesso em: 20 abr 2023.

_____. **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. [recurso eletrônico] / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/conarq-abre-consulta-publica-visando-a-atualizacao-do-e-arq-brasil/EARQ_v2_2020_final.pdf. Acesso em: 19 maio 2023.

_____. **Glossário: documentos arquivísticos digitais**. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. v. 8, 2020. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf. Acesso em: 17 maio 2023.

_____. **Carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital**. Câmara Técnica de documentos eletrônicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_carta_preservacao_patrimonio_arquivistico_digital.pdf. Acesso em: 10 maio 2023.

_____. **Resolução nº. 20, de 16 de julho de 2004**. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades

integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-20-de-16-de-julho-de-2004>. Acesso em: 03 mar. 2023.

DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. 33 ed. Rio de Janeiro: Forense, 2020.

FLORES, D.; SEIFFERT, C. C.; LIMA, E. S.; SCHÄFER, M. B. **Gestão e Preservação de Documentos nas IFES – 2017**. Observatório de Documentos Digitais. Disponível em: <https://observatoriodedocumentosdigitais.wordpress.com/gestao-e-preservacao-de-documentos-nas-ifes/>. Acesso em: 15 maio 2023.

FRANKE, L. L. M. ; VISENTINI, M. S. ; SÖTHE, A.; SANTOS M. A transparência pública nos municípios integrantes do COREDE/MISSÕES-RS e sua relação com os indicadores socioeconômicos. **Revista Práticas de Administração Pública**. vol. 4, Nº 1. jan./abr. 2020. 40-62. Disponível em: <https://periodicos.ufsm.br/pap/article/view/42806>. Acesso em: 28 maio 2023.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002.

INNARELLI, H. C. Preservação digital e seus dez mandamentos. In: SANTOS, V. B.; INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B. (Orgs.). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 3ª ed. Distrito Federal: SENAC, 2009.

JASMIN, M. C. **A gestão arquivística de documentos digitais na Marinha do Brasil: um estudo de caso**. 2016, 187 f. Dissertação (mestrado) - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Centro de Ciências Humanas e Sociais, Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos, Rio de Janeiro.

MACHADO, R.B. Gerenciamento eletrônico de documentos e sua inter-relação com a gestão do conhecimento. In: ANGELONI, M.T. **Organizações do conhecimento: infra-estrutura, pessoas e tecnologia**. São Paulo: Saraiva, 2002. Cap.13, p.196-210.

MEIRELLES, H. L. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 2003.

MELO, I. F.; LUZ, C. D. S. A aderência de sistemas informatizados de gestão arquivística ao e-arq brasil: verificação de requisitos mínimos e obrigatórios. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, v. 35, n. 1, p. 1-15, 2022. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/169336>. Acesso em: 26 maio 2023.

MORAES, M. F.; JANTORNO, E. A implantação do Arquivo Setorial do CCJE: desafios da gestão de documentos nas Instituições Federais de Ensino Superior. CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA - CNA, 8., 2018, João Pessoa. **Anais eletrônicos...** Revista Analisando em Ciência da Informação - RACIn, João Pessoa, v. 6, n. especial, p. 827-841, out. 2018. Disponível em: http://racin.arquivologiauepb.com.br/edicoes/v6_nesp. Acesso em: 03 mar 2023

MORENO, N. A. Gestão Documental ou Gestão de Documentos: trajetória histórica. In: BARTALO, L.; MORENO, N. A. (Orgs.) **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008, cap. 3.

NEGREIROS, L. R. **Sistemas eletrônicos de gerenciamento de documentos arquivísticos**: um questionário para seleção, aplicação e avaliação. 2007, 248 f. Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação, Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação, Belo Horizonte.

PROGRAMAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – PROGED. **Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado do Espírito Santo: atividades-meio**. 2020. Disponível em: <https://proged.es.gov.br/Media/Proged/PCD%20e%20TTD%20-%20Meio/Plano%20de%20Classifica%C3%A7%C3%A3o%20e%20Tabela%20de%20Temporalidade%20de%20Documentos%20da%20Administra%C3%A7%C3%A3o%20P%C3%BAllica%20do%20Estado%20do%20Esp%C3%ADrito%20Santo%20Atividades%20-%20Meio.pdf>. Acesso em: 03 jul. de 2023.

