



UNB

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

FACULDADE DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (FCI)

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

(PPGCINF)

RENAN MAIA NUNES

**O PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO E OS IMPACTOS NA GESTÃO
DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: UM ESTUDO SOBRE O CASO DA
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA.**

Brasília, DF

2023

RENAN MAIA NUNES

**O PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO E OS IMPACTOS NA GESTÃO
DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: UM ESTUDO SOBRE O CASO DA
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA.**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília, como requisito parcial para a obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

Linha de pesquisa: Organização da Informação.

Projeto de pesquisa: A organização da informação arquivística na administração pública brasileira.

Orientador: Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa

Brasília

2023

Ficha catalográfica elaborada automaticamente,
com os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

NN972p Nunes, Renan Maia
O PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO E OS IMPACTOS NA
GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: UM ESTUDO SOBRE O CASO
DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. / Renan Maia Nunes; orientador
Renato Tarciso Barbosa de Sousa. -- Brasília, 2023.
163 p.

Dissertação(Mestrado em Ciência da Informação) --
Universidade de Brasília, 2023.

1. Gestão de Documentos. 2. Gestão de Documentos
Digitais. 3. Processo Administrativo Eletrônico. 4.
Tecnologia da Informação e Comunicação. 5. Universidade de
Brasília.. I. Sousa, Renato Tarciso Barbosa de , orient. II.
Título.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

Ata Nº 24:

Aos 30 dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e três, instalou-se a banca examinadora de Dissertação de Mestrado do aluno Renan Maia Nunes, matrícula 210007061. A banca examinadora foi composta pelos professores Dr. Rogério Henrique de Araújo Júnior/membro/PPGCINF/UnB), Dr(a). Ana Célia Rodrigues/membro/UFF), Dr(a). Eliane Braga de Oliveira /Suplente/ UnB/FCI, e Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa/ orientador(a)/presidente /PPGCINF/UnB, . O discente apresentou o trabalho intitulado "O processo administrativo eletrônico e os impactos na gestão de documentos arquivísticos: um estudo sobre o caso da Universidade de Brasília".

Concluída a exposição, procedeu-se a arguição do(a) candidato(a), e após as considerações dos examinadores o resultado da avaliação do trabalho foi:

(X) Pela aprovação do trabalho;

() Pela aprovação do trabalho, com revisão de forma, indicando o prazo de até 30 dias para apresentação definitiva do trabalho revisado;

() Pela reformulação do trabalho, indicando o prazo de (Nº DE MESES) para nova versão;

() Pela reprovação do trabalho, conforme as normas vigentes na Universidade de Brasília.

Conforme os Artigos 34, 39 e 40 da Resolução 0080/2021 - CEPE, o(a) candidato(a) não terá o título se não cumprir as exigências acima.

Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa
(orientador/presidente)

Dr. (Rogério Henrique de Araújo Júnior, PPGCINF/UnB)
(Membro)

Dr. (Ana Célia Rodrigues, UFF)
(Membro)

Dr. (Eliane Braga de Oliveira, FCI/UnB)
(Suplente)

Renan Maia Nunes
(Mestrando)



Documento assinado eletronicamente por **Renato Tarciso Barbosa de Sousa, Professor(a) de Magistério Superior da Faculdade de Ciência da Informação**, em 03/07/2023, às 09:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Célia Rodrigues, Usuário Externo**, em 13/07/2023, às 09:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Henrique de Araujo Junior, Vice-Diretor(a) da Faculdade de Ciência da Informação**, em 13/07/2023, às 17:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **RENAN MAIA NUNES, Usuário Externo**, em 13/07/2023, às 21:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **9887140** e o código CRC **EC6ACDD1**.

“Não a nós, Senhor, não a nós, mas ao teu nome
seja toda a glória, por teu amor e por tua fidelidade.”
(SALMOS 115,1)

“Enfrentar o desafio da transformação digital de documentos não é um trabalho para os fracos de coração ou para quem procura uma “solução rápida”. É uma tarefa para profissionais determinados e resilientes que estão preparados para arregaçar as mangas e se comprometer com muitos anos de trabalho duro para fazer o possível para enfrentar um problema que entendemos ser de vital importância.”

(Adrian Cunningham, 2021, tradução nossa).

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus por me permitir concluir o mestrado, um antigo sonho que muitas vezes achei que não realizaria.

À minha amada esposa Stella, por todo amor, cuidado e suporte, para que eu pudesse me dedicar à pesquisa.

À minha irmã Gislaine, primeira mestra da família, exemplo de garra, amor e dedicação em tudo que faz.

Aos meus pais Maria Augusta e Valdomiro que abriram mão de muitos sonhos e batalharam bastante para que os filhos pudessem se dedicar aos estudos. Ser filho de um pintor e de uma telefonista e concluir um mestrado na Universidade de Brasília é fruto de todo o esforço de vocês.

Ao meu orientador o Prof. Dr. Renato por todas as reflexões e contribuições ao longo da pesquisa, obrigado por acreditar em meu projeto.

Ao Prof. Dr. Rogério e a Prof. Dra. Ana Célia pelas contribuições na qualificação que enriqueceram ainda mais a minha pesquisa.

Por fim, agradeço à equipe do Arquivo Central da Universidade de Brasília, por todo conhecimento compartilhado, pelas reflexões, pela amizade, em especial ao Diretor do ACE e aos arquivistas da COGED pela participação na coleta de dados. Sinto muito orgulho em fazer parte desse time!

RESUMO

Esta pesquisa tem como objetivo analisar de que maneira a utilização do processo administrativo eletrônico, na Universidade de Brasília, impactou nos procedimentos e operações técnicas da gestão de documentos, de modo a compreender se a gestão de documentos se alterou no ambiente digital. A metodologia adotada nesta pesquisa é caráter descritivo e qualitativo, trata-se de um estudo de caso a partir da realidade observada na Universidade de Brasília. A análise comparativa do contexto anterior a implementação do processo administrativo eletrônico, com o contexto posterior a sua implementação, teve como referencial principal a atuação dos arquivistas da Coordenação de Gestão de Documentos do Arquivo Central no desenvolvimento das funções arquivísticas criação, classificação, avaliação e descrição. Para compreender os aspectos relacionados à governança arquivística foi realizada uma entrevista com o Diretor do Arquivo Central. Como resultado, observou-se que o contexto de produção de documentos arquivísticos digitais requer do arquivista a reflexão sobre os fundamentos da área e a melhor maneira de aplicá-los no tratamento de documentos digitais. Considerando o problema desta pesquisa, pode-se concluir que a gestão de documentos não se alterou no ambiente digital, ela teve que se adequar ao novo ambiente, tendo em vista as especificidades do documento arquivístico digital. O processo administrativo eletrônico fomentou novas reflexões teóricas e metodológicas sobre como realizar os procedimentos e operações técnicas da gestão de documentos no ambiente digital do Sistema Eletrônico de Informações(SEI). Considerando o objetivo geral da pesquisa, conclui-se que os principais impactos do processo administrativo eletrônico na gestão de documentos da UnB foram a maior qualificação da gestão de documentos realizada pela universidade, a maior aproximação de todos os servidores da universidade com prática arquivística, ao utilizarem o SEI e o fomento à discussão sobre a gestão do documento arquivístico digital em sentido amplo no contexto da UnB.

Palavras-chave: Gestão de Documentos. Gestão de Documentos Digitais. Processo Administrativo Eletrônico. Tecnologia da Informação e Comunicação. Universidade de Brasília.

ABSTRACT

This research aims to analyze how the use of the electronic administrative process at the University of Brasilia impacted on the procedures and technical operations of records management, in order to understand whether records management has changed in the digital environment. The methodology adopted in this research is descriptive and qualitative, it is a case study from the reality observed at the University of Brasilia. The comparative analysis of the context prior to the implementation of the electronic administrative process with the context after its implementation had as its main reference the performance of the archivists of the Coordenação de Gestão de Documentos in the development of archival functions creation, classification, evaluation and description. To understand the aspects related to archival governance, an interview was conducted with the Director of Arquivo Central. As a result, it was observed that the context of production of digital archival documents requires the archivist to reflect on the fundamentals of the area and the best way to apply them in the treatment of digital records. Considering the problem of this research, it can be concluded that the records management did not change in the digital environment, it had to adapt to the new environment, in view of the specificities of the digital records. The electronic administrative process fostered new theoretical and methodological reflections on how to perform the procedures and technical operations of records management in the digital environment in the Sistema Eletrônico de Informações(SEI). Considering the general objective of the research, it is concluded that the main impacts of the electronic administrative process on the management of records of UnB were the greater qualification of records management carried out by the university, the greater approximation of all university workers with archival practice when using the SEI and the promotion of discussion on the management of the digital records in a broad sense in the context of UnB.

Descriptors: Records Management. Electronic Records Management. Electronic Administrative Process. Information And Communication Technology. University of Brasilia.

LISTA DE SIGLAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

ACE - Arquivo Central

AN – Arquivo Nacional

CIA – Conselho Internacional de Arquivos

COAP - Coordenação de Arquivo Permanente

COGED – Coordenação de Gestão de Documentos

COP - Coordenação de Protocolo

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

CONSUNI – Conselho Universitário

CTI - Comitê de Tecnologia da Informação

CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

CPD - Centro de Informática

DPR - Diretoria de Processos

E-ARQ BRASIL - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos

GGSEI - Grupo Gestor do SEI

IFES Instituições Federais de Ensino Superior

ISO – International Organization for Standardization

ISAD(G) - General International Standard Archival Description

MJ – Ministério da Justiça

MP- Ministério do Planejamento

PEN – Processo Eletrônico Nacional

RDC-Arq – Repositório Arquivístico Digital Confiável

SAUnB - Sistema de Arquivos da UnB

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

SIGAD - Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos

STI - Secretaria de Tecnologia da Informação

TRF 4 - Tribunal Regional Federal da 4ª Região

UnB – Universidade de Brasília

UNESCO - Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Configuração de Modelo de Documento no SEI.	77
Figura 2 – Criação de processos no SEI.	78
Figura 3 - Configuração do tipo processo no SEI.	79
Figura 4 - Escolha de tipo de processo pelo produtor.	79
Figura 5 - Configuração da tabela de assuntos do SEI.	80
Figura 6 – Criação de processos e registro de metadados.	81
Figura 7 – Criação de documentos e registro de metadados.	81

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Tempo de exercício profissional.	94
Gráfico 2 – Atuação do arquivista na função criação após a implementação do SEI.....	95
Gráfico 3 – Suficiência dos conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística criação no SEI.....	95
Gráfico 4 – Atuação do arquivista na função classificação após a implementação do SEI.	96
Gráfico 5 – Suficiência dos conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística classificação no SEI.	97
Gráfico 6 – Atuação do arquivista na função avaliação após a implementação do SEI.	98
Gráfico 7 – Suficiência dos conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística avaliação no SEI.	99
Gráfico 8 – Atuação do arquivista na função descrição após a implementação do SEI.	100
Gráfico 9 – Suficiência dos conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística descrição no SEI.	102

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Diferenças entre documentos arquivísticos digitais e os documentos arquivísticos tradicionais.	50
Quadro 2 - Procedimentos e operações técnicas do sistema de gestão arquivística de documentos digitais.	55
Quadro 3 - Pontos positivos, negativos, oportunidades e desafios da implantação do SEI na UnB.	71
Quadro 4 - Resumo da metodologia.	86
Quadro 5 - Relação entre os objetivos da pesquisa e o instrumento de coleta de dados questionário.	90
Quadro 6 - Relação entre os objetivos da pesquisa e o instrumento de coleta de dados entrevista.	93

SUMÁRIO

AGRADECIMENTOS	05
1 INTRODUÇÃO	15
1.1 Problema de pesquisa	18
1.2 Objetivos	21
1.3 Justificativa	22
2 REVISÃO DA LITERATURA	25
2.1 Ciência da informação e relações com arquivologia	25
2.2 Gestão de documentos	28
2.2.1 Funções arquivísticas	34
2.2.1.1 Criação	35
2.2.1.2 Classificação	36
2.2.1.3 Avaliação	38
2.2.1.4 Descrição	40
2.2.2 Políticas arquivísticas e sistemas de arquivos	42
2.3 Gestão de documentos digitais	47
2.3.1 O documento arquivístico digital e o sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD)	52
2.3.2 Manutenção da autenticidade, preservação digital e repositórios arquivísticos confiáveis (RDC-ARQ)	57
2.3.3 Desafios da gestão de documentos digitais	61
2.4 Governança arquivística	64
2.5 O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Universidade de Brasília	67

2.5.1 Sistema de arquivos e política arquivística da UnB	67
2.5.2 Implementação do SEI na UnB	69
2.5.3 O SEI e a gestão de documentos	75
3 METODOLOGIA	83
3.1 Delimitação do estudo e caracterização do universo estudado	83
3.2 Coleta de dados	87
3.2.1 Técnicas de coleta de dados	87
3.2.1.1 Questionário	88
3.2.1.1.1 Teste piloto	91
3.2.1.2 Entrevista	91
4 ANÁLISE DOS RESULTADOS	94
4.1 Questionário	94
4.2 Entrevista	104
5 CONCLUSÕES DA PESQUISA E RECOMENDAÇÕES	110
6 RECOMENDAÇÕES DE PESQUISAS FUTURAS	113
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	114
APÊNDICE 1 – QUESTIONÁRIO	121
APÊNDICE 2 – ROTEIRO DA ENTREVISTA	125
ANEXO 1 – TRANSCRIÇÃO DA ENTREVISTA	126
ANEXO 2- RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO	140

1 INTRODUÇÃO

A tecnologia da informação e comunicação tem impactado diretamente a prática arquivística nos diversos órgãos da administração pública brasileira como um todo. Na Universidade de Brasília não foi diferente, desde a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a universidade tem discutido estratégias para realizar a gestão e preservação dos documentos produzidos no sistema, bem como dos demais documentos arquivísticos digitais produzidos.

Nesse contexto, o Arquivo Central (ACE) da UnB tem um papel fundamental como órgão de natureza complementar responsável pela implementação da política arquivística na universidade, que tem como um dos seus objetivos principais facilitar o acesso e a difusão dos documentos de arquivo produzidos e recebidos. Esta pesquisa surge a partir da atuação profissional do autor, arquivista da Coordenação de Gestão de Documentos do ACE, que após a implementação processo administrativo eletrônico observou, juntamente com a equipe, que a gestão desses documentos arquivísticos digitais, aparentemente simples, possuía algumas particularidades que demandavam um estudo científico.

Com a implantação do SEI novas atividades surgiram para o Arquivo Central desenvolver, em especial para a Coordenação de Gestão de Documentos, tais como: o controle sistemático da produção documental; a parametrização do sistema com informações dos instrumentos de gestão (plano de classificação e tabela de temporalidade), o que permitiria aos usuários classificarem seus processos automaticamente no momento da produção; e discutir questões de acesso e sigilo, pouco debatidas antes da implantação do sistema.

Assim, após a implementação do processo administrativo eletrônico observou-se empiricamente que novos questionamentos surgiram sobre a gestão dos documentos produzidos em meio digital. Questionou-se a suficiência dos métodos tradicionalmente empregados, o papel do produtor documental nesse contexto, do arquivista e do próprio Arquivo Central na gestão desses documentos arquivísticos digitais.

Refletir sobre a gestão de documentos digitais em uma instituição complexa como a UnB, que tem como objetivos principais o ensino, a pesquisa e a extensão,

não é uma tarefa simples e envolve um série de aspectos sociais, culturais, políticos e técnico-científicos que caracterizam o cenário arquivístico e que constituem a governança arquivística, como destaca Jardim (2018).

Para realizar essa reflexão, é fundamental compreender a natureza do documento arquivístico, uma vez que o uso da tecnologia estimulou a produção de documentos de natureza diversas. O documento de arquivo é definido pelo Glossário de documentos arquivísticos digitais, da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2020, p.24), como aquele “produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência”.

O documento de arquivo é fruto do desenvolvimento das atividades de uma instituição e vincula-se diretamente à sua missão, como demonstra o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ Brasil (2022):

Os documentos produzidos e recebidos no decorrer das atividades de um órgão ou entidade, independentemente do suporte em que se apresentam, registram suas políticas, funções, procedimentos e decisões. (E-ARQ BRASIL, 2022, p.8)

Os meios de produção de tais documentos têm evoluído continuamente, sendo os suportes materiais, como o papel, substituídos pelo meio digital, dando origem ao denominado documento arquivístico digital. O Glossário de documentos arquivísticos digitais, da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, do Conselho Nacional de Arquivos (2020, p.25), define como documento digital a “Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional reconhecido e tratado como um documento arquivístico”.

O Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, representou um grande marco para a produção de documentos arquivísticos digitais nos órgãos da administração pública brasileira, uma vez que estimulou a utilização do meio eletrônico para a realização do processo administrativo.

O referido decreto impulsionou as ações do Processo Eletrônico Nacional¹, dentre as quais se destaca a implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), sistema informatizado de produção e tramitação de documentos digitais utilizado em vários órgãos do governo federal.

Para melhor compreensão do objeto de estudo desta pesquisa, é importante apresentar o conceito inicial de gestão de documentos. O Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ Brasil (2022) define gestão de documentos como:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em idades corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (E-ARQ BRASIL, 2022, p.20)

A gestão de documentos é condição essencial para a eficácia administrativa e tem sido um grande desafio para os arquivistas e para administração pública brasileira como um todo. A norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018 demonstra que ela contempla ações que perpassam toda a estrutura organizacional e pressupõe o estabelecimento de uma política institucional, a designação de responsabilidades, o estabelecimento de um programa de gestão e a definição de procedimentos e em um contexto em que a produção documental se dá no meio digital o desafio é ainda maior.

A transformação digital é um fenômeno contínuo, que tira os arquivistas de sua zona de conforto, exigindo monitoramento do desenvolvimento tecnológico, capacitação e planejamento contínuo. Nesse sentido, Cunningham (2021) destaca que lidar com o documento arquivístico digital, que está constante evolução, requer dos profissionais de arquivo renovação, inovação e revisão contínua das ações de planejamento.

A Universidade de Brasília possui uma posição de destaque no contexto da transformação digital, em especial com o uso do processo administrativo eletrônico, uma vez que foi a primeira instituição federal de ensino a implantar o SEI em todos os seus processos administrativos, como afirmam Nogueira e Costa (2017). Destaca-se

1 Processo Eletrônico Nacional (PEN) é uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública para a construção de uma infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico. Disponível em: <<http://processoeletronico.gov.br/index.php/assuntos/pen>>. Acesso em: 21 de abril de 2020.

também que a Universidade contribuiu para a implantação do SEI em outras IFES e é frequentemente consultada sobre as práticas arquivísticas realizadas.

As pesquisas científicas em arquivologia no Brasil têm se desenvolvido principalmente no âmbito dos programas de pós-graduação em ciência da informação, por questões político-institucionais, como ressalta Marques (2017). Essas duas áreas do conhecimento estão cada vez mais relacionadas.

Borko (1968) afirma que a ciência da informação é a disciplina que investiga as propriedades e o comportamento informacional, as forças que governam os fluxos de informação, e as maneiras de processá-la de modo a otimizar sua acessibilidade e usabilidade. Desse modo, o projeto em questão é objeto de estudo da ciência da informação, uma vez que uma gestão eficiente dos documentos arquivísticos digitais é condição necessária para um acesso eficiente às informações contidas nos documentos, bem como para a otimização do uso da informação.

1.1 PROBLEMA DE PESQUISA

O Decreto 8.539, de 2015, impôs uma nova realidade aos órgãos da administração pública brasileira ao fomentar a utilização do meio eletrônico para a realização do processo administrativo. Nesse contexto, surgem as iniciativas do Processo Eletrônico Nacional para viabilizar a produção de processos administrativos em meio digital, dentre elas o Sistema Eletrônico de Informações (SEI)². Sistema que permite a criação e tramitação de processos de uma maneira rápida e eficiente, dispensando o uso do papel possibilitando uma maior eficiência administrativa e economicidade do Estado.

² “O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), é uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos, e tem como objetivo promover a eficiência administrativa. O SEI integra o Processo Eletrônico Nacional (PEN), uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos.”
Fonte: Portal do Ministério da Economia. Disponível em: <<https://www.gov.br/economia/pt-br/acesso-a-informacao/sei>> Acesso em 11 de julho de 2023.

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é utilizado atualmente por aproximadamente 364 órgãos³ da administração pública brasileira. Sua implementação trouxe muitos benefícios para esses órgãos, como o maior controle da documentação produzida, facilidade no acompanhamento dos processos, maior agilidade na tramitação dos processos, redução dos custos com a impressão de documentos, otimização dos espaços de trabalho, dentre outros. Entretanto, pouco se tem discutido sobre os impactos da implementação do sistema na gestão de documentos.

A implantação do SEI na UnB representou um marco para a reflexão sobre a gestão do documento arquivístico digital na Universidade, a partir do projeto UnBDigital, que tinha como objetivo modernizar a gestão de documentos e fluxos de trabalho com a utilização do processo eletrônico, de modo a garantir maior eficiência na prestação de serviços públicos.