ROUSSEAU, J.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, H. M.; 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://brapci.inf.br/index.php/res/v/36115>. Acesso em: 10 abr 2023.

_____. Reflexões sobre a preservação de documentos arquivísticos digitais: estratégias e repositórios. **Revista Sociais e Humanas**, [S. l.], v. 28, n. 2, p. 09–24, 2016. DOI: 10.5902/2317175816360. Disponível em: <https://periodicos.ufsm.br/sociaisehumanas/article/view/16360>. Acesso em: 24 jun. 2023.

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

SILVA, E. L.; MENEZES, E. M. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4. ed. Florianópolis: UFSC, 2005. Disponível em: https://projetos.inf.ufsc.br/arquivos/Metodologia_de_pesquisa_e_elaboracao_de_teses_e_dissertacoes_4ed.pdf. Acesso em: 26 maio 2023.

SILVA, S. C. L.; BEDIN, S. P. Sistemas de gestão documental em Florianópolis: análise de funcionalidades baseada nos requisitos do e-ARQ Brasil. **Ágora**. Florianópolis, v. 24, n. 48, p. 298-331, 2014.

SOUSA, R. T. B. “Alguns Apontamentos Sobre a Classificação De Documentos De Arquivo”. **Brazilian Journal of Information Science: Research Trends**, vol. 8, nº 1/2, dezembro de 2014, doi:10.36311/1981-1640.2014.v8n1e2.05.p78. Disponível em: <https://revistas.marilia.unesp.br/index.php/bjis/article/view/4246>. Acesso em: 23 maio 2023.

_____. A classificação funcional de documentos de arquivo é uma abstração intelectual ou um instrumento prático?. **Acervo**, [S. l.], v. 35, n. 2, p. 1–21, 2022. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1809>. Acesso em: 25 mar. 2023.

ANEXO I – RECORTE DE UM MODELO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Função	02	GESTÃO DE PESSOAS	
Atividade	02.08.03	Concessão e Controle de Licenças e Afastamentos	Equivalências
Tipos Documentais	02.08.03.01	Processo para Concessão de Licenças Médicas	Acidente em Serviço. Doença em Pessoa da Família. Gestante. Licença Maternidade. Tratamento de Saúde
	02.08.03.02	Processo para Concessão de Licença para Interesses Particulares - LIP	Licença Sem Vencimento
	02.08.03.03	Processo para Concessão de Afastamento para Participação em Evento	
	02.08.03.04	Processo para Concessão de Férias Prêmio	
	02.08.03.05	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Atividade Política (Candidato)	
	02.08.03.06	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Mandato Eletivo	
	02.08.03.07	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Aperfeiçoamento, Atualização ou Especialização	Afastamento para Capacitação Profissional
	02.08.03.08	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Competição Desportiva	
	02.08.03.09	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Mandato Classista	
	02.08.03.10	Processo para Concessão de Licença à Adotante e Paternidade	
	02.08.03.11	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro	
	02.08.03.12	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Curso de Formação - Etapa de Concurso	
	02.08.03.99	Outros Documentos Referentes à Concessão e Controle de Licenças e Afastamentos	
Subfunção	02.09	Segurança e Medicina do Trabalho	
Atividade	02.09.01	Segurança e Medicina do Trabalho	Equivalências
Tipos Documentais	02.09.01.01	Prontuário Médico do Servidor	Ficha Clínica
	02.09.01.02	Atestado de Saúde Ocupacional - ASO	
	02.09.01.03	Formulário de Perfil Profissiográfico Profissional - PPP	
	02.09.01.04	Notificação de Pendências junto à Medicina do Trabalho	

Fonte: Programa de Gestão Documental do Estado de Espírito Santo - PROGED

ANEXO II – RECORTE DE UM MODELO DE TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