Após a implementação do sistema, a necessidade de refletir sobre as melhores estratégias para a gestão de documentos digitais tornou-se ainda maior. As Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis, do Conselho Nacional de Arquivos (2015), indicam que a gestão dos documentos arquivísticos digitais deve ocorrer desde a produção até a destinação final, de modo a garantir o controle do ciclo de vida⁴ do documento, a manutenção da sua autenticidade e da relação orgânica, características fundamentais dos documentos arquivísticos.

A complexidade da gestão de documentos digitais, como os processos administrativos produzidos no SEI, é evidenciada pelo Arquivo Nacional:

[...]Com a difusão dos documentos digitais no final do século, surgiram novos desafios que dificultaram a manutenção da autenticidade, a preservação e o acesso de longo prazo desses documentos. Nesse momento, a gestão arquivística de documentos tornou-se mais urgente, a comunidade arquivística internacional indicou que os documentos digitais são ainda mais dependentes da gestão arquivística de documentos que os não digitais. (ARQUIVO NACIONAL, 2015).

No caso específico da Universidade de Brasília, após a implantação do SEI, realizado por meio da Instrução da Reitoria nº 03, de maio de 2016, observou-se

³ Dado informado na página eletrônica do Processo Eletrônico Nacional (PEN) disponível em:< <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional>>. Acesso em: 15 de setembro de 2021.

⁴ 1. Sucessão de fases – corrente, intermédia e definitiva – porque passam os documentos de arquivo, desde a sua produção até estar ultimado o procedimento que lhes deu origem. 2. Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação. Fonte: Multilingual Archival Terminology do Conselho Internacional de Arquivos.

empiricamente no Arquivo Central, que a gestão dos documentos produzidos no SEI tornou-se um desafio para Universidade como um todo, tendo em vista principalmente a aplicação da teoria arquivística nessa nova realidade e a adequação dos usuários ao sistema.

O controle documental, por exemplo, antes centralizado nos protocolos, passa a ser descentralizado, permitindo aos usuários do sistema terem uma maior liberdade para iniciar seus processos, algo extremamente positivo para uma maior agilidade dos processos. Porém, a responsabilidade do produtor aumenta e surgem alguns questionamentos, como por exemplo: considerando que o SEI não produz documentos avulsos sem a vinculação a um processo, o usuário pode iniciar um processo administrativo eletrônico em qualquer circunstância em que haja a necessidade de produção de tal espécie?

Ainda que a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de outubro de 2015, destaque em que circunstâncias deve ser iniciado um processo administrativo, é fundamental compreender a aplicação da referida portaria no contexto de produção de documentos arquivísticos digitais no SEI, uma vez que o sistema possibilita a criação de processos com muita facilidade. Considerando essa nova realidade, vivenciada pelos órgãos da administração pública, a capacitação dos usuários quanto a sua função na gestão desses documentos digitais torna-se cada vez mais necessária, bem como conhecer ainda mais a legislação arquivística e procedimentos de protocolo.

A avaliação de documentos também apresenta algumas particularidades no SEI, uma vez que a escolha do tipo de processo adequado impactará na classificação arquivística e na avaliação. Sousa (2013) considera a classificação de documentos como a atividade matricial da gestão de documentos. Segundo o autor, por meio da classificação são definidas as estratégias de organização dos documentos e é estabelecida a sua destinação de acordo com a tabela de temporalidade, desse modo, a classificação viabiliza a realização da avaliação.

Ao longo da realização das atividades da Coordenação de Gestão de Documentos do Arquivo Central, da UnB, tem-se observado em várias situações que os usuários têm classificado seus processos equivocadamente, algo que impossibilitará avaliar os documentos, bem como dar a destinação adequada aos processos. Ressalta-se que, atualmente, ainda não é possível realizar a eliminação

dos processos no SEI produzidos pela UnB, uma vez que o módulo de gestão ainda não foi disponibilizado pelo PEN.

Os exemplos citados não esgotam o tema em questão, mas de toda forma evidenciam a importância de estudos sobre os desafios da gestão de documentos digitais.

Considerando a realidade de uma constante produção documental, observada em um órgão da administração pública brasileira como a Universidade de Brasília, esta pesquisa procura responder os seguintes questionamentos: De que maneira a utilização do processo administrativo eletrônico impacta nos procedimentos e operações técnicas da gestão de documentos? Será que a gestão de documentos precisa ser alterada no ambiente digital?

1.2 OBJETIVO

1.2.1 Objetivo Geral: Estudar os impactos da utilização do processo administrativo eletrônico na gestão de documentos arquivísticos de modo a compreender como a administração pública brasileira realiza a gestão da sua documentação arquivística no ambiente digital, a partir de um estudo de caso na Universidade de Brasília.

1.2.2 Objetivos Específicos

- a) Identificar os principais procedimentos e operações técnicas realizados para a gestão de documentos arquivísticos digitais na literatura da área.
- b) Compreender o atual contexto de produção de documentos arquivísticos digitais na UnB.
- c) Diagnosticar como era realizada a gestão de documentos arquivísticos da UnB antes da implementação do SEI.
- d) Identificar as ações realizadas pela Universidade de Brasília para viabilizar a gestão dos documentos arquivísticos digitais produzidos no SEI.

1.3 JUSTIFICATIVA

A produção de documentos arquivísticos em meio digital é a realidade da administração pública brasileira, o que possibilita a realização de estudos sobre como gerir a documentação produzida e como preservá-la a longo prazo.

A norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018 ressalta que a produção e manutenção de documentos digitais oferecem novas possibilidades de utilização da informação, bem como possibilitam maior flexibilidade aos métodos de controle realizados pelos sistemas que fazem a gestão de documentos.

Portanto, compreender como ocorre a gestão de documentos digitais no contexto de uma entidade da administração pública brasileira, como a Universidade de Brasília, é fundamental para que se possa identificar diretrizes que auxiliem os processos de gestão, de modo a garantir maior eficácia organizacional.

Jardim (2015) afirma que o arquivista, a teoria arquivística e seus métodos têm sido confrontados pelos novos modos de produção, uso e conservação de documentos. De acordo com o autor, o contexto de produção de documentos digitais tem fomentado a discussão sobre se os métodos e técnicas utilizados na gestão de documentos em suportes tradicionais, como por exemplo o papel, seriam suficientes para o tratamento da documentação arquivística digital. Acrescenta ainda que a experiência australiana tem demonstrado a necessidade de algumas reflexões teóricas e metodológicas ao apresentar o modelo do *records continuum* desenvolvido por Frank Upward (1996).

A utilização do processo administrativo eletrônico representou um grande avanço para a administração pública brasileira. Porém, a implementação de um sistema que utiliza o meio digital para a produção de documentos arquivísticos, como no caso do SEI, foi realizada inicialmente levando em consideração poucos requisitos da teoria arquivística, como destaca o Arquivo Nacional em sua publicação “Considerações do Arquivo Nacional acerca do Sistema Eletrônico De Informações

– SEI”⁵, ao afirmar que a versão atual do sistema não atende satisfatoriamente aos requisitos estabelecidos no e-ARQ Brasil, necessários para apoiar as atividades de gestão arquivística dos documentos por ele produzidos e mantidos .

O exemplo citado anteriormente demonstra que caso não sejam criadas estratégias para a gestão de documentos digitais, como os produzidos no SEI, a realidade de massas documentais em papel acumuladas nos setores de trabalho, evidenciada por Sousa (1997), poderá ser reproduzida para o meio digital, passando o sistema a se tornar um mero repositório de documentos arquivísticos, o que reforça ainda mais a necessidade desta pesquisa.

Com este estudo, espera-se compreender melhor essa nova realidade, de modo a otimizar a gestão de documentos digitais produzidos no SEI, ainda que o sistema em questão não atenda a todos os requisitos de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos-SIGAD definidos pelo e-ARQ Brasil. Esta pesquisa pode contribuir para as demais instituições federais de ensino superior que possuem uma realidade institucional semelhante à da Universidade de Brasília.

Realizar um estudo de caso na Universidade de Brasília é de grande importância pelo seu papel de destaque na implantação do SEI no contexto da Instituições Federais de Ensino, suas contribuições para as demais IFES e sua atuação no aperfeiçoamento do sistema, como destacam Nogueira e Costa (2017):

Desde a implementação do SEI, a UnB tem atingido uma maior visibilidade institucional, tem sido parceira e apoiadora para instituições que desejam implantar o SEI como sistema de produção e tramitação de documentos. Além disso, a UnB tem contribuído como instituição de ensino, pesquisa e extensão, para aperfeiçoamento do SEI.” (NOGUEIRA; COSTA, 2017, p.315)

Deve-se ressaltar também a atuação da UnB no aperfeiçoamento do sistema, com sua participação no “Grupo de Trabalho de Gestão de Documentos do SEI junto ao PEN”, que tem como objetivo aprimorar o sistema para que possa realizar a gestão dos documentos produzidos, seguindo o requisitos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos:

⁵ 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. Disponível em: <<http://sig.a.arquivonacional.gov.br/index.php/galeria-de-imagens/207consideracao-do-an-acerca-do-sistema-eletronico-de-informacoes-sei>>. Acesso em: 17 de setembro de 2021.

A universidade faz parte do Grupo de Trabalho de Gestão de Documentos do SEI junto ao PEN, que tem como objetivo propor um módulo de gestão de documentos para o SEI, permitindo tratamento de processos com a finalidade de destiná-los para eliminação ou guarda permanente. Essa ação tem permitido a ampliação da atuação interinstitucional dos arquivistas da UnB, com amplo desenvolvimento sobre a interface do documento arquivístico digital e as preocupações com a sua preservação digital. (NOGUEIRA; COSTA, 2017, p.315).

O estudo em questão também poderá auxiliar os demais órgãos da administração pública federal na realização da gestão de seus documentos digitais, principalmente aqueles que utilizam o sistema supramencionado e poderá contribuir para a reflexão sobre os desafios da gestão de documentos digitais.

O projeto está vinculado à linha de pesquisa do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília “A organização da informação arquivística na administração pública brasileira”. Entendemos que a organização da informação arquivística dá-se pelas estratégias desenvolvidas pela gestão de documentos e por se tratar eminentemente sobre a gestão de documentos pela administração pública brasileira.

2 REVISÃO DA LITERATURA

Para o desenvolvimento desta pesquisa, torna-se essencial compreender os referenciais teóricos que fundamentam os argumentos apresentados ao longo do estudo. Parte-se de alguns fundamentos da ciência da informação, seguindo com os pressupostos teóricos da gestão de documentos, para posteriormente analisar os pressupostos teóricos da gestão de documentos digitais e da governança arquivística. O Sistema Eletrônicos de Informações (SEI) da UnB também é apresentado, de modo a compreender o novo cenário da gestão de documentos da administração pública brasileira.

2.1 CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E RELAÇÕES COM ARQUIVOLOGIA

A ciência da informação é um campo de conhecimento no qual tem se desenvolvido muitas pesquisas sobre temáticas da arquivologia, principalmente no âmbito dos programas de pós-graduação das universidades federais brasileiras. Marques (2017) reconhece a importância dessas pesquisas para o fortalecimento da arquivologia como disciplina científica.

Borko (1968), ao buscar compreender qual seria o objeto de estudo da ciência da informação, considera que esta ciência está preocupada com um conjunto de conhecimentos relacionados à origem, coleção, organização, armazenamento, recuperação, interpretação, transmissão, transformação e utilização da informação, incluindo a pesquisa sobre a representação da informação, o uso de códigos para a transmissão eficiente da mensagem, e também o estudo do processamento e de técnicas aplicadas aos computadores e seus sistemas de programação. A definição do autor representa um marco para área, porém é fundamental compreender outras abordagens complementares apresentadas por outros autores.

Capurro(2007), a partir do conceito de paradigma, desenvolvido por Thomas Kuhn(1962), entende que a pesquisa epistemológica da ciência da informação compreende três paradigmas principais: o físico, o cognitivo e o social. Para o autor na perspectiva do paradigma físico, a ciência da informação surge inicialmente baseada na teoria da recuperação da informação, em uma perspectiva de uma

epistemologia fisicista, que estaria intimamente relacionada com a Teoria da Informação de Claude Shannon e Warren Weaver. A crítica ao modelo, segundo Capurro, seria o fato de excluir o usuário no processo de recuperação da informação.

Na perspectiva do paradigma cognitivo, apresentado por Capurro (2007), a ciência da informação buscaria compreender de que forma os processos informacionais transformam ou não os usuários, entendido em primeiro lugar como um sujeito cognoscente com modelos mentais do mundo exterior, que são transformados durante o processo informacional. O autor critica esse modelo por desconsiderar o contexto social no qual o usuário está inserido.

Sob a perspectiva do paradigma social, segundo Capurro (2007), a ciência da informação buscaria compreender as relações e entre os discursos, os documentos, as áreas de conhecimento e as possibilidades de criação de pontos de acesso em distintas comunidades de usuários, reconhecendo o contexto social no qual ele está inserido e seus impactos nos processos informacionais.

Araújo (2018) sistematiza as contribuições de diferentes autores sobre os paradigmas da ciência da informação e conclui que:

a) o primeiro conceito de informação na ciência da informação é mais restrito e está vinculado à sua dimensão material, física, sendo o fenômeno estudado a partir de uma perspectiva quantitativa e positivista; b) nos anos seguintes, tomou corpo um conceito um pouco mais amplo voltado para a dimensão cognitiva, sendo informação algo associado à interação entre dados (aquilo que existe materialmente) e conhecimento (aquilo que está na mente dos sujeitos), e seu estudo relacionado à identificação de significados, interpretações; c) por fim, as tendências contemporâneas implicam um grau maior de complexidade e abstração, com a inserção da informação no escopo da ação humana e no âmbito de contextos socioculturais concretos. (ARAÚJO, 2018, p.78).

Saracevic(1996) apresenta três características gerais que constituem a razão de existência e da evolução da ciência da informação. A primeira característica para o autor é dessa área do conhecimento ser interdisciplinar e pondera que sua relação com outras disciplinas está em constante evolução. A segunda característica remete a estreita relação da ciência da informação com a tecnologia da informação e afirma que a tecnologia tem produzido transformações na sociedade. A terceira característica é que a ciência da informação é uma participante ativa e deliberada na evolução da sociedade da informação e ressalta que a área tem o papel de

demonstrar que a dimensão social e humana ultrapassa a perspectiva meramente tecnológica.

Araújo (2018) defende que o objeto de estudo da ciência da informação compreende os processos de produção de registros, a formação de um estoque coletivo, e a sua utilização. Além disso, destaca as várias instituições que contribuem para o aumento da efetividade desses processos, como os arquivos, as bibliotecas e os museus. O autor em questão ao procurar estabelecer relações entre a arquivologia e a ciência da informação ressalta que na arquivologia contemporânea é possível observar uma abordagem sobre a informação arquivística, como, por exemplo, a apresentada por Rousseau e Couture (1998).

Rousseau e Couture (1998) reforçam que a arquivologia na era da informação deve ocupar um lugar no contexto da gestão da informação, lugar esse onde ela necessita ser considerada como um recurso tão importante para as organizações como os recursos materiais, humanos e financeiros. Os autores apresentam a perspectiva da arquivística integrada e ressaltam que:

Qualquer organismo que pretenda encontrar uma solução duradoura para as dificuldades geradas pela informação que detém, deve fazê-lo de modo reflectivo e ordenado. É através de um programa em três fases, centrado na missão do organismo e integrado na sua política de gestão da informação, que a arquivística consegue dar um contributo único, sendo pela sua especificidade capaz de agir eficazmente na informação orgânica. (ROUSSEAU, COUTURE, 1998, p.65).

A norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018 reconhece a importância da informação contida nos arquivos das organizações e a necessidade de sua gestão ao ressaltar que:

Os documentos de arquivo são tanto prova de atividade de negócios quanto ativos de informação. Qualquer conjunto de informações, independentemente da sua estrutura ou forma, pode ser gerenciada como um documento de arquivo. Isso inclui informações sob a forma de um documento, um conjunto de dados ou outros tipos de informação digital ou analógica, que são produzidas, capturadas e gerenciadas no desenvolvimento do negócio. (ABNT NBR ISO 15489-1:2018, 2018, p.4)

A relação da gestão da informação com a gestão de documentos também é destacada por Lopes (2013) ao afirmar que:

A informação arquivística é imaterial, portanto, sua gestão desemboca necessariamente na gestão de documentos que contenham conteúdos informacionais estratégicos ou não. (LOPES, 2013, p. 235)

Como se pode observar a arquivologia e a ciência da informação são dois campos que se relacionam e se auxiliam no desafio da gestão de documentos e da informação.

2.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS

A gestão de documentos no Brasil se relaciona diretamente as atividades desenvolvidas pelos arquivistas nas organizações brasileiras. Jardim (2015) afirma que essa percepção não é unânime na comunidade arquivística internacional e sua origem está intimamente relacionada à prática realizada nos Estados Unidos, no período após a Segunda Guerra Mundial. Para o autor, a gestão de documentos representa um marco na área, antecedida pela criação da instituição arquivística, após a Revolução Francesa e que posteriormente viveria os impactos das tecnologias da informação.

Bueno e Rodrigues (2021) também afirmam que a gestão de documentos no Brasil tem grande influência do modelo americano, porém, segundo os autores, o país desenvolveu suas metodologias específicas:

A gestão de documentos, por sua natureza dinâmica, também passou pela construção de abordagens teóricas e metodologias específicas no Brasil, influenciadas pela arquivologia estadunidense, que foram sendo adaptadas de acordo com a tradição histórica, jurídico-administrativa e sociocultural do país para a elaboração de políticas públicas arquivísticas que dessem conta de todo o ciclo de vida dos documentos, pela via da formulação dos sistemas de arquivos. (BUENO; RODRIGUES, 2021, p.88)

A relação da gestão de documentos com a arquivologia é bastante clara no contexto brasileiro, como se pode observar na lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos. No contexto internacional, a origem da arquivologia e da gestão de documentos não é a mesma como demonstra Jardim (2015):

Se a arquivologia tem suas raízes em alguns países europeus do século XIX, a gestão de documentos está associada aos Estados Unidos, especialmente após a II Guerra Mundial. Tal como a arquivologia a partir do século XIX, a gestão de documentos emerge, em meados do século XX, com um forte referencial estatal. No entanto, a gestão de documentos pode ser também compreendida fora das dinâmicas e reestruturações do Estado norte-americano, no cenário da organização capitalista no pós-Guerra e da influência da administração como campo científico". A história da gestão de documentos tem sido frequentemente abordada na literatura arquivística internacional e nacional. Há uma tendência em reconhecer a gestão de documentos como um marco fundamental na história da arquivologia,

precedido pela invenção da instituição arquivística após a Revolução Francesa e sucedido pelos impactos das tecnologias da informação e da comunicação, especialmente a partir dos anos 1990. (JARDIM, 2015, p.20-21).

A diferença entre a gestão de documentos e a arquivologia no contexto internacional se daria principalmente no objeto de atuação e no perfil do profissional, sendo consideradas como disciplinas distintas:

A gestão de documentos e a arquivologia seriam, nesse sentido, disciplinas distintas, exercidas por profissionais com perfis diferentes (o gestor de documentos e o arquivista), visão predominante em países anglo-saxônicos. A primeira estaria voltada para os arquivos correntes e intermediários e, a segunda, para os arquivos permanentes. (JARDIM, 2015, p.21)

Llansó i Sanjuan (2006) também destaca a diferença entre a gestão de documentos e a arquivologia e o profissional responsável nos países anglo-saxônicos. O autor afirma que nesses países o gestor de documentos (*records manager*) constitui uma profissão diferente da de arquivista, com formação específica, com associações profissionais independentes. Segundo Llansó i Sanjuan (2006) o debate entre arquivistas e gestores de documentos para controle do ciclo de vida dos documentos é observável na bibliografia desses países na década de 1980 e início de 1990.

Considerando a influência americana na origem da gestão de documentos, torna-se necessário compreender o conceito de *records management*, que influenciaria diretamente no conceito brasileiro. O conceito de *records management* da Sociedade Americana de Arquivistas é apresentado no *Multilingual Archival Terminology*⁶, do Conselho Internacional de Arquivos, como: “O controle sistemático e administrativo dos documentos ao longo de seu ciclo de vida para garantir eficiência e economia em sua criação, uso, manuseio, controle, manutenção e disposição”.

Pelo conceito apresentado pode-se observar que a gestão de documentos está fundamentada, em torno da noção do ciclo de vida dos documentos. Cruz Mundet (2011) considera o ciclo de vida dos documentos como um paradigma da arquivologia e atribui sua autoria ao arquivista Philip Coolidge Brooks no ano de 1940, em uma apresentação à Sociedade Americana de Arquivistas intitulada “*What*

⁶ Records Management, conceito extraído do Multilingual Archival Terminology do Conselho Internacional de Arquivos. Disponível em: <<http://www.ciscra.org/mat/mat/term/297>> . Acesso em 27 de julho de 2022.

records shall we preserve” (Que documentos devemos preservar), na qual apresentou o conceito de *“life cycle of records”* (ciclo de vida dos documentos).

O conceito de ciclo de vida é considerado um paradigma da arquivologia que fundamenta a gestão de documentos, ao considerar que os documentos de arquivo “nascem”, “vivem” e “morrem” como um organismo, como destaca Cruz Mundet (2011):

Assim foi criado um dos paradigmas da arquivística contemporânea, de enorme influência até os dias de hoje, que em sua essência aponta que o documento tem vida semelhante à de um organismo biológico, que nasce (fase de criação), vive (fase de manutenção e uso) e morre (fase de expurgo). (CRUZ MUNDET, 2011, p.21, tradução nossa).

Com uso das tecnologias da informação e comunicação para a produção de documentos arquivísticos a pertinência da noção de ciclo de vida foi questionada, como destaca Jardim:

A ampliação do ambiente digital e todas as suas consequências na produção, conservação e uso dos documentos daí decorrentes colocaram efetivamente em cheque a noção de ciclo vital, especialmente a partir dos anos de 1990. (JARDIM, 2015, p.31)

Cruz Mundet (2011) afirma que o ciclo de vida se tornou a base conceitual da gestão de documentos e destaca algumas críticas a esse princípio. A primeira crítica destacada pelo autor seria que os documentos não morrem, mas ficam preservados com outra utilidade diferente da que lhes deu origem. A segunda crítica se daria ao fato de a divisão em três idades ser muito rígida, uma vez que não prevê a possibilidade que todo documento possa retornar à fase inicial de atividade, ou um documento de guarda intermediária ir para a guarda permanente como consequência de um processo de revisão, ou qualquer outra atividade que exija a presença dos documentos. A terceira crítica, segundo o autor, seria a de o modelo considerar os documentos como entidades físicas e as tarefas operacionais da gestão, aspectos que seriam irrelevantes do ponto de vista de perspectiva de documentos digitais.

Com base no ciclo vital de documentos, outro fundamento da gestão de documentos é a teoria das três idades. A legislação brasileira, em especial a lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, demonstra que o conceito de gestão de documentos adotado pelo país compreende as três idades ou fases: corrente, intermediária e

permanente. Jardim (2015) apresenta os seguintes apontamentos sobre a teoria das três idades:

A teoria das três idades encontra suas bases na concepção de ciclo vital de documentos. Talvez por isso, seja frequente a confusão entre os dois termos. A literatura internacional e brasileira sobre o tema é bastante ampla. Em síntese, sustenta a ideia de que os documentos arquivísticos, em função dos 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).

Reconhecidas as contribuições do ciclo vital, da teoria das três idades, bem como a influência americana na concepção da gestão de documentos, torna-se necessário compreender a importância dos organismos internacionais como a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO) e o Conselho Internacional de Arquivo (CIA) como disseminadores de seus fundamentos teóricos e metodológicos. Llansó i Sanjuan (2006) destaca a importância desses organismos internacionais ao afirmar que:

Conseqüentemente, falar de gestão documental, em sentido estrito, é fazê-lo a partir da referência que constitui o modelo norte-americano: organizações internacionais – UNESCO, Conselho Internacional para Arquivos–, por meio das publicações que abordam esta questão contribuíram para a generalização do conceito de "gestão de documentos" como tradução literal do inglês e para a divulgação do modelo norte-americano. (LLANSÓ i SANJUAN, 2006, p.41, tradução nossa)

Como se pode observar os organismos internacionais mencionados contribuíram para a universalização dos pressupostos da gestão de documentos, dentro dessa contribuição destaca-se a criação de normas que são referências na arquivologia como destaca Jardim:

A normalização arquivística é uma das facetas da arquivologia contemporânea, sobretudo considerando a diversidade das perspectivas teóricas e práticas internacionais e seus impactos no desenho e operacionalização de normas para a área. A normalização com interesses arquivísticos é desenvolvida mediante iniciativas da Organização Internacional para Padronização (ISO) e do Conselho Internacional de Arquivos (ICA), especialmente a partir dos anos de 1990."(JARDIM,2015, p.40-41)

A importância da UNESCO para a disseminação das práticas da gestão de documentos é defendida por Llansó i Sanjuan (2006), que afirma que essa organização está ciente do problema de lidar com o crescente volume de documentos, e estabeleceu dois objetivos gerais: promover a conscientização e a compreensão do valor e da utilidade dos documentos como fonte de informação e

ajudar os países a organizar e desenvolver sistemas e serviços de gestão de documentos e arquivos.

Llansó i Sanjuan (2006) destaca como objetivos secundários das ações da UNESCO a promoção da formulação de políticas e planos de informação; promoção da difusão de métodos para o tratamento das informações; desenvolvimento de infraestruturas da informação e de sistemas de informação especializados; promoção da formação prática e teórica dos profissionais e usuários da informação. O autor também reconhece a importância da criação do *Records and Archives Management Programme (RAMP)*, um programa para fomentar o desenvolvimento de sistemas e serviços de gestão de documentos e arquivo de âmbito internacional.

No contexto internacional uma norma de grande importância para a arquivologia é a ISO 15489:2001, traduzida ao português pela norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018, que trouxe parâmetros para a manutenção das características dos documentos arquivísticos, para sua gestão, requisitos para sistemas e requisitos para políticas arquivísticas. Llansó i Sanjuan (2015) faz os seguintes apontamentos sobre a norma:

Provavelmente a característica mais importante da norma ISO 15489:2001 é que, embora se destine a servir de suporte documental às normas do sistema de gestão da qualidade e ambiental (ISO 9001 e 14001), não é uma norma de certificação, mas sim limita-se a fornecer orientações destinadas a organizações que possuem sistemas de gestão documental. (LLANSÓ i SANJUAN, 2015, p.52-53, tradução nossa)

Llansó i Sanjuan (2015) destaca a relação entre a norma ISO 15489 e as normas relacionadas à gestão de sistema de qualidade, a norma em questão, para o autor, contribuiu para assegurar a qualidade em uma organização em forma de um guia específico para a gestão de documentos que sirvam de bases aos sistemas de qualidade preconizados pela ISO 9000 e ISO 14000.

Para o desenvolvimento desta pesquisa, compreende-se como gestão de documentos o conceito estabelecido pela norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018 que define a gestão de documentos como:

Área da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da produção, recebimento, manutenção, uso e destinação (3.8) de documentos de arquivo, incluindo processos para captura e manutenção de provas (3.10) e

informações sobre atividades e transações (3.18) de negócio na forma de documentos de arquivo. (ABNT NBR ISO 15489-1:2018,2018, p.03).

No Brasil a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro, de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, define gestão de documentos como “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”.

Llansó i Sanjuan (2006) afirma que dois princípios são associados ao conceito de gestão de documentos, a economia e a eficácia. A economia para o autor se relacionaria a otimização dos recursos existentes e a redução de custos. A eficácia e eficiência ressaltariam fatores relacionados à produtividade e qualidade. O autor ressalta que muitas vezes o predomínio da eficácia e da economia acaba por desconsiderar o potencial dos documentos como fonte de informação com fins culturais e educativos.

Rhoads (1989) estabelece a distinção em quatro títulos ou fases dentro do ciclo de vida dos documentos: produção de documentos, utilização e conservação dos documentos, destinação dos documentos e administração de arquivos. Dentre elas, três fases se relacionam diretamente com o conceito de gestão de documentos estabelecido pela legislação brasileira, as fases produção, utilização e destinação. O autor esclarece as atividades desenvolvidas em cada fase ao afirmar que:

A fase de produção de documentos engloba os seguintes elementos: criação e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de relatórios e orientações, promoção de sistemas de gestão de informação e aplicação de tecnologia moderna a estes processos. A fase de utilização e preservação de documentos abrange os seguintes aspectos: criação e aperfeiçoamento de sistemas de arquivo e recuperação de dados, gestão de registros, gestão de correio e telecomunicações, seleção e operação de máquinas copiadoras, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais, operação de centros de documentação e aplicação, quando apropriado, de automação e a reprografia dos referidos processos. A fase de destinação do documento engloba a identificação e descrição da série de documentos, o estabelecimento de programas de retenção e disposição de documentos, avaliação e descarte de documentos e transferência de documentos de valor permanente para os arquivos. (RHOADS, 1989, p. 2, tradução nossa).

A gestão de documentos contempla procedimentos e operações técnicas que são realizadas para garantir a recuperação da informação, sua organização e acesso, bem como garantir que documentos com valor secundário sejam

preservados e aqueles destituídos desse valor sejam eliminados. Observa-se na literatura arquivística bem como na legislação vigente a importância da gestão de documentos para a garantia de uma maior eficiência do Estado. Schellenberg (2006) demonstra a complexidade e importância da gestão de documentos ao afirmar que:

A administração de arquivos preocupa-se, assim, com todo o período de vida da maioria dos documentos. Luta para limitar a sua criação e, por esse motivo, vemos defensores do “controle da natalidade” no campo da administração de arquivos correntes como se encontram no campo da genética humana. Exerce um controle parcial sobre o uso corrente dos documentos e ajuda a determinar os que devem ser destinados ao “inferno” do incinerador, ou ao “céu” de um arquivo permanente, ou ao “limbo” de um depósito intermediário. (SCHELLENBERG, 2006, p.68).

Schellenberg (2006) também ressalta que a gestão de documentos é fundamental para que os documentos cumpram os objetivos para os quais foram criados da maneira mais eficiente possível e que possam ter a destinação mais adequada. Um dos objetivos da gestão de documentos para o autor, além dos citados anteriormente, seria garantir uma recuperação da informação eficiente e somente pode-se alcançar esse objetivo, bem como os demais, quando as instituições gerenciam seus documentos desde sua criação até o momento em que são recolhidos para guarda permanente ou eliminados.

2.2.1 FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS

A gestão de documentos está intimamente relacionada com as funções arquivísticas. Rousseau e Couture (1998) afirmam que as funções arquivísticas devem ser compreendidas como um conjunto de princípios e métodos que se aplicam para organização e tratamento dos documentos, estando na fase corrente, intermediária ou permanente. Os autores afirmam que há sete principais funções arquivísticas: criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos.

Segundo Lopes (2013), a gestão de documentos deve ocorrer partir do conhecimento teórico e prático sobre a informação e parâmetros referentes à organização do acervo. Para o autor as funções arquivísticas classificação, avaliação e descrição representariam o “coração” da prática arquivística e ressalta a importância de uma boa fundamentação teórica no desenvolvimento dessas funções.

Considerando o conceito de gestão de documentos estabelecido pela norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018 e no Brasil pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro, de 1991, observa-se que dentre as funções arquivísticas definidas por Rousseau e Couture (1998) a criação, classificação, avaliação e descrição seriam as funções arquivísticas que mais se destacam no contexto da gestão de documentos. Desse modo, essas quatro funções foram consideradas como um dos principais aspectos analisados nesta pesquisa para compreender o contexto da gestão de documentos antes da implementação do processo administrativo eletrônico e o contexto posterior a sua implementação.

Ressalta-se que as demais funções também contribuem para a gestão de documentos, porém optou-se por destacar a importância da criação, classificação, avaliação e descrição tendo em vista o seu maior impacto, de acordo com os autores apresentados e de acordo com a metodologia adotada nesta pesquisa.

2.2.1.1 CRIAÇÃO

A função arquivística criação refere-se ao controle da produção de documentos arquivísticos bem como sua padronização, de modo a evitar a produção desnecessária e que o tipo documental mais adequado seja utilizado pelo produtor. Rousseau e Couture (1998) reforçam a importância do controle da criação dos documentos e sua padronização em um contexto de um programa de gestão de documentos ao afirmar que:

A informação inútil, supérflua ou com dupla função é eliminada à partida. São-lhe aplicadas normas que visam a gestão da informação (formulários, relatórios, procedimentos, directivas, actas, correspondência etc.). Além disso, uma intervenção imediata, desde a criação da informação, permite determinar o seu encaminhamento, bem como o seu tratamento ulterior. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.68)

A importância da função arquivística criação no contexto da gestão de documentos também é destacada por Rhoads (1983):

A primeira fase da gestão documental é de grande importância, pois se realizada adequadamente: 1) evitará a produção de documentos desnecessários, reduzindo o volume de documentos que devem ser tratados posteriormente, ser controlados, armazenados e eliminados; 2) ampliará o uso e a utilidade de os documentos necessários; e 3) assegurará um nível adequado de recursos a reprografia e automação, com os benefícios que isso

pode produzir ao longo do ciclo de vida.(RHOADS,1983, p.19, tradução nossa).

Bittencourt e Silva (2020) também demonstram a importância dessa função arquivística e destacam que a ausência do controle da produção documental pode trazer prejuízos para as organizações ao afirmarem que:

Um dos maiores problemas nas organizações é a ausência quase completa de procedimentos que visem controlar os documentos desde o momento em que são produzidos. Assim, o acúmulo indiscriminado de documentos terá como consequência inevitável o aumento de custo para manutenção dos arquivos, assim como dificultará seu uso estratégico em uma organização. (BITTENCOURT; SILVA,2020, p.63).

Como se pode observar a função arquivística criação impacta diretamente no volume documental que será objeto da gestão de documentos. Desse modo, intervenções desde a produção dos documentos permitirá uma melhor utilização dos recursos existentes, a criação de documentos que sejam realmente necessários e maior padronização dos documentos, o que contribui significativamente para a eficiência administrativa.

2.2.1.2 CLASSIFICAÇÃO

Lopes (2013) compreende a classificação como a ordenação intelectual e física de acervos, com base em uma proposta de hierarquização das informações referentes aos documentos. Para o autor, essa hierarquia é representada no plano de classificação e em normas gerais de procedimento derivadas do conhecimento do produtor, das informações acumuladas e dos aspectos materiais e intelectuais do acervo. Desse modo, a classificação teria como objetivo representar ideologicamente as informações contidas nos documentos.

Barros (2020), ao buscar conceituar a classificação, destaca que ela contribui para a manutenção das relações orgânicas dos documentos arquivísticos ao afirmar que:

Classificar significa decompor hierarquicamente um conjunto documental com base nas características semelhantes e diferentes de cada uma das partes. Dessa forma, a classificação arquivística pode ser conceituada como o processo de organizar um dado acervo em classes e subclasses, conforme as características dos documentos, envolvendo tanto seus elementos formais, como suporte, quanto os relativos ao conteúdo; procura organizar

um objeto que não pode ser compreendido completamente a partir de suas unidades, mas sim em conjuntos maiores. (BARROS, 2020, p.72).

A classificação arquivística é concebida a partir do contexto organizacional no qual os documentos foram produzidos, devendo ser consideradas as funções e atividades da instituição, de modo a representar as relações orgânicas dos documentos, como destacam Bittencourt e Silva (2020) ao afirmarem que:

É a classificação que permite compreender o contexto em que os documentos foram produzidos, pois o arquivo é dividido em uma estrutura hierárquica definida a partir das funções e atividades desenvolvidas pela organização que os produziu (BITTENCOURT; SILVA,2020, p.54)

Sousa (2013) considera a classificação como a função matricial das atividades de organização e tratamento arquivístico, para o autor essa função arquivística permite a organização dos documentos garantindo acesso mais eficiente à informação. O autor acrescenta que a classificação tem como produto no contexto institucional o plano de classificação, instrumento de gestão de documentos elaborado a partir das funções e atividades de uma instituição que permitirá a organização e recuperação dos documentos mantendo suas relações orgânicas.

A importância da classificação para a organização de documentos de arquivo também é enfatizada por Schellenberg (2006) ao afirmar que:

A classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes. Todos os outros aspectos e um programa que vise ao controle de documentos depende da classificação. Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes. (SCHELLENBERG, 2006, p.83).

A função arquivística classificação permite a organização dos documentos arquivísticos de maneira física e intelectual e possibilita a recuperação da informação. O e-ARQ Brasil apresenta as seguintes considerações sobre a classificação:

Classificação é o ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo dos documentos arquivísticos e de selecionar a classe sob a qual serão recuperados. Essa classificação é feita a partir de um plano de classificação elaborado pelo órgão ou entidade e que pode incluir ou não a atribuição de código aos documentos. A classificação determina o agrupamento de documentos em unidades menores (processos e dossiês) e o agrupamento destas em unidades maiores, formando o arquivo do órgão ou entidade. Para isso, deve tomar por base o conteúdo do documento, que reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação

também define a organização física dos documentos, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação. (E-ARQ BRASIL, 2022, p.36).

Lopes (2013) destaca a importância da classificação para a organização dos acervos e suas contribuições para o desenvolvimento de outras funções arquivísticas ao afirmar que:

A operação de definir a classificação e aplicá-la às informações e acervo é matricial. Sem ela, qualquer outra operação descritiva ou avaliativa tenderá a fracassar. Mesmo no que se refere às atividades de preservação e restauração, a classificação é que permitirá definir a prioridade de procedimentos. Acervos guardados sem qualquer classificação estão no limbo do universo do conhecimento, porque não é possível acessar o conteúdo informacional existente. (LOPES,2013, P.286).

Bittencourt e Silva (2020) também ressaltam as contribuições da classificação para o desenvolvimento de outras funções arquivísticas e demais procedimentos da gestão de documentos ao afirmarem que:

[...] a classificação é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos resultantes de uma mesma ação ou ato administrativo como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos. (BITTENCOURT; SILVA,2020, p.55).

Pelos autores apresentados pode-se observar a relevância da função arquivística classificação para a gestão de documentos. Essa função arquivística além de essencial para a organização dos documentos, também permite o desenvolvimento de outras funções arquivísticas e de outros procedimentos da gestão de documentos.

2.2.1.3 AVALIAÇÃO

A avaliação é a função arquivística que garante a preservação da documentação que possui valor secundário e a eliminação da documentação destituída de valor, possibilita a otimização de recursos e permite tratar de maneira mais adequada a documentação que deverá ser preservada permanentemente. A norma ABNT ISO/TR 21946:2020 define avaliação como:

A avaliação de documentos de arquivo é o processo recorrente de avaliar as atividades de negócio para determinar quais documentos de arquivo

precisam ser produzidos e capturados, assim como e por quanto tempo precisam ser mantidos. (2020, p.6)

Schellenberg (2006) enfatiza a importância da avaliação, uma vez que as instituições não têm a capacidade de preservar toda a documentação produzida e esse acúmulo poderia prejudicar a pesquisa da documentação que prioritariamente deveria ser preservada. O autor define que os documentos nascem com um valor primário que seria aquele que justifica a produção do documento para a própria organização, estando relacionada à finalidade administrativa, fiscal e legal. Em um segundo momento, a documentação assumiria outro valor cujo interesse se direcionaria a outros que não os utilizadores iniciais, como, por exemplo, o cidadão, esse valor é denominado por Schellenberg (2006) de valor secundário.

No mesmo sentido, Bittencourt e Silva (2020) ressaltam que os documentos de arquivo nascem com o valor primário e o processo de avaliação, além do estabelecimento dos prazos de guarda, permitirá o reconhecimento de seu valor secundário.

A avaliação além de possibilitar que as organizações armazenem somente a documentação necessária e pelo tempo necessário, garante maior segurança de que somente a documentação desprovida de valor secundário seja eliminada, como destacam Bittencourt e Silva (2020) ao afirmarem que:

A avaliação é a função que permite armazenar apenas o que efetivamente interessa para prova ou para pesquisa, assim como é a avaliação que possibilita uma eliminação segura dos documentos que já não são mais necessários à administração. (BITTENCOURT; SILVA,2020, p.57).

A Norma ABNT ISO/TR 21946:2020 elenca os benefícios da avaliação de documentos dentre eles:

Conformidade dos requisitos legais/regulatórios para documentos de arquivo; satisfação das necessidades de negócio na gestão de documentos de arquivo, e provisão da tempestiva destinação dos documentos de arquivo; identificação de requisitos para a contínua retenção de documentos como arquivos; implementação de medidas para proteger e gerenciar documentos de arquivo de acordo com seu nível de criticidade para a organização e/ou seus requisitos de retenção; melhoria da eficiência organizacional por meio do uso adequado de recursos; gestão eficaz do risco relacionado aos documentos de arquivo; maior responsabilidade pelas decisões sobre a produção, captura e gestão de documentos de arquivo. (ABNT ISO/TR 21946:2020, 2020, p.6).

Para o pleno desenvolvimento da avaliação é fundamental a criação de uma comissão permanente de avaliação de documentos, que será responsável pela definição dos valores dos documentos e definição dos prazos de guarda, Bittencourt e Silva (2020) destacam a importância da comissão e sua composição ao afirmarem que:

A avaliação deverá ser realizada por uma comissão permanente de avaliação de documentos, instituída formalmente e constituída por especialistas de diversas áreas de uma instituição, como arquivista, historiador, advogado, contador, entre outros julgados necessários para a correta identificação dos valores dos documentos, assim como dos prazos de guarda que deverão ser obedecidos para cada conjunto documental. (BITTENCOURT; SILVA,2020, p.58)

Como se pode observar a avaliação é uma função arquivística essencial para a gestão de documentos, uma vez que permite que as organizações preservem a documentação que necessita ser preservada e viabiliza a eliminação de documentos destituídos de valor. A redução do volume documental permite que seja dada a devida atenção à documentação de guarda permanente, de modo a possibilitar melhores condições de acesso aos documentos.

2.2.1.4 DESCRIÇÃO

A Descrição é definida pela norma geral internacional de descrição arquivística, do Conselho Internacional dos Arquivos, ISAD(G) como:

Descrição arquivística (*archival description*): A elaboração de uma acurada representação de uma unidade de descrição e de suas partes componentes, caso existam, por meio da extração, análise, organização e registro de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar documentos de arquivo e o contexto e o sistema de arquivo que os produziu. (ISAD(G),2009, p.14-15).