FUNÇÃO 02 - GESTÃO DE PESSOAS								
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.09 - Segurança e Medicina do Trabalho	02.09.01 Segurança e Medicina do Trabalho	02.09.01.01	Prontuário Médico do Servidor	Ficha Clínica	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	1) Incluem-se histórico de saúde, exames ocupacionais e complementares e laudos médicos. 2) O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.09.01.02	Atestado de Saúde Ocupacional - ASO		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.09.01.03	Formulário de Perfil Profissiográfico Profissional - PPP		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.09.01.04	Notificação de Pendências junto à Medicina do Trabalho		Vigência		Eliminação	A vigência se encerra quando da regularização junto à Medicina do Trabalho
		02.09.01.05	Dossiê do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA		20 anos		Guarda Permanente	Inclui-se o Relatório Anual de PPRA
		02.09.01.06	Dossiê do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO		20 anos		Guarda Permanente	

Fonte: Programa de Gestão Documental do Estado de Espírito Santo - PROGED

-
- ⁱ *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems* (Pesquisa Internacional sobre Registros Autênticos Permanentes em Sistemas Eletrônicos).
- ⁱⁱ Modelo conceitual que define um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), identificando o ambiente, os componentes funcionais, suas interfaces internas e externas, os objetos de dados e informações. No Brasil, foi adaptado e publicado como norma ABNT NBR 15472: 2007, sob o título “Sistema Aberto de Arquivamento de Informação – SAAI”.
- ⁱⁱⁱ *Model requirements for the management of electronic records* (Modelo requisitos para gestão de arquivos eletrônicos).
- ^{iv} *PREservation Metadata: Implementation Strategies* (Metadados de Preservação: Estratégias de Implementação).
- ^v *Metadata Encoding and Transmission Standard* (Padrão de Codificação e Transmissão de Metadados).
- ^{vi} *Encoded Archival Description* (Descrição Arquivística Codificada).
- ^{vii} *Encoded Archival Description* (Descrição Arquivística Codificada).
- ^{viii} O autor utilizou a nomenclatura diversa da utilizada pelo CONARQ, substituindo “Informatizados” por “Eletrônicos”.
- ^{ix} Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, do Conselho Nacional de Arquivos.
- ^x Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010, do Conselho Nacional de Arquivos.
- ^{xi} Além do SEI, o PEN é composto pelo Aplicativo SEI, Barramento, Protocolo Integrado e Número Único de Protocolo.
- ^{xii} É uma infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico, que visa à obtenção de substanciais melhorias no desempenho da gestão processual, com ganhos em agilidade, produtividade, satisfação do público usuário e redução de custos. A gestão do PEN é da competência da Secretaria de Gestão do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.
- ^{xiii} Órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal.
- ^{xiv} Versão 2022.
- ^{xv} Apicá, Aracruz, Atílio Vivacqua, Castelo, Ibitirama, Irupi, Laranja da Terra, Muniz Freire, Nova Venécia, Presidente Kennedy, São Gabriel da Palha, São José do Calçado e Vila Valério.
- ^{xvi} Água Doce do Norte, Bom Jesus do Norte, Brejetuba, Conceição da Barra, Divino de São Lourenço, Ecoporanga, Itapemirim, Itarana, João Neiva, Linhares, Mantenópolis, Marataízes, Marilândia, Montanha, Pancas, Pedro Canário, Ponto Belo, Rio Novo do Sul, Santa Leopoldina e Vargem Alta.
- ^{xvii} Baixo Guandu.
- ^{xviii} Itaguaçu.
- ^{xix} Dolores do Rio Preto.
- ^{xx} Rio Bananal.
- ^{xxi} Afonso Cláudio, Águia Branca, Alegre, Alfredo Chaves, Alto Rio Novo, Anchieta, Barra de São Francisco, Boa Esperança, Cachoeiro de Itapemirim, Cariacica, Colatina, Conceição do Castelo, Domingos Martins, Fundão, Governador Lindenberg, Guaçuí, Guarapari, Ibatiba, Ibraçu, Iconha, Iúna, Jaguaré, Jerônimo Monteiro, Marechal Floriano, Mimoso do Sul, Mucurici, Muqui, Pinheiros, Piúma, Santa Maria de Jetibá, Santa Teresa, São Domingos do Norte, São Mateus, São Roque do Canaã, Serra, Sooretama, Venda Nova do Imigrante, Viana, Vila Pavão, Vila Velha e Vitória.
- ^{xxii} Não se trata da qualidade de prova *per se*, mas do caráter da matéria provada (SHELLENBERG, 2006, p. 182).
- ^{xxiii} Lei nº 13.709/2018.