Essa função arquivística é comumente associada ao tratamento de arquivos permanentes, porém segundo a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (2006) a descrição pode ser realizada também em fase corrente e intermediária.

A descrição é fundamental para que se possa permitir a recuperação da informação dos documentos de arquivo. Segundo Sousa e Araújo Júnior (2019), a partir da atribuição de metadados a conjuntos documentais a descrição permite que os documentos sejam registrados, geridos e localizados e a informação recuperada.

Os autores também defendem que a descrição tem dois objetivos principais que seriam o controle e o acesso aos documentos.

A norma geral internacional de descrição arquivística do Conselho Internacional dos Arquivos ISAD(G) destaca a importância dessa função arquivística para organização dos documentos ao contextualizá-los e identificar seu assunto, de modo a garantir acesso a eles. Essa publicação também destaca que a descrição contempla todo o ciclo de vida dos documentos ao afirmar que:

O objetivo da descrição arquivística é identificar e explicar o contexto e o conteúdo de documentos de arquivo a fim de promover o acesso aos mesmos. Isto é alcançado pela criação de representações precisas e adequadas e pela organização dessas representações de acordo com modelos predeterminados. Processos relacionados à descrição podem começar na ou antes da produção dos documentos e continuam durante sua vida. Esses processos permitem instituir controles intelectuais necessários para tornar confiáveis, autênticas, significativas e acessíveis descrições que serão mantidas ao longo do tempo. (ISAD(G), 2000, p.11)

A importância da descrição dos documentos de arquivo para garantir sua recuperação também é destacada pela norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018 ao se referir sobre a indexação:

A indexação por metadados também pode ser usada para tornar os documentos de arquivo mais facilmente recuperáveis para os agentes autorizados a acessá-los. A indexação por metadados, como assunto, localização ou nomes de pessoas, pode ser vinculada com documentos de arquivo no ponto de captura e pode ser adicionada quando requerido no decorrer de sua existência. (ABNT NBR ISO 15489-1:2018, p. 21).

A descrição arquivística, como mencionado anteriormente, ocorre não somente com os arquivos permanentes, mas em cada fase da gestão dos documentos, uma vez que se refere a todo elemento de informação dos documentos que possa auxiliar a contextualizá-lo e representar seu conteúdo. No contexto de produção de documentos utilizando sistemas informatizados, essa função arquivística ganha ainda mais importância, como demonstra a ISAD(G) ao afirmar que:

I.3 Elementos de informação específicos sobre documentos de arquivo são registrados em cada fase de sua gestão (por exemplo, criação, avaliação, registro de entrada, conservação, arranjo) se tais documentos devem, por um lado, ser preservados e controlados com segurança e, por outro, ser acessíveis no tempo oportuno a todos que tenham o direito de consultá-los. A descrição arquivística no sentido mais amplo do termo abrange todo elemento de informação, não importando em que estágio de gestão ele é identificado ou estabelecido. Em qualquer estágio, a informação sobre os documentos permanece dinâmica e pode ser submetida a alterações à luz de

maior conhecimento de seu conteúdo ou do contexto de sua criação. Em especial, sistemas de informação automatizados podem servir para integrar ou selecionar, como exigido, elementos de informação, e atualizá-los ou alterá-los. Ainda que o foco destas regras seja a descrição de documentos de arquivo já selecionados para preservação, elas podem ser também aplicadas em fases anteriores.” (ISAD(G), 2000, p.11)

Como se pode observar a descrição arquivística é fundamental para o controle e recuperação dos documentos e se desenvolve ao longo de todo o ciclo de vida, sendo fundamental para o registro do contexto de produção dos documentos. Essa função arquivística é essencial para garantir o acesso aos documentos e potencializar a difusão das informações custodiadas nos arquivos das organizações.

Reconhecidas as funções arquivísticas que se destacam no contexto da gestão de documentos, torna-se fundamental reconhecer a importância das políticas arquivísticas para viabilizar os procedimentos e operações técnicas que ela pressupõe.

2.2.2 POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS E SISTEMAS DE ARQUIVOS

Para o pleno desenvolvimento da gestão de documentos, bem como da preservação dos documentos arquivísticos, é fundamental a criação de políticas públicas arquivísticas por parte do Estado e de políticas arquivísticas de âmbito institucional. Jardim (2006) entende como políticas públicas arquivísticas como o conjunto de premissas, decisões e ações produzidas pelo Estado que contemplam os vários aspectos relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística. O autor destaca que esses aspectos são variados e cita como por exemplo, o administrativo, legal, científico, cultural e tecnológico.

A definição de Jardim (2006) destaca a complexidade do estabelecimento de uma política pública arquivística, que alcança todas as organizações responsáveis pela produção e custódia de documentos arquivísticos. A criação de políticas arquivísticas é cada vez mais necessário no contexto contemporâneo, em especial com o aumento cada vez maior da produção de documentos arquivísticos digitais. Nesse sentido, Bueno e Rodrigues (2021) afirmam que:

Quanto mais documentos são criados para que as instituições e os indivíduos registrem seus atos, realizem seus negócios e assegurem sua continuidade, mais prementes se tornam o planejamento, a formulação e a implementação de políticas públicas arquivísticas para a sua gestão, preservação e acesso. (BUENO; RODRIGUES, 2021, p.86).

Durce (2013) destaca que o estudo sobre políticas arquivísticas tem ganhado cada vez mais destaque e reforça a necessidade de estudos aprofundados sobre o tema. A autora demonstra as duas perspectivas da política arquivística, como política pública e como política institucional:

[...]No prisma das políticas públicas, ela é condicionada pela demanda social de informação governamental; enquanto como política institucional, responde aos problemas de produção, uso e preservação de documentos visando ao atendimento das demandas de informações orgânicas necessárias à tomada de decisões. (DURCE, 2013, p.79).

Durce (2013) apresenta o objeto de atuação das políticas arquivísticas institucionais e seus objetivos ao afirmar que:

[...] as políticas arquivísticas institucionais teriam como objeto de preocupação as questões relacionadas à gestão de documentos e demais objetos da Arquivologia, porém, no contexto institucional. Seu objetivo seria a resolução de problemas relacionados aos arquivos, documentos e informações arquivísticas, visando atender às necessidades informacionais da organização, de maneira a apoiar suas funções e atividades. (DURCE, 2013, p.48).

As políticas públicas arquivísticas fomentam a elaboração de políticas institucionais, que podem se desdobrar em políticas específicas como a de gestão de documentos, de preservação, de descrição e de difusão. Llansó i Sanjuan (2019), ao analisar a gestão de documentos no contexto dos documentos arquivísticos digitais, define política de gestão de documentos eletrônicos como:

Orientações ou diretrizes que define uma organização para a criação e gestão de documentos autênticos, confiáveis e disponíveis ao longo do tempo, de acordo com as suas funções e atividades. A política se aprova no nível mais alto da estrutura organizacional e atribui responsabilidades no que diz respeito à coordenação, aplicação, supervisão e gestão do tratamento dos documentos ao longo do seu ciclo de vida. (LLANSÓ i SANJUAN, 2019, p.22, tradução nossa).

O desenvolvimento de uma política arquivística representa um conjunto de princípios, determinados a partir da legislação, que nortearão as ações da gestão de documentos e todos os atores envolvidos. Assim, para que essa política seja eficaz é necessário que contemple toda a estrutura da organização e seja muito mais do

que o conjunto de intenções, mas sim uma realidade a ser vivida na organização, como afirma Jardim:

Muitas vezes saudada com um caráter redentor, a legislação arquivística tende a ser considerada o marco zero de uma nova era arquivística. É compreensível tal expectativa já que uma legislação adequadamente concebida pode ser um poderoso instrumento a favor da gestão, uso e preservação dos arquivos. No entanto, um marco legal só provoca impactos arquivísticos quando vai além de uma declaração de princípios conceituais bem estruturados, amparado em redefinições institucionais oportunas e promissoras. O desafio maior para as instituições arquivísticas, seus profissionais e a sociedade é a construção cotidiana da legislação no fazer arquivístico. O contrário disso pode redundar num inferno de boas intenções cujo epicentro é uma legislação tornada "letra morta". A legislação arquivística é um dos fundamentos para a definição e implementação de políticas públicas no campo dos arquivos. (JARDIM, 2003, p.38).

O e-ARQ Brasil também reforça a importância do estabelecimento de uma política de gestão de documentos como condição necessária para preservar a autenticidade dos documentos arquivísticos ao afirmar que:

Órgãos e entidades devem definir uma política de gestão arquivística de documentos que tenha por objetivo produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, de maneira a apoiar suas funções e atividades. (E-ARQ BRASIL, 2022, p.13).

A norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018 recomenda a elaboração de políticas arquivísticas pelas instituições e destaca sua importância para a gestão de documentos:

Recomenda-se que o objetivo da elaboração e implementação de políticas para o gerenciamento de documentos de arquivo seja a produção, captura e gerenciamento de documentos de arquivo confiáveis, autênticos e utilizáveis, que tenham integridade e que apoiem e possibilitem a atividade de negócio pelo tempo necessário. (ABNT NBR ISO 15489-1:2018, p. 10).

As políticas públicas arquivísticas possibilitam maior controle das ações do Estado pela sociedade ao fomentarem ações de transparência, bem como permitem a preservação dos direitos dos cidadãos. Sousa (2006) destaca a importância da construção de políticas arquivísticas e o impacto de se reconhecer a informação arquivística como um recurso estratégico:

A importância e o valor estratégico da informação arquivística para a sociedade brasileira, como para qualquer outra sociedade, justifica a necessidade da formulação de políticas públicas de arquivo no país. É um capital informacional pouco compreendido e pouco explorado e que poderia dar uma enorme contribuição para a busca da eficiência e da qualidade na

prestação de serviços e, no caso dos órgãos públicos, para a transparência das ações do Estado. (SOUSA, 2006, p.4).

Uma vez desenvolvida uma política arquivística institucional, para que ela consiga cumprir seus objetivos é essencial o desenvolvimento de um programa de gestão de documentos, que contemplará as ações a serem realizadas, recursos, indicadores, dentre outros. Llansó i Sanjuan (2006) apresenta os seguintes apontamentos sobre o programa de gestão de documentos:

Um programa completo de gestão de documentos, inclui uma série de elementos constituintes e suporte. Entre os constituintes estão: 1) padrões para a criação, divulgação e recepção de documentos; 2) tratamento de documentos ativos (normas de classificação, recuperação e conservação em espaços administrativos); 3) tratamento de documentos semiativos (regras de transferência e conservação centralizada e econômica dos documentos); 4) processamento de documentos inativos (regras que regulam a aquisição, conservação, tratamento, uso e valoração de documentos de valor secundário ou científico); 5) tratamento de documentos essenciais (regras para o tratamento particular de determinados documentos que, se perdidos ou alterados, causariam sérias dificuldades a uma organização). Por outro lado, os elementos de suporte são representados pelo inventário de documentos e o calendário de conservação. (LLANSÓ i SANJUAN, 2006, p.45-46, tradução nossa).

Bueno e Rodrigues (2021) afirmam que no Brasil o desenvolvimento de políticas de gestão de documentos se relaciona diretamente com a modernização dos arquivos públicos brasileiros a partir da concepção de sistemas de arquivos integrado ao ciclo de vida e as três idades documentais.

Silva (2020) destaca em que consiste um sistema de arquivos e sua relação com as funções arquivísticas ao afirmar que:

Um sistema de arquivos consiste em um conjunto de entidades (serviços e/ou instituições públicas e/ou privadas) que executam funções arquivísticas, que são interdependentes (dependem umas das outras) e integrantes (exercem ação ou influência mútua) e que se relacionam entre si formando uma totalidade complexa no sentido de alcançar uma finalidade ou objetivo relativo aos arquivos e documentos arquivísticos, que é a própria razão de existência do sistema. (SILVA, 2020, p.159).

Silva (2020) também reforça a importância do estabelecimento de redes de arquivo para os documentos de arquivo ao afirmar que:

Uma rede de arquivos consiste em um conjunto de entidades (serviços e/ou instituições públicas e/ou privadas) que executam funções arquivísticas e que, de modo organizado, coordenado, integrado, articulado e padronizado, buscam alcançar, com o máximo de qualidade possível, a realização de objetivos comuns relativos aos arquivos e documentos arquivísticos. Esses

objetivos podem compreender: (1) compartilhar informação e conhecimento relativos à criação, à gestão, à preservação dos arquivos e documentos arquivísticos; (2) tornar acessíveis arquivos e documentos arquivísticos; (3) desenvolver produtos de informação arquivística; (4) executar funções arquivísticas. (SILVA, 2020, p.159).

Bueno e Rodrigues (2021) também ressaltam que as políticas arquivísticas são fundamentais para o funcionamento dos sistemas de arquivos e que essas políticas se desdobram em programas que permitem otimizar a gestão, acesso e preservação dos documentos ao afirmar que:

[...]as políticas públicas arquivísticas se configuram como um conjunto de declarações e intenções político-normativas objetivas que orienta o funcionamento dos sistemas de arquivos, suas estruturas, seus componentes, elementos, recursos e atores, e se desdobra em políticas técnico-científicas específicas, como, por exemplo, programas de gestão de documentos, de preservação de documentos, de uso e acesso à informação, que também integram as políticas públicas arquivísticas definidas a priori para o tratamento completo do ciclo de vida dos documentos. (BUENO; RODRIGUES, 2021, P.98).

Llansó i Sanjuan (2006) destaca que a concepção de sistemas de arquivos está baseada na Teoria Geral de Sistemas da administração. O autor demonstra como se configura esse sistema e a relação entre o produtor documental, o fundo de arquivo e a noção de ciclo de vida dos documentos ao afirmar que:

As definições de sistema arquivístico e Sistema Nacional de Arquivos partem da ideia de que “sem instituição produtora não há fundo e sem fundo não há ciclo de vida dos documentos e por sua vez, sem ele, não há sistema arquivístico”. Consequentemente, prevalece o princípio da proveniência e o ciclo de vida dos documentos, refletido na instituição e no fundo –como elementos básicos do sistema–, juntamente com os arquivos e centros arquivísticos que estruturam o sistema, a administração que se encarrega de sua gestão e planejamento, os serviços técnicos que o apoiam, as normas legais e regulamentares que o regulam e, finalmente, os recursos de todo tipo necessários para fazê-lo funcionar, ou seja, as instalações, pessoal, meios técnicos e tecnológicos, etc. (LLANSÓ i SANJUAN, 2006, p.58, tradução nossa).

Bueno e Rodrigues (2021) afirmam que a experiência brasileira da gestão de documentos voltou-se principalmente para a formulação de metodologias para a gestão e tratamento de grandes massas documentais acumuladas e a para o gerenciamento dos documentos desde a sua produção, para fins de avaliação e recolhimento de documentos com valor de guarda permanente. Os autores destacam que essas experiências ampliaram a visão das instituições arquivísticas para o tratamento dos documentos em todo o seu ciclo de vida e estimularam a formulação

dos sistemas de arquivos, sistemas esses que podem ser observados nos marcos jurídicos do poder executivo federal.

Pelos autores apresentados pode-se concluir que a gestão de documentos é de grande importância para as instituições, uma vez que permite a otimização dos diversos recursos existentes e viabiliza um acesso e controle dos documentos arquivísticos mais eficiente, bem como a preservação dos documentos de valor secundário.

O reconhecimento do valor da informação arquivística como um recurso de eficiência administrativa é pressuposto necessário para o estabelecimento de políticas arquivísticas, sistemas, redes e programas que nortearão as ações da gestão de documentos. Essas ações viabilizarão o desenvolvimento das atividades de modo mais eficiente e o pleno desenvolvimento das funções arquivísticas.

2.3 GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Castells (2000) afirma que, no final do século XX, a sociedade vivenciou uma revolução que transformou a “cultura material” por meio dos mecanismos de um novo paradigma tecnológico fundamentado na tecnologia da informação. O autor ressalta que as novas tecnologias não podem ser concebidas como meras ferramentas a serem aplicadas, mas como processos a serem desenvolvidos. A revolução da tecnologia da informação impactou diretamente várias áreas do conhecimento dentre elas a arquivologia, que na contemporaneidade tem buscado soluções para lidar com o documento arquivístico digital.

Dessa forma, a transformação digital proporcionada pelas tecnologias da comunicação e informação tem impactado diretamente nas atividades desenvolvidas pelos arquivistas brasileiros e esse impacto se dá não somente pela adequação às novas tecnologias, mas em aplicar a teoria arquivística de maneira eficiente a este novo contexto. Flores (2022) demonstra como tem ocorrido a transformação digital nos arquivos:

Assim, a Transformação Digital tem se tornado um grande desafio para os Arquivos, os Documentos e os seus Profissionais, não exatamente pelo processo em si, por mais hercúleo que possa ser o trabalho, ademais de contínuo, mas sim pelo fato de que a Transformação Digital, salvo exceções,

vem ocorrendo nos Arquivos de forma compulsória, sem a devida consideração da área de negócio, em um movimento de fora para dentro, e sem um diagnóstico prévio que avalie a condição do Arquivo e assim se estabeleça uma metodologia e trajetória de transformação acorde às características desta entidade custodiadora.(FLORES,2022, p.1).

De modo semelhante, Bellotto (2014) reforça que a utilização da tecnologia nos arquivos deve ser acompanhada dos fundamentos teóricos da arquivologia. A autora destaca que no contexto dos arquivos permanentes essa modernização deve ocorrer de modo a garantir a preservação da memória de um país, e afirma que:

A modernização dos arquivos históricos reside, mais do que no emprego das tecnologias (o que naturalmente não lhes deixa de ser benéfico), em realmente conhecer-se os conjuntos arquivísticos por eles custodiados, no seu todo funcional e orgânico, em todo o seu ciclo vital. Usar a tecnologia, sim, mas garantindo a integridade da herança documentária. (BELLOTTO, 2014, p;165).

A complexidade da transformação digital dos documentos, que impacta diretamente na gestão de documentos digitais, também é abordada por Adrian Cunningham (2021), o autor afirma que:

Enfrentar o desafio da transformação digital de documentos não é um trabalho para os fracos de coração ou para quem procura uma “solução rápida”. É uma tarefa para profissionais determinados e resilientes que estão preparados para arregaçar as mangas e se comprometer com muitos anos de trabalho duro para fazer o possível para enfrentar um problema que entendemos ser de vital importância. (CUNNINGHAM,2021, p.24, tradução nossa).

Reconhecido que a transformação digital nos arquivos não é um processo simples e que vai além da aplicação de novas tecnologias aos documentos, é fundamental reconhecer que a evolução dos meios de produção de documentos arquivísticos, com o uso da tecnologia digital, proporcionou inúmeros avanços para a arquivologia. Além de impactar na atuação do profissional arquivista, estimulou a revisitação de fundamentos teóricos da área, como demonstram Schimidt e Matos (2020) ao afirmarem que:

Essa “crise” vivenciada pela arquivologia se dá pelas inovações tecnológicas que transformam as formas e as maneiras pelas quais e sobre as quais os documentos de arquivo- objeto de trabalho dos arquivistas- são produzidos. Além de influenciar o trabalho desses profissionais, tanto em relação ao saber quanto ao fazer, as novas formas de produção documental afetam decisivamente aquilo que fundamenta a ciência dos arquivos, ou seja, as garantias quanto à representação fiável do material de arquivo, a veracidade arquivística (SCHIMIDT; MATOS 2020, p.46).

Bueno e Rodrigues (2021) também destacam os impactos do uso das tecnologias da informação e comunicação na produção de documentos arquivísticos e os desafios que se impõem ao arquivista ao afirmarem que:

As constantes transformações nos ambientes de trabalho foram e continuam sendo impulsionadas pelo desenvolvimento e evolução das tecnologias da informação e comunicação aplicadas à produção de documentos, com ampliação da diversidade de suportes, multiplicação da produção documental, aumento do universo de usuários e da demanda de acesso à informação, elevando ainda mais a necessidade do cuidado e controle dos documentos de arquivo em todo o seu ciclo de vida. Essa realidade impõe, e ainda impõe, a necessidade de maior intervenção dos arquivistas no âmbito da produção de documentos, ou antes da produção, para o planejamento da criação dos documentos de arquivo de forma adequada, antes que estes adquirissem valor histórico ou para identificar esses valores no meio de uma massa documental crescente. (BUENO; RODRIGUES, 2021, p.87).

Reconhecido os avanços e desafios que o documento arquivístico digital pressupõe, é fundamental compreender se a gestão de documentos digitais e a gestão de documentos não digitais se assemelham ou distanciam, uma vez que os órgãos da administração da administração brasileira atualmente lidam com as duas realidades. A publicação do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, fomentou ainda mais a produção de documentos arquivísticos digitais.

Heredia Herrera (2016), ao realizar uma análise comparativa entre a gestão de documentos em suporte papel e a gestão de documentos digitais (definida pela autora como gestão de documentos eletrônicos), defende que a gestão de documentos eletrônicos está relacionada diretamente à aplicação das novas tecnologias na produção e no tratamento de documentos de arquivos. Segundo a autora, a gestão de documentos eletrônicos muitas vezes se sobrepõe a gestão de documentos em suportes tradicionais, causando dificuldade na definição de responsabilidades e na realização de funções arquivísticas com a classificação, avaliação e descrição.

Heredia Herrera (2016) também argumenta que a gestão de documentos digitais e a gestão de documentos apresentam semelhanças em seus aspectos teóricos e metodológicos, porém ressalta que há diferenças:

[...] os chamados processos de gestão no marco da gestão de documentos electrónicos cuja denominación coincide em grande parte, como já dissemos, com as das funções arquivísticas e cujos conteúdos, baseados em conceitos arquivísticos, supõem em mais do que uma ação diferente das praticadas no

âmbito da gestão documental. (HEREDIA HERRERA, 2016, p.169, tradução nossa).

Rocha (2020) defende que não há diferenças entre os procedimentos e operações técnicas da gestão de documentos digitais e não digitais, porém ressalta as particularidades da gestão de documentos digitais:

As atividades e procedimentos de gestão de documentos digitais não diferem dos realizados com os não digitais. Um programa de gestão de documentos deve ser único e compreender todos os suportes e tipos de documentos necessários ao cumprimento da missão e das competências de uma instituição. Devido às suas especificidades, os documentos digitais reforçam a necessidade de procedimentos de gestão para assegurar sua preservação e acesso contínuo. (ROCHA, 2020, P.103).

Cruz Mundet (2011) apresenta as principais diferenças entre os documentos arquivísticos digitais e os documentos tradicionais nos seguintes aspectos: registro e uso de símbolos; conexão entre conteúdo e suporte; características da estrutura física e lógica; metadados; identificação e conservação. Abaixo, segue um quadro que sintetiza as diferenças apresentada pelo autor:

Quadro 1 – Diferenças entre documentos arquivísticos digitais e os documentos arquivísticos tradicionais.

Aspecto	Documento Digital	Documento Tradicional
Registro e uso de símbolos	Conteúdo é registrado em um suporte e através de símbolos que devem ser decodificados para torná-lo acessível ao ser humano.	Conteúdo é registrado em um suporte e por meio de símbolos que o tornam diretamente acessível para o ser humano.
Conexão entre conteúdo e suporte	Conteúdo pode ser separado do suporte original e transferido para um ou mais outros suportes, aumentando a possibilidade de corrupção, é um fator crítico para garantir a autenticidade e confiabilidade.	Conteúdo é inseparável do suporte que o registra.
Características da estrutura física e lógica	Sua estrutura não é tão aparente e depende do hardware e software. A estrutura lógica o identifica e representa os elementos de sua estrutura interna, que deu seu criador. Para ser considerado completo e autêntico, o documento deve conservar sua estrutura originária.	A estrutura é uma parte integral e aparente do documento tradicional, e é um dos principais critérios para avaliar sua autenticidade.

Metadados	Carece de mais elementos que permitem estabelecer seu contexto funcional e administrativo.	Dados sobre os documentos que fazem com que eles possam ser utilizados e compreendidos.
Identificação	Realizada por metadados.	Realizada por meios tradicionais.
Conservação	Depende das condições de armazenamento e da obsolescência dos sistemas.	Depende principalmente das condições de armazenamento.

Fonte: Cruz Mundet, 2011, p.32-33, elaboração própria.

Como se pode observar a gestão de documentos digitais é um desafio para as organizações, as especificidades do meio digital impactam diretamente nos procedimentos e operações técnicas da gestão de documentos. Esse novo cenário fomentou novas reflexões sobre os pressupostos teóricos e metodológicos da área, o que estimulou o desenvolvimento de novos modelos, como por exemplo, o do *records continuum*.

Cruz Mundet (2011) afirma que o *records continuum* é um paradigma que surge na comunidade arquivística australiana, anunciado por Frank Upward em 1996 e 1997. Segundo o autor, o modelo preconiza que não existem etapas separadas na vida dos documentos, como enfatiza o ciclo de vida, mas uma continuidade e como consequência a gestão de documentos deve ser compreendida como um processo continuado. Para Cruz Mundet, é um modelo que proporciona uma unificação entre a arquivística e a gestão de documentos, indo além das dicotomias estabelecidas pelo modelo baseado no ciclo de vida, desaparecendo a oposição entre documento como prova e documento como memória.

Cruz Mundet (2011) destaca as principais características do *records continuum*:

Na perspectiva da continuidade (*records continuum*), a capacidade dos documentos de funcionar como instrumentos de governança e responsabilidade, formar memória, identidade e fornecer fontes de informação de valor agregado está intimamente relacionada às suas qualidades probatórias, sua transacionalidade e contextualidade. Nessa perspectiva, os documentos não podem ser categorizados como evidência ou memória. Eles são ambos. É sua natureza evidencial que os distingue de outras formas de informação documental e permite que desempenhem seu papel particular na formação da memória e da identidade. (MUNDET, 2011, p.23, tradução nossa).

Flynn (2001) sugere algumas semelhanças entre o modelo do *records continuum* e o modelo de ciclo de vida, uma vez que o primeiro abrange a criação,

preservação e exploração de documentos como arquivos. No entanto, para a autora, pode-se observar diferenças entre os modelos, como a transferência de responsabilidade característica do ciclo de vida dos documentos, quando um documento passa de uma fase para outra e quando são realizados os procedimentos de avaliação de documentos que definem sua eliminação ou guarda permanente.

Schimidt e Matos (2020) consideram o *records continuum* como uma abordagem contemporânea da arquivologia, com destaque no contexto australiano. Ele derivaria do ambiente digital de documentos e estabeleceria uma perspectiva contínua para a gestão dos documentos, não havendo separação dos documentos correntes dos permanentes, e o documento de arquivo é compreendido como uma entidade lógica e não somente física.

Reconhecidas as contribuições do *records continuum* como um modelo que representa uma perspectiva para a gestão de documentos no meio digital, torna-se essencial apresentar ações necessárias para a gestão de documentos digitais indicados pela literatura arquivística, considerando as especificidades desses documentos. Destaca-se a importância do desenvolvimento e implementação de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, das ações para a manutenção da autenticidade dos documentos, da preservação digital e do desenvolvimento e implementação de repositórios arquivísticos confiáveis.

2.3.1 O DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL E O SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS(SIGAD)

O documento arquivístico digital é a realidade da administração pública brasileira e tem sido objeto de discussão prática entre os arquivistas. No meio acadêmico, estudos têm sido realizados para compreender o objeto de trabalho do arquivista contemporâneo. Rondinelli (2013) apresenta a seguinte definição de documento arquivístico digital:

[...] é um documento, “uma unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada num suporte (registrada), com uma sintática estável”, “produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades”, “codificado em dígitos binários e interpretável por um sistema computacional”, em suporte magnético, ótico ou outro. (RONDINELLI,2013, p.235).

Cruz Mundet (2011) busca analisar as características do documento arquivístico digital (documento eletrônico) definido pelo autor como “o documento gerado, gerido, conservado e transmitido por meios eletrônicos, informáticos ou telemáticos, desde que incorporem dados assinados eletronicamente” (CRUZ MUNDET,2011, p.32).

De modo semelhante aos documentos arquivísticos em suportes tradicionais, o documento arquivístico digital necessita ser gerido e preservado. O projeto InterPARES (2013) destaca a importância da gestão de documentos digitais, bem como os desafios que se impõem a esta nova realidade de produção documental ao afirmar que:

Como já é amplamente conhecido, os documentos digitais devem ser geridos cuidadosamente durante toda a sua existência, a fim de garantir sua acessibilidade e legibilidade ao longo do tempo, mantendo intactos sua forma, seu conteúdo e suas relações até quando for necessário para a continuidade de sua credibilidade como documentos de arquivo. Também já se sabe bem que a gestão de documentos arquivísticos digitais deve ser realizada a partir de uma vasta compreensão de todas as fases ou estágios da existência desses documentos, desde quando são gerados, passando pela sua manutenção por parte do produtor e pela sua avaliação, destinação e preservação a longo prazo como registros autênticos das ações e assuntos que integram. (INTERPARES, 2013).

O documento arquivístico digital pode possuir formas variadas, uma vez que pode ser produzido pelos diversos sistemas que uma organização dispõe. Pode ser criado por sistemas de processo eletrônico, ferramentas de correio eletrônico ou pelos vários sistemas de negócio como, por exemplo, sistemas de recursos humanos, sistemas de registros de notas e frequências de estudantes universitários entre outros. Nesse sentido, Rocha (2020) afirma que essas variadas formas motivou a elaboração do conceito de documento digital manifestado e documento digital armazenado no contexto do projeto InterPARES e com os avanços dos estudos atualmente tem-se as seguintes definições:

O documento digital manifestado é sua visualização ou manifestação a partir de um documento digital armazenado e/ou componente(s) digital(is) armazenado(s), de forma adequada para apresentação, seja ela voltada para uma pessoa (isto é, de forma legível para os seres humanos) ou para um sistema de computador (na linguagem de máquina). Alguns exemplos de documentos manifestados para uma pessoa são fotografias digitais, vídeos, textos e relatórios produzidos por sistemas informatizados. [...]O documento digital armazenado é um objeto digital que é gerenciado como documento arquivístico, mesmo que não seja manifestado de forma compreensível para um ser humano ou máquina. Um documento armazenado não é compreensível, ele deve ser processado para se tornar compreensível aos

olhos humanos ou a outros sistemas. Um exemplo clássico são as bases de dados. (ROCHA,2020, p.100-101).

Rocha (2020) reforça que o documento arquivístico digital na forma manifestada ou armazenada necessita possuir as características essenciais que qualquer documento arquivístico possui. A autora destaca a importância que esses documentos possuam forma fixa e conteúdo estável, devendo ser dotados de organicidade e possuir um contexto identificável.

A gestão de documentos digitais deve garantir a confiabilidade do documento e a manutenção da sua autenticidade ao longo do ciclo de vida. Sendo fundamental o desenvolvimento de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) como destaca Rocha:

A gestão de documentos digitais deve assegurar a confiabilidade do documento no momento da produção e sua autenticidade ao longo de todo o ciclo de vida. Os documentos digitais precisam ser salvos de maneira a garantir a forma fixa e o conteúdo estável, e não podem ser alterados ou apagados sem controle e autorização. A maneira mais adequada de realizar essa gestão é mantendo os documentos sob o controle de um sistema que seja capaz de realizar os principais procedimentos de gestão documental. (ROCHA, 2020, p.103).

Um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos é definido pelo e-ARQ Brasil (2022) 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” (e-ARQ Brasil, 2022, p.20).

O e-ARQ Brasil (2022) também recomenda que o SIGAD precisa ter a capacidade 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. Segundo o modelo, o SIGAD inclui operações como: captura de documentos, aplicação do plano de classificação, controle sobre os prazos de guarda e destinação, armazenamento seguro e procedimentos que garantam o acesso e a preservação em médio e longo prazos de documentos arquivísticos digitais e não digitais.

Abaixo um quadro com o resumo dos procedimentos e operações técnicas do sistema de gestão arquivística de documentos digitais de acordo com o e-ARQ Brasil:

Quadro 2 - Procedimentos e operações técnicas do sistema de gestão arquivística de documentos digitais.

Procedimento	Definição
Captura	<p>A captura 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.</p> <p>O objetivo principal da captura é declarar o documento como arquivístico ao demonstrar a relação orgânica dos documentos.</p>
Avaliação, temporalidade e destinação	<p>O sistema de gestão arquivística de documentos, particularmente no caso de um SIGAD, deve identificar a temporalidade e a destinação previstas para o documento no momento da captura e do registro, de acordo com os prazos e ações estabelecidos na tabela de temporalidade e destinação do órgão ou entidade.</p> <p>O sistema de gestão arquivística de documentos deve prever as seguintes ações: retenção dos documentos, por um determinado período, no arquivo corrente do órgão ou entidade que os gerou; eliminação física; transferência; recolhimento para instituição arquivística.</p>
Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	<p>O sistema de gestão arquivística deve prever funções de recuperação e acesso aos documentos e às informações neles contidas, de forma a facilitar a condução das atividades e satisfazer os requisitos relativos à transparência do órgão ou entidade. A recuperação inclui pesquisa, localização e apresentação dos documentos.</p>
Segurança: controle de acesso, trilhas de auditoria e cópias de segurança	<p>O sistema de gestão arquivística deve prever controles de acesso e procedimentos de segurança que garantam a integridade dos documentos. 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.</p> <p>Além disso, também devem ser levados em conta exigências e procedimentos de segurança da infraestrutura das instalações.</p>
Armazenamento	<p>Armazenar é guardar os documentos arquivísticos em local apropriado. No caso dos</p>

	<p>documentos digitais, esse armazenamento se dá em dispositivos de memória não voláteis.</p> <p>As considerações e ações relativas ao armazenamento dos documentos arquivísticos não digitais e digitais permeiam todo o seu ciclo de vida. Esse armazenamento deve garantir a autenticidade e o acesso aos documentos pelo tempo estipulado na tabela de temporalidade e destinação.</p> <p>Documentos de valor permanente, independentemente do formato, requerem um armazenamento criterioso desde o momento da sua produção, para garantir sua preservação no longo prazo.</p>
Preservação	<p>Os documentos arquivísticos têm de se manter acessíveis e utilizáveis pelo tempo que for necessário, garantindo-se sua longevidade, funcionalidade e acesso contínuo. 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. Essas estratégias são estabelecidas por uma política de preservação.</p>

Fonte: e-ARQ Brasil, 2022, p.34-46, elaboração própria.

O e-ARQ Brasil (2022) além de apresentar os requisitos que um SIGAD deve possuir, também reforça a importância dos metadados para a gestão de documentos digitais. Esses metadados são de grande importância para a gestão, preservação e manutenção da autenticidade dos documentos.

A utilização de um SIGAD não se limita ao contexto da gestão dos documentos, uma vez que o ambiente de gestão, além de gerenciar, organizar os documentos e registrar os metadados necessários, também pode fornecer elementos necessários à preservação desses documentos em repositórios arquivísticos confiáveis. A Resolução 43, de 2015, do Conarq afirma que:

Os documentos arquivísticos digitais em fase corrente e intermediária devem, preferencialmente, ser gerenciados por meio de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos –SIGAD, a fim de garantir o controle do ciclo de vida, o cumprimento da destinação prevista e a manutenção da autenticidade e da relação orgânica, características fundamentais desses documentos. Já nessas fases, os produtores precisam tomar cuidados especiais, previstos em um plano de preservação digital, com relação aos documentos digitais que serão mantidos por médio e longo prazos, de forma a garantir sua autenticidade e seu acesso. A partir da destinação para guarda permanente, ocorre uma alteração na cadeia de custódia, passando a

responsabilidade pela preservação dos documentos dos produtores para a instância de guarda. (BRASIL, 2015, p.4)

Reconhecidas as formas que um documento arquivístico digital pode assumir, bem como os procedimentos necessários para a gestão de documentos digitais em um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, torna-se necessário destacar a importância da manutenção da autenticidade desses documentos, a importância da preservação digital e da criação de repositórios arquivísticos confiáveis.

2.3.2 MANUTENÇÃO DA AUTENTICIDADE, PRESERVAÇÃO DIGITAL E REPOSITÓRIOS ARQUIVÍSTICOS CONFIÁVEIS(RDC-Arq)

Rocha (2020), ao tratar das particularidades da gestão dos documentos digitais, ressalta como principais desafios a manutenção da autenticidade e do acesso desses documentos a longo prazo, o estabelecimento de estratégias de preservação digital e a construção de repositórios arquivísticos confiáveis.

A manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais é um desafio que se impõe a gestão de documentos digitais. A Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012, do Conarq, destaca que a presunção de autenticidade se apoia na análise da forma e conteúdo dos documentos. A recomendação ressalta que a presunção autenticidade baseia-se na existência de uma cadeia de custódia ininterrupta, desde o momento da produção do documento até a sua transferência para a instituição arquivística responsável pela sua preservação a longo prazo.

A resolução em questão também destaca que os documentos arquivísticos digitais são mais vulneráveis por serem facilmente duplicados, distribuídos, renomeados, reformatados ou até mesmo falsificados sem a existência de rastros que comprovem a ação indevida. Desse modo, a resolução em questão defende que a presunção de autenticidade do documento arquivístico digital é realizada por meio da análise da sua forma e do seu conteúdo, juntamente com o ambiente de produção, manutenção/uso e preservação dos documentos.

O documento arquivístico digital, como se pode observar, demanda esforços para a garantia de sua autenticidade e os fundamentos da diplomática precisaram ser aplicados a essa nova realidade como ressalta Tognolli(2020). Segundo

Duranti(1996), a origem da diplomática se encontra vinculada a necessidade de determinar a autenticidade dos documentos de modo a verificar a veracidade dos fatos apresentados.

Tognolli (2020) destaca as contribuições de Duranti como base para a aplicação da diplomática aos documentos digitais, em especial com a criação do projeto InterPARES:

O projeto *InterPares(International Research on Permanent Authentic Records in Eletronic Systems)*, desenvolvido por Luciana Duranti em parceria com a University of British Columbia, teve início em 1999, com o propósito de desenvolver um conhecimento teórico e metodológico essencial para a preservação permanente de documentos digitais autênticos e para formular políticas, estratégias e padrões capazes de assegurar essa preservação. Os conceitos e as definições da diplomática foram essenciais para determinar as características necessárias ao documento digital (TOGNOLLI, 2020, p.95).

Tognolli (2020) também ressalta as particularidades do documento arquivístico digital que impactam na análise diplomática:

Pela perspectiva da diplomática contemporânea, um documento digital, com sua contrapartida tradicional, é um complexo de elementos e suas relações. Possui certo número de características identificáveis, incluindo uma forma fixa, um conteúdo estável, um vínculo arquivístico com outros documentos dentro ou fora do sistema e um contexto identificável. (TOGNOLLI, 2020, p.95).

Tognolli (2020) defende que o êxito da aplicação das definições e do método diplomático aos documentos contemporâneos, em especial no Canada e nos países que integram o projeto InterPARES, contribuíram pra que Duranti definisse uma nova abordagem dos estudos da diplomática, intitulada diplomática digital.

Tognolli (2020) sintetiza os principais objetivos da diplomática digital:

Essa nova abordagem busca contribuir para a criação e a manutenção de registros digitais autênticos em duas linhas: (1) digitalização de fontes históricas e uso de ferramentas digitais que apoiam a crítica diplomática por meio da análise dos elementos internos e externos da forma, ou seja, dos metadados (OCR- reconhecimento ótico de caracteres; (2) aplicação da teoria e de princípios da diplomática na análise de documentos digitais. (TOGNOLLI, 2020, p.96).

Como se pode observar a manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais é uma tarefa complexa e que pode exigir uma reformulação dos métodos tradicionalmente empregados, considerando as especificidades do ambiente no qual esses documentos são produzidos, como destaca Tognolli:

Já para os documentos arquivísticos digitais, além de uma reformulação metodológica (por exemplo, a inserção de outras pessoas responsáveis pela criação do documento – originador e produtor-, bem como a inserção do contexto tecnológico), observa-se uma necessidade de refinamento conceitual (como é observado no conceito de autenticidade), para garantir a credibilidade dos documentos arquivísticos digitais durante toda a cadeia de custódia. (TOGNOLLI, 2020, p.97).

Outro desafio para gestão de documentos digitais como destaca Rocha (2020) é a preservação digital. O Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos define preservação digital como “Conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário.” (CONARQ, 2022, p.39).

A Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital Brasileiro demonstra importância do estabelecimento de estratégias para a preservação digital ao longo de todo o ciclo de vida do documento ao afirmar:

A preservação dos documentos digitais requer ações arquivísticas, a serem incorporadas em todo o seu ciclo de vida, antes mesmo de terem sido criados, incluindo as etapas de planejamento e concepção de sistemas eletrônicos, a fim de que não haja perda nem adulteração dos registros. Somente desta forma se garantirá que esses documentos permaneçam disponíveis, recuperáveis e compreensíveis pelo tempo que se fizer necessário. (CONARQ, 2005, p.2).

A relação entre a gestão de documentos e a preservação digital é demonstrada nas “Recomendações para Elaboração de Política de Preservação Digital” do Arquivo Nacional:

A preservação digital já se inicia antes mesmo da produção dos documentos, como, por exemplo, na definição de formatos de arquivo, sistemas, metadados, processos, e deve considerar as regras de negócio. A atenção e o registro desses procedimentos fazem parte da cadeia de preservação, como apontado anteriormente. A classificação e a avaliação dos documentos são essenciais, pois é no processo de avaliação que se define o que, de todo o acervo produzido, realmente precisa ser preservado. Dessa maneira, é possível direcionar esforços, ações e estratégias de preservação, bem como investimentos, para os documentos que o programa de gestão considera fundamentais. (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p.12-13).

A preservação digital é uma atividade complexa que requer a elaboração de estratégias contínuas para sua realização, de modo que é fundamental a elaboração de um plano de preservação digital de acordo com a realidade de cada instituição, nessa perspectiva Rocha afirma que:

O mundo digital traz muitos desafios, e não existem soluções completas disponíveis no mercado para a preservação de longo prazo de materiais digitais. Cada instituição precisa desenhar e colocar em prática um plano de preservação digital adequado à sua realidade, com atenção para o fato de que as ações de preservação são contínuas e devem ser efetuadas desde a produção dos documentos até sua destinação final. (ROCHA, 2020, P.113).

A Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015, do Conselho Nacional de Arquivos, estabelece que “a preservação dos documentos arquivísticos digitais, nas fases corrente, intermediária e permanente, deve estar associada a um repositório digital confiável. Os arquivos devem dispor de repositórios digitais confiáveis para a gestão, a preservação e o acesso de documentos digitais”. (CONARQ, 2015, p.4).

Um repositório digital arquivístico confiável (RDC- Arq) é o local recomendado para a preservação de documentos arquivísticos digitais, como se observa pela Resolução nº 43, de 4 de setembro de 2015. Segundo Rocha (2020), a preservação de documentos arquivísticos digitais requer algumas especificidades, de modo a preservar as características dos documentos arquivísticos. Para a autora, um RDC- é capaz de garantir as relações orgânicas dos documentos e registrar os metadados de acordo com os padrões técnicos da área.

Anteriormente ao contexto de produção de documentos digitais, os metadados documentos arquivísticos estavam ligados principalmente à descrição de elementos que facilitassem sua identificação e recuperação. Segundo Rocha (2020), “Metadados (dado sobre dado) são dados estruturados de um objeto de informação, que o descrevem e podem apoiar sua gestão e preservação[...] (ROCHA, 2020, P.123).

Rocha (2020) reforça que os documentos digitais necessitam de outros metadados, além daqueles que auxiliam sua identificação e busca. Por isso, a autora ressalta a importância dos metadados dos documentos arquivísticos digitais ao afirmar que.

Os documentos digitais têm necessidade de outros metadados além dos descritivos, que ajudam a identificá-los e a tornar mais fácil sua busca. Os metadados dos documentos digitais também servem para apoiar a presunção de autenticidade (elucidar se os documentos são os mesmos de quando foram criados), apoiar os procedimentos de gestão documental, controlar as permissões de acesso e apoiar sua preservação. De modo geral, os metadados devem registrar todo o ciclo de vida dos documentos, incluindo as atividades de produção, identificação e descrição, acesso armazenamento, destinação e preservação. (ROCHA, 2020, p.123).

Como se pode observar a manutenção da autenticidade, a preservação digital e a criação de repositórios arquivísticos confiáveis não são tarefas simples, uma vez que dependem de infraestrutura tecnológica adequada, políticas institucionais e reconhecimento por parte da administração superior da importância dessas ações. Todas essas ações contribuirão para a disponibilidade e integridade dos documentos arquivísticos pelo prazo necessário e garantirá a preservação da memória da organização.

2.3.3 DESAFIOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

O contexto de produção de documentos arquivísticos digitais e os novos meios de comunicação em meio digital estimularam a criação de novos tipos de documentos arquivísticos como, por exemplo, as publicações de redes sociais institucionais, documentos que também necessitam estar amparados nos programas de gestão de documentos. Cunningham (2021) destaca a importância de se considerar esses documentos e considera que as barreiras para a gestão dos documentos arquivísticos digitais são mais de natureza cultural e organizacional do que técnica.

Cunningham (2021) apresenta algumas das novas demandas com as quais o arquivista contemporâneo tem lidado no contexto de produção de documentos digitais e cita, por exemplo, a gestão de dados de natureza arquivística, a gestão de documentos digitais em nuvem, a produção de documentos arquivísticos digitais em redes sociais institucionais e os intercâmbios de informações de cunho arquivístico *on-line* realizado por dispositivos móveis.

McLeod (2014), em sua reflexão sobre a prática arquivística no contexto digital, afirma que a gestão desses documentos em sua nova configuração se tornou um “*wicked problem*” (problema perverso, complexo, de difícil solução, tradução nossa) para os profissionais da área, bem como para as instituições.

A gestão de documentos digitais, segundo McLeod (2014), representaria um *wicked problem*. Para a melhor compreensão desse conceito, a autora apresenta as características de um *wicked problem*:

(1) falta de formulação definitiva do problema; (2) ausência de critério para saber quando a solução ou uma solução foi encontrada; (3) soluções que não

são nem verdadeiras nem falsas, mas boas ou ruins;(4) nenhum teste imediato ou final de uma solução;(5) toda solução conta e tem consequências significativas; (6) nenhum critério para provar que todas as soluções foram identificadas e consideradas; (7) um problema essencialmente único; (8) um sintoma de outro problema; (9) nenhum critério para determinar a explicação 'correta' do problema; e (10) líderes/gerentes não têm o direito de estar errados.(MCLEOD, 2014, P.194, tradução nossa.)

McLeod (2014) reforça que a gestão de documentos digitais deve ser analisada através de uma lente diferente, ou lentes, ao reinventar os métodos já conhecidos. Segundo a autora, quando se compreende a gestão de documentos digitais como um *wicked problem* as organizações passam a compreender que não há uma solução perfeita e que as soluções escolhidas terão consequências. McLeod reforça a importância de se atuar no presente, no lugar de focar as ações em busca de uma perfeição no futuro.

A utilização dos métodos tradicionalmente empregados da arquivologia como, por exemplo, a avaliação de documentos, não é desconsiderada por McLeod (2014), que reforça que ainda que possa existir alguma imperfeição na avaliação de documentos realizada, ela é importante para as organizações e sugere adotar mentalidade de gestão de riscos ao desenvolver essa função arquivística. A perspectiva da autora demonstra uma abordagem razoável e proporcional da gestão de documentos digitais.

McLeod (2014) a partir de suas pesquisas sugere duas lentes que oferecem caminhos para abordar os problemas e desafios dos profissionais que lidam com a gestão de documentos digitais. A primeira é ver a gestão de documentos no mundo digital atual como um *wicked problem*. A segunda, é adotar uma abordagem proporcional à sua gestão. A autora defende que não se pode ter todas as respostas, mas deve-se monitorar proativamente os desenvolvimentos tecnológicos e seu uso real, bem como reconhecer que para os desafios atuais da gestão de documentos digitais, não existe uma solução única, mas uma solução em que existem muitas soluções "suficientemente boas".

Lopes (2013) também defende que o contexto de produção de documentos arquivísticos com o uso da tecnologia da informação requer uma análise sobre os métodos e técnicas tradicionalmente empregados pela arquivologia no tratamento dos documentos ao afirmar:

Não se trata de abandonar as aquisições teóricas e a experiência secular de práticas arquivísticas desenvolvidas sob a égide dos arquivos nacionais europeus, com reflexos em inúmeros países. Deseja-se uma revisão e atualização dos conceitos e das práticas, visando à construção de uma disciplina científica que seja capaz de oferecer alternativas aos problemas informacionais de nosso tempo, dialogando com os demais ramos do saber. (Lopes, 2013, p. 235).

Os problemas enfrentados em virtude da transformação digital nos arquivos não são particularmente novos, como destaca Cunningham (2021):

Nenhum dos desafios que consigo identificar são particularmente novos. Todos eles estão conosco desde que os documentos digitais existiram. Por sua natureza, nenhum desses desafios pode ser simplesmente superado e depois esquecido (CUNNINGHAM, 2021, p.31, tradução nossa.).

Um novo desafio que se apresenta aos arquivos no contexto dos documentos digitais é a gestão de dados de natureza arquivística, o que tem exigido dos profissionais de arquivo novos conhecimentos interdisciplinares com a tecnologia da informação. Desse modo, Hollós e Hannesch (2020) afirmam que:

Frente às tecnologias digitais na produção, uso e disseminação de documentos digitalizados ou nascidos digitais, os arquivistas precisam buscar cada vez mais uma formação profissional para atuar não somente nas áreas de processamento técnico e descrição arquivística, com vistas à recuperação da informação, mas fundamentalmente estabelecer diálogos interdisciplinares com a área da tecnologia da informação, a fim de obter conhecimentos específicos que os habilitem a lidar com a gestão de dados. (HOLLÓS; HANNESCH, 2020, P.148)

Cunningham (2021) cita alguns dos desafios da gestão de documentos digitais, dentre eles: o constante surgimento de novas tecnologias; garantir a segurança dos dados, a privacidade; assegurar a confiabilidade dos documentos digitais; ter apoio da alta administração; trabalhar com sistemas legado mau desenvolvidos e conservar seus documentos; transformar o sistemas de criação de documentos digitais em um sistema de gestão de documentos; capacitar o pessoal da organização; o arquivista se aproximar aos profissionais da tecnologia da informação; e garantir a longevidade dos documentos digitais.

Conclui-se que a gestão de documentos digitais é um desafio para as organizações na atualidade e que ela não se diferencia em sua totalidade da gestão de documentos em suportes tradicionais, tendo em vista principalmente os fatores apresentados. A adequação da teoria arquivística à nova realidade e as especificidades do documento arquivístico digital- como a manutenção da autenticidade, preservação digital e criação de repositórios arquivísticos confiáveis-

são fatores que deverão ser contemplados em políticas arquivísticas e deverão ser objeto de aperfeiçoamento contínuo do arquivista.

Os avanços das tecnologias da informação e comunicação tem proporcionado novos meios de se produzir documentos arquivísticos como, por exemplo, aqueles das redes sociais institucionais e novas frentes de trabalho como a gestão de dados. Esses avanços demonstram que estudos sobre esse tema no âmbito da ciência da informação são fundamentais para compreender uma realidade em constante evolução.

Realizar novas reflexões teórico metodológicas são fundamentais para que se possa delimitar estratégias otimizem a gestão arquivística de documentos digitais realizada pelo Estado brasileiro, aspectos da gestão de documentos como o contexto organizacional, social, tecnológico devem ser considerados ao se estabelecer as mudanças nos processos de trabalho.

2.4 GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA

A gestão dos serviços arquivísticos nas organizações tem se tornado cada vez mais complexa nos últimos anos, o que fomenta discussões que ultrapassam as perspectivas da própria gestão de documentos. Jardim (2018) destaca que essa complexidade se dá pelo fato de compreender um conjunto de aspectos diversos que vão além dos arquivos como seu objeto imediato de gerenciamento, o que tem exigido do arquivista maior capacidade de atuar frente as mudanças nas organizações contemporâneas.

Assim, Jardim (2018) apresenta alguns apontamentos sobre a gestão arquivística e afirma que ela se refere:

[...] ao conjunto de elementos mobilizados para a gerência de serviços e instituições arquivísticas. Inclui todo o ciclo, da produção à guarda permanente, passando pela gestão de documentos, a preservação, a produção de mecanismos de recuperação da informação, a difusão, o acesso e as demais operações que constituem a missão das instituições e serviços arquivísticos. Envolve também os aspectos gerenciais relacionados a pessoas, infraestrutura física, legal, tecnológica, recursos orçamentários etc. (JARDIM,2018, p.32).

Pela definição apresentada observa-se que a gestão de documentos, objeto desta pesquisa, integraria a gestão arquivística apresentada pelo autor. Jardim

(2018), ao estabelecer os elementos essenciais para a gestão arquivística, desenvolve uma nova categoria de governança que impacta diretamente nos arquivos, chamada pelo autor de governança arquivística.

Jardim (2018) apresenta os seguintes apontamentos sobre a governança arquivística:

A governança arquivística – referida à noção de governança – é marcadamente colaborativa. Refere-se a um conjunto de aspectos sociais, culturais, políticos e técnico-científicos que caracterizam o cenário arquivístico e seu entorno. Visa à qualidade da gestão de arquivos e sua inserção nas formas como o poder público é exercido em um regime democrático em nível intraestado e entre o Estado e a sociedade, considerando-se elementos sociais, culturais, políticos e técnico-científicos. (JARDIM,2018, p.42).

Venâncio (2022) ao analisar o modelo de governança apresentado por Jardim afirma que:

[...] 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).

Jardim (2018) defende que a noção de governança arquivística supõem uma reconfiguração dos modos de exercício da autoridade legal, política e técnico-científica das instituições arquivísticas. Segundo o autor, sua característica principal seria compreender ações transversais ao contexto arquivístico e seu relacionamento com outras agências, políticas e programas no campo da informação, bem como com os diversos setores da sociedade.

Jardim (2018) também destaca a importância da reflexão sobre modelos de governança, incluindo também a governança da informação e destaca que:

A construção de alternativas supõe conhecermos melhor as diversas configurações de um cenário informacional em profundas transformações que afetam direta ou indiretamente a gestão de instituições arquivísticas e seu protagonismo nas políticas e sistemas/redes arquivísticos: programas e ações de governo aberto, dados abertos, administração eletrônica, novos modelos de gestão pública, controle social, transparência do governo, leis de acesso à informação e de proteção de dados pessoais, direito à memória, direito ao esquecimento, políticas e agendas culturais sob forte influência do universo digital etc. (JARDIM, 2018, p.36).

Em sua análise, Jardim (2018) faz uma distinção entre duas dimensões que impactam diretamente na gestão arquivística, a microarquivologia e a macroarquivologia e apresenta os seus aspectos gerenciais:

Macroarquivologia: Processos de organização e funcionamento de instituições e serviços arquivísticos; desenho e implementação de programas, projetos, redes e sistemas; definição, execução e avaliação de políticas arquivísticas; prospectiva arquivística* etc.

Microarquivologia: Processos técnico-científicos inerentes ao desenvolvimento de funções arquivísticas** (produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação descrição e difusão) envolvidas na gestão de documentos correntes e intermediários e na administração de arquivos permanentes etc. (JARDIM, 2018, p.34).

Como se pode observar os procedimentos e operações técnicas da gestão de documentos integram a microarquivologia na perspectiva do autor em questão. Jardim (2018) destaca que quando o arquivista atua na perspectiva da microarquivologia há implicações na perspectiva macro e vice-versa, demonstrando que os dois aspectos estão intimamente relacionados. O autor defende que o arquivista deve se qualificar para atuar nas dimensões microarquivística e macroarquivística, sendo fundamental além dos conhecimentos arquivísticos obter conhecimentos da administração e de outras áreas.

A gestão arquivística em organizações públicas se relaciona diretamente à noção de governança, como destaca Matos (2022) ao afirmar que:

A gestão de instituições arquivísticas públicas e seus componentes administrativos se constituem como objeto de referência nas pesquisas de governança, quer na dimensão micro ou macroarquivística. O caráter público das instituições governamentais (municipais, estaduais e federais) expõe toda a sua atividade de gestão (do planejamento à execução) à interação contínua e permanente com os diversos atores sociais e dos próprios governos e poderes constituídos. Pode-se afirmar que são instituições predispostas à governança. (MATOS, 2022, p.72).

Jardim (2018) destaca a importância de políticas, sistemas e redes de arquivo para a governança arquivística ao afirmar que:

Políticas e sistemas/redes de arquivos são dois instrumentos centrais na gestão arquivística e em possíveis modelos de governança arquivística em níveis nacional, estadual e local. Requisitam conhecimento político-gerencial e arquivístico sobre as suas possibilidades e limites, incluindo a análise das experiências bem-sucedidas ou de iniciativas que tenham redundado em fracasso. (JARDIM, 2018, p.42).

Conclui-se que reflexões sobre a governança arquivística podem contribuir para o melhor desenvolvimento da gestão de documentos. Cabe ressaltar que o conceito de governança arquivística, como destaca Jardim (2018), é uma reflexão inicial que demandaria estudos mais aprofundados sobre o tema. De todo modo, esse modelo

de governança demonstra a complexidade e os atores, fatores e políticas que se relacionam com a gestão arquivística.

2.5 O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) NA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

2.5.1 SISTEMA DE ARQUIVOS E POLÍTICA ARQUIVÍSTICA DA UNB

A Universidade de Brasília é uma instituição de ensino superior da administração pública brasileira, que tem como suas finalidades principais o ensino, a pesquisa e a extensão. Para a realização de suas atribuições, ela produz continuamente documentos arquivísticos digitais, como os do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), que registram o cumprimento de sua missão institucional.

A Universidade reconhece a importância do estabelecimento de um sistema de arquivos e de uma política arquivística institucional, fatores que contribuem para a eficiência da gestão de documentos realizada pela Universidade. A Resolução do Conselho Universitário nº 39, de 29 de dezembro de 2014, cria o Sistema de Arquivos da Fundação Universidade de Brasília (SAUnB/FUB), entendido como:

Art. 2º- O Sistema de Arquivos (SAUnB/FUB) é o conjunto de inter-relações de funções e serviços, no âmbito do qual é implementada a política arquivística institucional. (UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, 2014).

O Arquivo Central possui um papel de grande importância dentro sistema e é responsável por elaborar a política arquivística como destaca o artigo 3º:

Art. 3º - O Arquivo Central (AGE) é o órgão complementar responsável pela coordenação do Sistema de Arquivos e pela elaboração e implementação da política arquivística da Fundação Universidade de Brasília. (UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, 2014).

O Sistema de Arquivos da UnB é fundamental para a difusão da prática arquivística e possibilita uma gestão de documentos mais eficiente na universidade com um todo. A UnB possui uma estrutura organizacional ampla, com unidades acadêmicas, administrativas, órgãos complementares e essas unidades produzem continuamente documentos arquivísticos para realizarem suas atividades. O sistema de arquivos da universidade deve garantir a integração entre as unidades e o cumprimento da legislação arquivística, como destaca o artigo 5º:

Art. 5º Constituir o Sistema de Arquivos da Fundação Universidade de Brasília com os seguintes objetivos: I - favorecer a implementação da política arquivística da FUB; II - promover a interação das Unidades responsáveis pela produção e acumulação de documentos arquivísticos; III - assegurar as condições de preservação e o acesso ao patrimônio documental arquivístico, na defesa dos interesses da FUB; IV - assegurar o cumprimento de normas e legislação vigentes relacionadas à área arquivística. (UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, 2014).

A Resolução do CONSUNI nº 39, de 2014, destaca a importância da criação sistema de arquivos, para que nele possa ser implementada a política arquivística, entendida como:

Art. 4º - Política arquivística é o conjunto de premissas, decisões e ações produzidas, com o objetivo de favorecer a gestão de documentos e a democratização do acesso à informação na FUB. (UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, 2014).

A política arquivística da Universidade de Brasília foi criada por meio da Resolução do Conselho de Administração nº 4, de 14 de fevereiro de 2020 e estabelece “objetivos, diretrizes e responsabilidades, visando assegurar a gestão, o acesso e a preservação dos documentos produzidos ou recebidos pela UnB em decorrência de suas atividades administrativas e acadêmicas” (UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA,2014).

As diretrizes gerais da política arquivística da UnB são apresentadas no artigo 6º da Resolução do Conselho de Administração nº 4, de 2020:

Art. 6º São Diretrizes Gerais da Política Arquivística da UnB: I - normatizar as atividades de gestão, preservação e acesso dos documentos arquivísticos no âmbito da Universidade de Brasília; II - promover a gestão e a preservação dos documentos, apoiando o processo de tomada de decisão, fomentando o acesso e a cultura de transparência na UnB; III - observar as recomendações técnicas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Arquivo Nacional referentes a atividades de gestão, preservação e acesso, inclusive no uso de sistemas informatizados; IV - promover ações de orientação e capacitação quanto à gestão, preservação e acesso de documentos para os servidores da UnB; V - colaborar com outras instituições para o desenvolvimento de estudos e trabalhos sobre arquivos; VI - apoiar o ensino, pesquisa e extensão, promovendo atividades de gestão, preservação e acesso aos documentos; VII - integrar a preservação de documentos às atividades de produção, classificação, avaliação, descrição, aquisição e difusão no âmbito do Sistema de Arquivos da Universidade de Brasília.(UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, 2020).

Conclui-se que o sistema de arquivos e a política arquivística da UnB são de grande importância para a gestão e preservação dos documentos arquivísticos da Universidade, um vez que estabelecem diretrizes para a realização das ações,

estabelecem as responsabilidades dos agentes e reforçam que todas as unidades organizacionais devem contribuir para o pleno funcionamento do sistema de arquivos.

2.5.2 IMPLEMENTAÇÃO DO SEI NA UNB

A implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UnB alterou o cenário de produção documental da Universidade, sendo o meio não digital substituído pelo meio digital para a realização do processo administrativo.

A transformação digital nos arquivos é um desafio para as instituições públicas e no caso das instituições federais de ensino, essa modernização pode impactar no alcance das políticas públicas do Estado, no atendimento das demandas dos cidadãos e na eficácia administrativa como um todo. Nesse sentido, Nogueira e Costa (2017) destacam que:

A modernização da administração pública se configura como um desafio contínuo para agentes públicos e instituições públicas em geral, exigindo ações que vislumbram uma melhor resposta às necessidades dos cidadãos. No caso das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), essas ações corroboram para o alcance da missão institucional que está estruturada no ensino, pesquisa e extensão. Na Universidade de Brasília (UnB) a estrutura dos conceitos que constituem o “tripé” fundamental de sua atuação não contempla a gestão administrativa, no entanto, essa dimensão impacta diretamente nas atividades fundamentais. Por exemplo, o tempo de tramitação de um processo de contratação de docentes pode comprometer o início das aulas na graduação, ou ainda, a falta de eficiência na tramitação de uma solicitação de emissão de diploma pode influenciar a vida profissional de um ex-aluno. (NOGUEIRA; COSTA, 2017, p.305).

A implementação do SEI na Universidade de Brasília não foi um processo simples e dentre um dos principais fatores para a adesão ao PEN e implantação do sistema foram as limitações do sistema de controle de protocolo utilizado na época, o sistema UnBDoc. A gestão de documentos realizada pelo sistema UnBDoc na UnB é apresentada por Lima-Marques:

A gestão de documentos feita hoje na UnB utiliza uma solução em rede denominada Sistema de Controle e Tramitação de Documentos da UnB – UnBDoc, de responsabilidade do setor de Protocolo. Esse sistema possibilita o registro, armazenamento e pesquisa de atributos de documentos, sem oferecer, entretanto, o acesso ao conteúdo do documento. Sua finalidade é receber, cadastrar e tramitar virtualmente toda a documentação recebida ou expedida no âmbito da Universidade. (LIMA-MARQUES, 2013, p.22).

Algumas das limitações do UnBDoc com relação à gestão de documentos são relatadas por Nogueira e Costa (2017):

As dificuldades na gestão documental da UnB exigiam melhorias nos procedimentos de produção e registro dos documentos. Havia muita fragmentação dos processos administrativos e a etapa de registro no sistema UnBDoc era extremamente limitada. Não era possível realizar a classificação de documentos na fase de produção e aos usuários comuns somente era permitido registrar e monitorar a tramitação dos documentos em papel. (NOGUEIRA; COSTA, 2017, p.306 -307).

Nogueira e Costa (2017) destacam que, antes da adesão ao PEN e implementação do SEI, houve iniciativas no sentido de melhorar o sistema UnBDoc e adequar a legislação vigente, porém após reuniões entre os servidores do Arquivo Central e do Centro de Informática, verificaram que não havia recursos suficientes para aprimorar o sistema UnBDoc. Os autores relatam que identificadas essas limitações cogitou-se analisar a viabilidade de implementação do SEI na UnB juntamente com o Comitê de Tecnologia da Informação (CTI) da UnB, de modo que se criasse um grupo de trabalho para analisar o SEI e os requisitos necessários para utilizar o sistema.

Nogueira e Costa (2017) relatam que as implicações da adesão da UnB ao PEN foram amplamente discutidas no âmbito do Comitê de Tecnologia da Informação (CTI). Para analisar a aplicação do SEI na UnB foi formada uma comissão multidisciplinar composta pelo Arquivo Central (ACE), Diretoria de Processos (DPR) e Centro de Informática (CPD), por meio do Ato da Reitoria nº 0888, de 2015, que tinha como objetivo principal verificar a viabilidade de aplicação do sistema na Universidade, tendo em vista a necessidade de automação da produção documental e a gestão dos fluxos de trabalho.

Como produto do grupo de trabalho, instituído por meio do Ato da Reitoria nº 0888, de 2015, foi produzido um relatório técnico de análise da aplicação do SEI na UnB. Nesse relatório o sistema é apresentado com seus pontos positivos e negativos, os desafios para implantação e oportunidades que se apresentaram para a Universidade.

O relatório intitulado “Relatório Técnico. Análise de Aplicação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) na Universidade De Brasília (UnB)” (2015) demonstrou que implementar o sistema era viável no contexto da UnB e destacou alguns requisitos preliminares para implantação, como capacitação, infraestrutura para digitalização, requisitos de *software* e *hardware*, infraestrutura de armazenamento físico, infraestrutura para certificação digital e comunicação e *marketing*.

O relatório em questão, no tópico 5, apresenta a “Análise de viabilidade para a implantação do SEI na UnB”, destacando os pontos positivos, negativos, oportunidades e desafios da implantação do SEI na UnB e, abaixo, são listados os principais pontos destacados no documento:

Quadro 3 - Pontos positivos, negativos, oportunidades e desafios da implantação do SEI na UnB.

Pontos Positivos	Pontos Negativos	Oportunidades	Desafios
Ganhos em eficiência na gestão institucional.	O SEI não é um software livre, ou seja, não há liberdade para executar, estudar, modificar e repassar sem a permissão de seu autor.	Possibilidade de colaborar com a gestão do conhecimento no setor público e melhoria dos processos organizacionais.	Adaptação e criação das políticas e normas internas.
Maior agilidade na tomada de decisão.	Possibilidade de sobrecarga na base de dados do sistema, implicando em falhas na emissão de relatórios quando esses exigem o processamento de um grande volume de documentos.	Colaboração entre os órgãos para o aperfeiçoamento do sistema.	Sensibilização dos colaboradores quanto às novas práticas.
Racionalização de recursos públicos.	O SEI não está integrado a nenhuma ferramenta de preservação de documentos digitais.	Fomento a criação de repositório arquivístico confiável e ações de preservação digital e aprimoramento do sistema nesse sentido.	Parametrização do sistema.
Aumento da capacidade de monitoramento dos fluxos de trabalho.			Padronização dos formulários e de documentos da UnB junto às diferentes áreas.
Redução da demanda de recursos financeiros e ambientais como materiais utilizados para produção de documentos em meio físico.			Inserção da classificação dos documentos com relação ao seu assunto e grau de sigilo.
Redução de gastos com contrato de pessoal relacionados ao transporte físico de documentos.			Ações de capacitação.
Redução dos prazos do atendimento de demandas			Aquisição de novos equipamentos.

Redução dos riscos relacionados à perdas, extravios ou destruições indevidas.			Processo de digitalização.
Possibilidade de classificação dos documentos com relação ao grau de sigilo.			Estratégias que visem a preservação dos documentos digitais em longo prazo, permitindo o acesso e a difusão destas informações.
Encaminhamento simultâneo do processo para diferentes unidades organizacionais.			Estabelecer um repositório digital confiável.
Possibilidade de assinatura em bloco.			
Base de conhecimento que pode ser utilizada para orientar o usuário quanto a tramitação dos processos.			
Possibilidade de benchmarking entre a UnB com outras instituições que utilizam o sistema, propiciando trocas de experiências e boas práticas para a gestão de documentos e infraestrutura de rede.			
O sistema é classificado como um Software Público Brasileiro.			
Possibilidade de trabalho remoto, uma vez que o sistema é acessível pela internet por qualquer navegador.			

Fonte: Relatório Técnico. Análise de Aplicação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) na Universidade De Brasília (UnB), 2015, p. 10-16, elaboração própria)

Nogueira e Costa (2017) destacam que no contexto da implementação do SEI surge o projeto UnBDigital e a implementação envolveu as seguintes fases: a) Projeto; b) Acordo de Cooperação Técnica; c) Revisão e Elaboração de Normas; d) Instalação do Sistema; e) Armazenamento de Documentos Físicos; f) Parametrização e

Configuração do Sistema; g) Ilhas de Digitalização; h) Gestão de Mudança Organizacional; e i) Encerramento do Projeto.

A implementação do SEI no âmbito do Projeto UnB Digital representou um dos principais marcos da transformação digital ocorrida na universidade. A implementação do SEI foi feita por meio da Instrução da Reitoria nº 3, de 16 de maio de 2016, que estabelece em seu artigo primeiro:

Art. 1º - Instituir o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da Fundação Universidade de Brasília (FUB), como sistema de gestão eletrônica de documentos e como ferramenta auxiliar na execução dos fluxos de trabalho. (UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, 2016).

Os objetivos da implantação do sistema são apresentados na referida instrução:

Art. 3º A implantação do SEI na UnB atenderá às seguintes diretrizes e objetivos: I - promover a modernização da gestão de documentos e dos fluxos de trabalho e sensibilizar os servidores/colaboradores para a mudança de cultura no que diz respeito à substituição do uso de documentos em papel para o meio digital; II - assegurar eficácia, eficiência e efetividade da gestão administrativa e acadêmica; III - promover, com segurança, transparência e economicidade, a produção de processos administrativos em meio digital; IV - garantir o controle da tramitação de processos; V - fomentar a celeridade na tramitação de processos; VI - viabilizar a sustentabilidade ambiental com o uso adequado da tecnologia da informação e comunicação; VII - facilitar o acesso às informações e às ações de transparência ativa; e VIII - propiciar a satisfação dos usuários do sistema na UnB. (UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, 2016).

Observa-se pelo artigo 3º da Instrução que a utilização do SEI pela UnB representaria um grande avanço para a Universidade, em especial com relação a eficácia administrativa, transparência e sustentabilidade. A implantação do sistema representaria um novo paradigma para toda a Universidade que deveria adequar suas atividades ao sistema, uma vez que o SEI deveria ser utilizado para a realização das atividades meio e fim da UnB, como destaca o artigo 11º da Instrução 03/2016:

Art. 11º O SEI deve ser utilizado no âmbito da Universidade de Brasília, a partir de 16 de maio de 2016, para a produção, edição, assinatura, tramitação e controle de arquivamento de documentos produzidos nas atividades meios e fins da UnB. Parágrafo único. O disposto no caput não obsta a produção de documentos nos demais sistemas gerenciais da UnB, que, caso necessário, deverão ser incluídos no SEI para tramitação. (UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, 2016).

É importante ressaltar que a Universidade de Brasília teve um papel de destaque na utilização do meio eletrônico para a realização do processo administrativo

com o SEI nacionalmente, pois a Universidade foi a primeira instituição federal de ensino a implementar o sistema, como destacam Nogueira e Costa (2017):

Essa ação inovadora tornou a Universidade de Brasília a primeira IFES a implementar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para todos os seus processos de trabalho no âmbito do Processo Eletrônico Nacional (PEN) em 2016. (NOGUEIRA; COSTA, 2017, p.305)

A implantação do sistema envolveu a participação de algumas áreas da Universidade como as áreas de arquivo, tecnologia da informação, gestão de processos e contou com o apoio da alta administração:

Ação com fundamentação técnica, conduzida por profissionais da própria UnB, servidores públicos lotados no Arquivo Central (ACE), Centro de Informática (CPD) e Diretoria de Processos Organizacionais (DPR), apoiados estrategicamente pela Administração Superior da Universidade de Brasília. (NOGUEIRA; COSTA, 2017, p.305)

Encerrada a etapa de implantação do sistema, foi criado, por meio do Ato da Reitoria nº 0998, de 16 de julho de 2017, o Grupo Gestor do SEI, o objetivo do grupo é apresentado no artigo 2º do referido ato:

Art. 2º O GGSEI no âmbito da Universidade de Brasília possui caráter estratégico e atuação transversal. Tem como objetivo promover o gerenciamento do SEI na UnB para que esse se mantenha estável e em alto nível, visando à modernização da gestão e dos fluxos de trabalho na UnB. (UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, 2017).

O Grupo Gestor do SEI realiza ações relacionadas à governança do sistema, interoperabilidade e ações visem a gestão e preservação dos documentos digitais produzidos, como se observa em suas competências estabelecidas no artigo 3º do Ato da Reitoria nº 998, de 2017:

Art. 3º Compete ao GGSEI: I - Definir diretrizes para o desenvolvimento do SEI na UnB; II - Fomentar integrações do SEI com os sistemas acadêmicos e administrativos utilizados pela UnB; III - Avaliar e monitorar o cumprimento dos itens celebrados no Acordo de Cooperação Técnica (ACT) junto ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP); IV - Fomentar a colaboração no desenvolvimento do SEI e do Processo Eletrônico Nacional (PEN) nos moldes estabelecidos pelo ACT; V - Fomentar ações para garantia da preservação dos documentos digitais produzidos no SEI da UnB; VI - Apoiar o desenvolvimento das atividades gerenciais do SEI, descentralizadas para o DPO, DGP, ACE e CPD. (UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, 2017).

O Grupo Gestor do SEI é o principal grupo de discussão sobre o SEI na UnB e é composto pelo Decano de Gestão de Pessoas; pelo Decano de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional; pelo Diretor da Secretaria de Tecnologia da

Informação (antigo Centro de Informática) e pelo Diretor do Arquivo Central que atua como secretário executivo, coordenando as atividades do grupo.

2.5.3 O SEI E A GESTÃO DE DOCUMENTOS

O Arquivo Nacional (2015) em sua análise sobre o SEI demonstrou que o sistema não seria considerado um SIGAD, por não atender satisfatoriamente aos requisitos indicados pelo e-ARQ Brasil. Havia uma expectativa da disponibilização do módulo de gestão de documentos do sistema pelo PEN, o que diminuiria as limitações para realizar a gestão de documentos plenamente, porém optou-se por desenvolver um novo sistema, o SUPER.GOV.BR, a partir da versão 4.0.3 do SEI, como destacava o portal do PEN:

O Super.GOV.BR foi desenvolvido a partir da versão 4.0.3 do SEI e preserva total compatibilidade com módulos e extensões da versão SEI 4.0, de modo a garantir a continuidade de experiência para os usuários. (PORTAL PEN, 2023)

O Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (antigo Ministério da Economia) justificou que a criação do novo sistema se deu principalmente com relação aos aspectos relacionados à governança do SEI, ao afirmar que:

A necessidade de uma governança efetiva do sistema, diante das dificuldades em relação à gestão do SEI, e apontamentos de órgãos de controle foram alguns dos motivos que levaram o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (antigo Ministério da Economia), como órgão central, a buscar uma nova solução. (PORTAL PEN, 2023)

Apesar das iniciativas relacionadas ao Super.GOV.BR, o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos optou por concluir as ações relacionadas ao novo sistema. Em junho de 2023, o Governo Federal e o TRF4 retomaram a parceria para desenvolvimento colaborativo do SEI, o que permitirá o aprimoramento do sistema e possibilitará uma melhora na gestão de documentos realizada.

Embora o SEI ainda não realize a gestão de documentos como um SIGAD, alguns aspectos da gestão de documentos podem ser observados no sistema, como a classificação arquivística na produção, padronização da produção documental, atribuição de metadados que permitem a recuperação da informação.

O relatório técnico “Análise de Aplicação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) na Universidade De Brasília (UnB)” (2015), destacado no tópico 3.5.1 desta

pesquisa, apresenta aspectos gerais do sistema que deveriam ser observados antes da implantação do SEI na UnB. Com relação aos aspectos levantados pelo relatório, é importante destacar aqueles que estão relacionados à gestão de documentos, objeto de pesquisa deste estudo, dentre eles destacam-se:

a) possibilidade de sobrecarga na base de dados do sistema, implicando em falhas na emissão de relatórios quando esses exigem o processamento de um grande volume de documentos: Esse ponto negativo do sistema demonstra a importância da avaliação de documentos para o SEI e da eliminação dos documentos destituídos de valor secundário;

b) o SEI não está integrado a nenhuma ferramenta de preservação de documentos digitais: esse ponto negativo do sistema demonstra um certo risco à preservação dos documentos produzidos, porém fomenta a discussão sobre a criação de soluções nesse sentido no âmbito da universidade;

c) fomento a criação de repositório arquivístico confiável e ações de preservação digital e aprimoramento do sistema nesse sentido: essa oportunidade destacada no relatório reforça a importância da discussão e da proposição de soluções para a gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais na UnB, o que ocorreu principalmente após a implantação do sistema;

d) padronização dos formulários e de documentos da UnB junto às diferentes áreas: esse desafio representaria um avanço para a produção documental da universidade, que possui uma grande estrutura organizacional e muitos servidores que utilizam o processo administrativo para realizar as suas atividades. A partir desse novo cenário, o ACE pôde intervir de maneira mais sistemática na produção documental e discutir a necessidade ou não da criação de tipos documentais na UnB;

e) inserção da classificação dos documentos com relação ao seu assunto e grau de sigilo: esse desafio representaria um grande avanço para a gestão de documentos da universidade, que teria a oportunidade de classificar seus documentos desde a produção, facilitando a organização da informação e posteriormente ser realizada a avaliação. A atribuição do grau de sigilo representou um grande avanço, uma vez que possibilitou que somente o usuário autorizado pudesse ter acesso a determinados documentos e informações;

e) estratégias que visem a preservação dos documentos digitais em longo prazo, permitindo o acesso e a difusão destas informações: esse desafio permitiu que a universidade discutisse ações nesse sentido. A preservação digital é uma ação complexa, como ficou demonstrado pelos autores destacados na pesquisa bibliográfica, que requer ações de planejamento, políticas e programas. Posteriormente a implantação do SEI houve a criação da política arquivística e do programa de preservação de documentos.

Além dos aspectos da gestão de documentos mencionados no relatório, é fundamental destacar como se desenvolvem as funções arquivísticas criação, classificação, avaliação e descrição no contexto do SEI. Essas funções relacionam-se diretamente com a metodologia adotada nesta pesquisa.

A função arquivística criação no SEI ocorre principalmente com as ações de controle da produção documental desenvolvidas pela Coordenação de Gestão de Documentos do ACE. Essa coordenação analisa a criação de modelos de documentos, a criação de tipos de processos, a criação de tipos de documentos e configura no sistema a classificação arquivística a ser preenchida automaticamente no momento da criação dos processos. A imagem abaixo ilustra a função arquivística no sistema:

Figura 1 – Configuração de modelo de documento no SEI.

The screenshot shows the 'Seções' configuration page in the SEI system. The interface includes a sidebar menu on the left with various administrative options. The main content area displays a table of document sections. The 'Cabeçalho' section is selected, and its details are shown in a table below. The table has columns for 'Nome', 'Ordem', 'Cabeçalho', 'Rodapé', 'Principal', 'Assinatura', 'Somente Leitura', 'Dinâmica', and 'HTML'. The 'Cabeçalho' section is highlighted in yellow and has a checked checkbox in the first column. The other sections are 'Título', 'Corpo do Texto', 'Assinatura', and 'Rodapé'. Each section has a set of icons for actions like edit, delete, and refresh.

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Ordem	Cabeçalho	Rodapé	Principal	Assinatura	Somente Leitura	Dinâmica	HTML	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	Cabeçalho	0	X				X	X	X	[Ícone de ações]
<input type="checkbox"/>	Título	10					X		X	[Ícone de ações]
<input type="checkbox"/>	Corpo do Texto	30			X				X	[Ícone de ações]
<input type="checkbox"/>	Assinatura	70				X				[Ícone de ações]
<input type="checkbox"/>	Rodapé	1000		X			X	X	X	[Ícone de ações]

(Fonte: SEI- UnB – 2023)

A criação de um processo pelo usuário se dá a partir da escolha do tipo de processo, registro dos metadados como especificação, interessado, o registro de observações pela unidade produtora, nível de acesso e, posteriormente, são incluídos os tipos documentais. A imagem abaixo ilustra a criação de processo pelo usuário:

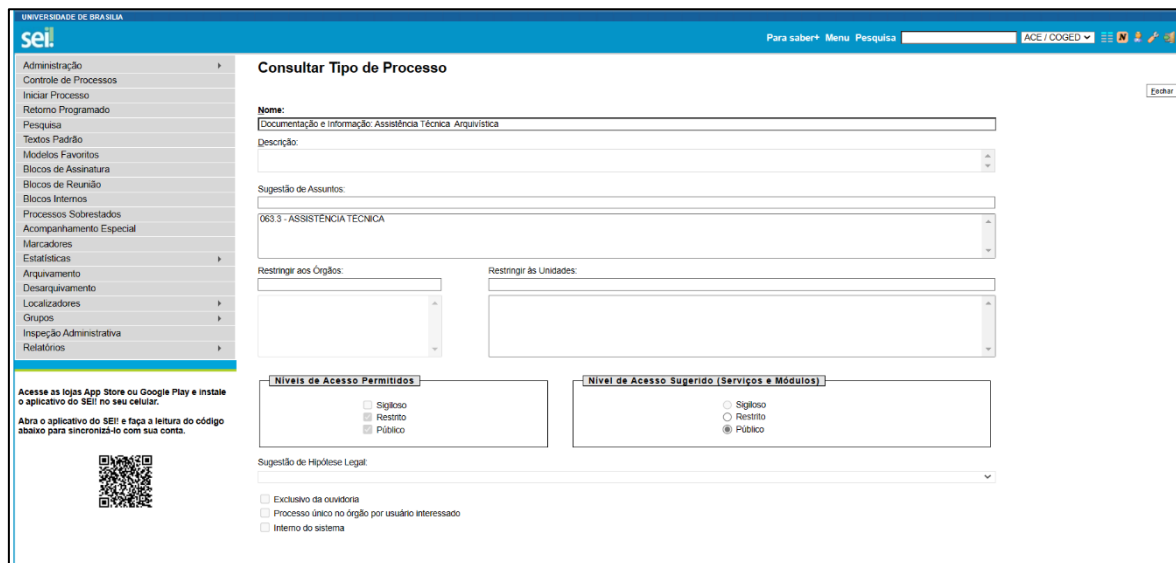
Figura 2 – Criação de processos no SEI.

The screenshot displays the 'Iniciar Processo' (Start Process) screen in the SEI system. The interface includes a sidebar menu on the left with various administrative options. The main content area is titled 'Iniciar Processo' and contains several form fields for process creation. The 'Protocolo' field has radio buttons for 'Automático' (selected) and 'Informado'. The 'Tipo do Processo' dropdown is set to 'Documentação e Informação: Assistência Técnica Arquivística'. The 'Especificação' field is empty. The 'Classificação por Assuntos' dropdown is set to '063.3 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA'. The 'Interessados' field is empty. The 'Observações desta unidade' field is empty. The 'Nível de Acesso' section has radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. The interface also includes a search bar at the top right and a QR code at the bottom left.

(Fonte: SEI- UnB – 2023)

A função arquivística classificação no SEI se relaciona principalmente com as ações de parametrização do plano de classificação área meio e fim no sistema, bem como sua eventual atualização realizada pela COGED. A configuração da vinculação do tipo de processo com a classificação arquivística também ocorre no âmbito dessa função arquivística. A imagem abaixo ilustra a função arquivística na parametrização do sistema:

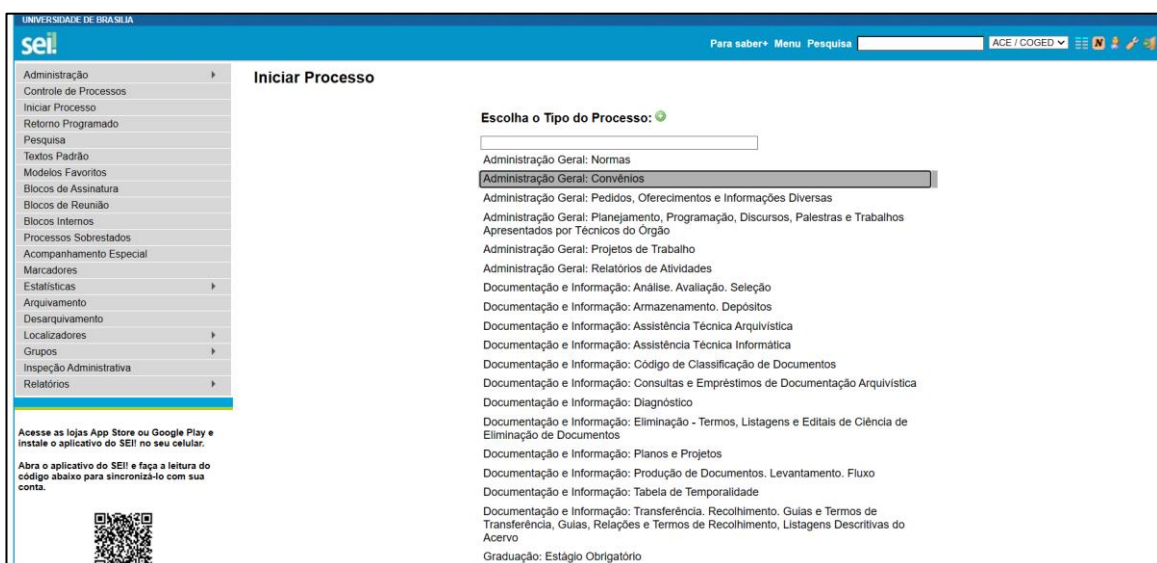
Figura 3 - Configuração do tipo processo no SEI.



(Fonte: SEI- UnB – 2023)

Os usuários relacionam-se com essa função arquivística ao produzirem os seus processos no sistema e escolherem o tipo de processo, que deverá ser compatível com as funções e atividades que serão desenvolvidas. A classificação arquivística, no contexto do SEI, aproxima os usuários da teoria e prática arquivística, uma vez que a escolha equivocada do tipo de processo pelo usuário poderá comprometer a realização correta da avaliação de documentos. A imagem abaixo ilustra a função arquivística e sua relação com o usuário do sistema:

Figura 4 - Escolha de tipo de processo pelo produtor.



(Fonte: SEI- UnB – 2023)

A função arquivística avaliação no SEI possui algumas limitações, uma vez que o módulo de gestão de documentos não foi disponibilizado no sistema e, portanto, não é possível realizar a avaliação de documentos plenamente. Porém, ela ocorre a partir da parametrização do código de classificação, prazos de guarda e destinação, na funcionalidade de administrador do sistema “Tabela de Assuntos”, destaca-se que essa configuração é realizada pela COGED. Na perspectiva do usuário, essa função arquivística também se relaciona com a escolha do tipo de processo na produção documental, o que determina automaticamente uma classificação arquivística e por consequência a destinação. A imagem abaixo ilustra a função arquivística no sistema:

Figura 5 - Configuração da tabela de assuntos do SEI.

The screenshot displays the 'Consultar Assunto' (Consult Subject) configuration page in the SEI system. The interface includes a sidebar menu on the left with various administrative options. The main content area features the following fields and options:

- Tabela:** Tabela de Assuntos
- Código:** 063.2
- Descrição:** PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
- Prazos de Guarda (anos):** Corrente: 2; Intermediário: (empty)
- Destinação Final:** Radio buttons for 'Guarda Permanente' and 'Eliminação'.
- Observação:** (empty text area)

At the bottom left, there is a QR code and text encouraging users to download the SEI mobile app from the App Store or Google Play.

(Fonte: SEI- UnB – 2023)

A função arquivística descrição no SEI, no contexto da gestão de documentos, se relaciona principalmente com a atribuição de metadados aos processos e aos documentos produzidos, de modo a garantir posteriormente a recuperação da informação. Os usuários se relacionam com essa função arquivística ao registrarem os metadados dos processos e dos documentos que permitirão a recuperação da informação. Destaca-se que o produtor documental é o principal responsável para garantir que a recuperação dos documentos produzidos seja eficiente, uma vez que o não preenchimento dos metadados ou o seu preenchimento de maneira incompleta, dificulta a posterior recuperação da informação. As imagens abaixo ilustram a função arquivística no sistema:

Figura 6 – Criação de processos e registro de metadados.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
sei

Para saber+ Menu Pesquisa ACE / COGED

Administração
Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Estatísticas
Arquivamento
Desarquivamento
Localizadores
Grupos
Inspeção Administrativa
Relatórios

Accesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI no seu celular.
Abra o aplicativo do SEI e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

QR Code

Iniciar Processo

Protocolo
 Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Documentação e Informação: Assistência Técnica Arquivística

Especificação:

Classificação por Assuntos:
063.3 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

(Fonte: SEI- UnB – 2023)

Figura 7 – Criação de documentos e registro de metadados.

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Despacho

Texto Inicial
 Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Confirmar Dados Voltar

(Fonte: SEI- UnB – 2023)

Conclui-se que as funções arquivísticas, objeto desta pesquisa, criação, classificação, avaliação e descrição estão presentes no SEI e contribuem para a realização da gestão dos documentos digitais produzidos. Apesar do sistema não ser considerado um SIGAD, de acordo com o Arquivo Nacional (2015), não se pode ignorar seus benefícios para a gestão de documentos da UnB e cabe ressaltar que as

limitações do SEI podem ser superadas com a criação de novos módulos ou até mesmo com as atualizações do sistema.

Para garantir a gestão e preservação dos documentos produzidos no SEI, além de superar as limitações do sistema elencadas, é necessário o estabelecimento de uma política arquivística, de programas de gestão e preservação de documentos, como os desenvolvidos pela UnB, além do desenvolvimento de um repositório arquivístico confiável, que permita a preservação e o acesso aos documentos ao longo dos anos. Essas ações não dependem unicamente do Arquivo Central da UnB e se inserem no contexto de toda universidade no âmbito da governança arquivística.

3 METODOLOGIA

A definição da metodologia de pesquisa é condição essencial para o desenvolvimento de um estudo científico, Gómez (2010) ao discorrer sobre a metodologia da pesquisa em ciência da informação apresenta a seguinte definição:

A metodologia da pesquisa designa, de maneira ampla, o início e orientação de um movimento de pensamento cujo esforço e intenção direciona-se à produção de um novo conhecimento, num horizonte de possibilidades sociais e historicamente definidas. Os métodos, quantitativos, qualitativos, comparativos, assim como as técnicas de coleta e análise da informação, definem a direção e modalidade das ações de pesquisa de modo secundário, estando já ancorados num domínio epistemológico e político que acolhe e legitima as condições de produção do objeto da pesquisa. (GÓMEZ,2000, p.01)

A metodologia adotada nesta pesquisa é de caráter descritivo e qualitativo. Quanto ao procedimento metodológico, utilizaremos o estudo de caso a partir da realidade observada na Universidade de Brasília.

Gil (2009) destaca que os estudos de caso permitem estudar com profundidade um grupo, organização ou fenômeno, considerando suas múltiplas dimensões. O autor reforça que esse tipo de pesquisa permite a utilização de instrumentos que conferem maior profundidade aos dados, favorecendo a aproximação entre a abstração dos resultados da pesquisa e a concretude da prática social.

3.1 DELIMITAÇÃO DO ESTUDO E CARACTERIZAÇÃO DO UNIVERSO ESTUDADO

A Universidade de Brasília é uma instituição pública de ensino superior brasileira que tem como a finalidades principais “o ensino, a pesquisa e a extensão, integrados na formação de cidadãos qualificados para o exercício profissional e empenhados na busca de soluções democráticas para os problemas nacionais” (UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, 2023, P.7).

O Arquivo Central da UnB é definido por seu regimento interno, estabelecido pela Resolução do Conselho Universitário nº 19, de julho de 2015, como:

Art. 1º O Arquivo Central (ACE) é órgão de natureza complementar da Fundação Universidade de Brasília — FUB/UnB, responsável pela proposição e pela implementação da política arquivística da Fundação Universidade de Brasília, pela coordenação de seu Sistema de Arquivos

(SAUnB), pelo desenvolvimento da gestão de documentos arquivísticos e sua preservação, visando facilitar o acesso e a divulgação das informações. (UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, 2015).

De acordo com seu regimento, possui em sua estrutura organizacional: Conselho Consultivo; Direção; Apoio Administrativo; Coordenação de Protocolo — COP; Coordenação de Gestão de Documentos — COGED e Coordenação de Arquivo Permanente — COAP. Considerando os objetivos desta pesquisa e que os instrumentos de coletas de dados foram aplicados na Direção do Arquivo Central e na Coordenação de Gestão de Documentos, destacaremos as atribuições dessas duas estruturas.

A análise comparativa do contexto anterior à implementação do processo administrativo eletrônico com o contexto posterior a sua implementação tem como referencial principal a atuação dos arquivistas da Coordenação de Gestão de Documentos do ACE no desenvolvimento das funções arquivísticas criação, classificação, avaliação e descrição. Políticas, normativos existentes, manuais e instrumentos norteadores para a gestão de documentos também foram utilizados na análise de maneira complementar.

Para atingir os objetivos desta pesquisa também foi realizada uma entrevista realizada juntamente com o Diretor do Arquivo Central, cargo de grande importância para a promoção da governança arquivística no âmbito da universidade. Acrescenta-se também o fato de o atual diretor do ACE ter participado ativamente na implantação do processo administrativo eletrônico na UnB com a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), sendo responsável pela equipe de implementação.

Para atingir os objetivos da pesquisa as etapas metodológicas foram desenvolvidas de acordo os objetivos específicos definidos anteriormente:

- a) Identificar os principais procedimentos e operações técnicas realizados para a gestão de documentos arquivísticos digitais na literatura da área.
 - Analisar os fundamentos teóricos e metodológicos da gestão de documentos, pesquisa bibliográfica.
 - Analisar os fundamentos teóricos e metodológicos da gestão de documentos digitais, pesquisa bibliográfica.

- Analisar os requisitos necessários para a gestão de documentos digitais em um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, pesquisa bibliográfica.
 - Analisar os desafios surgidos com o advento do documento arquivístico digital como a manutenção da autenticidade, preservação digital, repositórios arquivísticos confiáveis, surgimento de novos tipos documentais, pesquisa bibliográfica.
 - Analisar como o cenário internacional tem lidado com a produção de documentos arquivísticos digitais e sua gestão, pesquisa bibliográfica.
- b) Compreender o atual contexto de produção de documentos arquivísticos digitais na UnB.
- Verificar os normativos existentes, políticas, manuais e instrumentos norteadores para a gestão de documentos digitais no âmbito da Universidade de Brasília, pesquisa documental.
 - Compreender a atuação do arquivista na gestão dos documentos arquivísticos digitais produzidos no SEI, aplicação questionário aos arquivistas da Coordenação de Gestão de Documentos do Arquivo Central da UnB.
 - Compreender os desafios para a produção de documentos arquivísticos digitais na UnB, entrevista com o Diretor do ACE
- c) Diagnosticar como era realizada a gestão de documentos arquivísticos da UnB antes da implementação do SEI.
- Verificar os normativos existentes, políticas, manuais e instrumentos norteadores para a gestão de documentos no âmbito da Universidade de Brasília, pesquisa documental.
 - Compreender como era realizada a gestão de documentos no ACE antes do processo eletrônico, aplicação questionário aos arquivistas da Coordenação de Gestão de Documentos do Arquivo Central da UnB.
 - Compreender como era realizada a gestão de documentos no ACE antes do processo eletrônico, realização de entrevista com o diretor do Arquivo Central da UnB.

d) Identificar as ações realizadas pela Universidade de Brasília para viabilizar a gestão dos documentos arquivísticos digitais produzidos no SEI.

- Verificar os normativos existentes, políticas, manuais e instrumentos norteadores para a gestão de documentos digitais no âmbito da Universidade de Brasília, pesquisa documental.
- Identificar ações de capacitação realizadas pela UnB voltadas ao uso do SEI e à gestão de documentos digitais, pesquisa documental;
- Realizar entrevista com o Diretor do ACE para identificar os desafios da gestão dos documentos arquivísticos produzidos pelo SEI na UnB e as ações que o Arquivo Central vem realizando.

Quadro 4 - Resumo da metodologia.

Objetivo Específico	Procedimento Metodológico	Fonte
a) Identificar os principais procedimentos e operações técnicas realizados para a gestão de documentos arquivísticos digitais na literatura da área.	-Pesquisa bibliográfica	-Literatura arquivística. -Legislação brasileira.
b) Compreender o atual contexto de produção de documentos arquivísticos digitais na UnB.	- Pesquisa documental	-Atos, Resoluções e Instruções do ACE e da UnB posteriores à implementação do processo administrativo eletrônico.
	- Aplicação de questionário	- Arquivistas da Coordenação de Gestão de Documentos do ACE.
	- Entrevista	- Diretor do Arquivo Central da UnB.
c) Diagnosticar como era realizada a gestão de documentos arquivísticos da UnB antes da implementação do SEI.	-Pesquisa documental	-Atos, Resoluções e Instruções do ACE e da UnB anteriores à implementação do processo administrativo eletrônico.
	- Aplicação de questionário	- Arquivistas da Coordenação de Gestão de Documentos do ACE.

	- Entrevista	Diretor do Arquivo Central da UnB.
d) Identificar as ações realizadas pela Universidade de Brasília para viabilizar a gestão dos documentos arquivísticos digitais produzidos no SEI.	- Pesquisa documental	-Manual de gestão de documentos da UnB posterior à implementação do processo administrativo eletrônico. -Atos, Resoluções e Instruções do ACE e da UnB posteriores à implementação do processo administrativo eletrônico. -Política arquivística da UnB.
	- Entrevista	- Diretor do Arquivo Central da UnB.

3.2 COLETA DE DADOS

Além da realização da pesquisa bibliográfica e documental, para a realização desta pesquisa foi realizada a aplicação de um questionário junto aos arquivistas da Coordenação de Gestão de Documentos do ACE e realizada uma entrevista com o Diretor do ACE. Nesta seção são abordados os instrumentos de coleta de dados questionário e entrevista, utilizados para atingir os objetivos da pesquisa destacados no quadro-resumo da metodologia.

3.2.1 TECNICAS DE COLETA DE DADOS

Os estudos de caso pela sua flexibilidade metodológica podem utilizar mais de uma técnica para a coleta de dados, para se alcançar os objetivos pretendidos e inserir o caso em seu contexto como destaca Gil (2009):

Já os estudos de caso requerem a utilização de múltiplas técnicas de coleta de dados. Isto é importante para garantir a profundidade necessária ao estudo e a inserção do caso em seu contexto, bem como para conferir maior credibilidade aos resultados. (GIL, 2009, p.55)

Para a realização desta pesquisa foi realizada a aplicação de questionário e realizada uma entrevista, que são detalhadas quanto aos seus objetivos e justificativa de escolha dos participantes no tópico seguinte.

3.2.1.1 QUESTIONÁRIO

Segundo Gil (2002), um questionário representa um conjunto de questões respondidas por escrito que representam uma tradução dos objetivos específicos de uma pesquisa. O autor destaca que não há norma rígidas para sua elaboração e que essa técnica é comum em estudos de caso.

O objetivo do questionário desta pesquisa foi compreender de que maneira a utilização do processo administrativo eletrônico impactou na gestão de documentos, a partir da atuação dos arquivistas da Coordenação de Gestão de Documentos, profissionais que atuam especificamente com a gestão de documentos digitais e não digitais no contexto da UnB. Como foco da atuação dos arquivistas, escolheu-se as funções arquivísticas criação, classificação, avaliação e descrição, destacadas na revisão de literatura.

Para compreender o universo a ser estudado é necessário entender quais são as atribuições da COGED no contexto do Arquivo Central da UnB. Segundo o regimento interno do ACE, estabelecido pela Resolução do Conselho Universitário nº 24, de julho de 2015, são competências da COGED:

Art. 11 - A Coordenação de Gestão de Documentos tem as seguintes competências: I - orientar e auxiliar a execução das atividades de gestão de documentos da FUB; II - elaborar treinamentos e cursos para capacitação de servidores concernentes ao desenvolvimento das atividades de gestão de documentos arquivísticos na FUB; III - orientar sobre questões relativas aos procedimentos e instrumentos técnicos de gestão de documentos na FUB; IV - elaborar manuais de procedimentos de gestão de documentos para a FUB; V - atender às solicitações de empréstimos e consultas aos documentos arquivísticos e informações do acervo sob sua guarda; VI - definir os critérios para a mudança de suporte de documentos no âmbito da FUB; VII - gerenciar as atividades de microfilmagem de documentos arquivísticos da FUB; VIII - gerenciar o arquivo intermediário do ACE; IX - atuar no apoio às atividades de ensino desenvolvidas no ACE referentes à gestão de documentos.(UNB,2015)

A equipe da COGED é composta por nove arquivistas dentre os quais um é o coordenador, além dois técnicos em arquivo. O autor desta pesquisa é arquivista dessa coordenação. As atividades de microfilmagem elencadas no regimento são realizadas pelo Serviço de Microfilmagem, que está subordinado a COGED e possui uma equipe própria de dois técnicos em arquivo e um técnico em microfilmagem.

O questionário se relaciona diretamente com os objetivos específicos:

- compreender o atual contexto de produção de documentos arquivísticos digitais na UnB;
- diagnosticar como era realizada a gestão de documentos arquivísticos da UnB antes da implementação do SEI;
- identificar as ações realizadas pela Universidade de Brasília para viabilizar a gestão dos documentos arquivísticos digitais produzidos no SEI.

O questionário foi dividido em seis seções, possuindo uma seção destinada a identificar o perfil profissional; quatro seções relacionadas com as funções arquivísticas produção, classificação, avaliação e descrição e uma seção com uma questão aberta sobre os desafios da gestão de documentos do SEI. Abaixo são apresentadas as seções e os objetivos pretendidos:

Seção 1 - Perfil profissional: esta seção tem como objetivo identificar algumas características do perfil profissional dos arquivistas da COGED, sua formação acadêmica e tempo de exercício profissional, características que podem impactar no desenvolvimento das funções arquivísticas escolhidas e na realização das atividades de gestão de documentos no ambiente digital e não digital.

Seção 2 - Função arquivística criação: esta seção tem como objetivo identificar se a atuação do arquivista no desenvolvimento da função criação foi impactada após a implantação do SEI. Espera-se compreender se a atuação do arquivista é a mesma, se as atividades foram alteradas, bem como o volume das demandas. Espera-se também compreender se os conhecimentos do arquivista do contexto não digital são suficientes para realizar a função arquivística criação no contexto do SEI.

Seção 3 - Função arquivística classificação: esta seção tem como objetivo identificar se a atuação do arquivista no desenvolvimento da função classificação foi impactada após a implantação do SEI. Espera-se compreender se a atuação do arquivista é a mesma, se as atividades foram alteradas, bem como o volume das demandas. Espera-se também compreender se os conhecimentos do arquivista do contexto não digital são suficientes para realizar a função arquivística classificação no contexto do SEI.

Seção 4 - Função arquivística avaliação: esta seção tem como objetivo identificar se a atuação do arquivista no desenvolvimento da função avaliação foi impactada após a implantação do SEI. Espera-se compreender se a atuação do arquivista é a mesma, se as atividades foram alteradas, bem como o volume das

demandas. Espera-se também compreender se os conhecimentos do arquivista do contexto não digital são suficientes para realizar a função arquivística avaliação no contexto do SEI.

Seção 5 - Função arquivística descrição: esta seção tem como objetivo identificar se a atuação do arquivista no desenvolvimento da função descrição foi impactada após a implantação do SEI. Espera-se compreender se a atuação do arquivista é a mesma, se as atividades foram alteradas, bem como o volume das demandas. Espera-se também compreender se os conhecimentos do arquivista do contexto não digital são suficientes para realizar a função arquivística descrição no contexto do SEI.

Seção 6 - Desafios: esta seção tem como objetivo identificar os principais desafios para a gestão dos documentos arquivísticos digitais produzidos no SEI observados pelos arquivistas da COGED.

O quadro abaixo sintetiza a relação entre os objetivos da pesquisa e o instrumento de coleta de dados adotado.

Quadro 5 - Relação entre os objetivos da pesquisa e o instrumento de coleta de dados questionário.

Objetivo	Seção
Geral: Estudar os impactos da utilização do processo administrativo eletrônico na gestão de documentos arquivísticos de modo a compreender como a administração pública brasileira realiza a gestão da sua documentação arquivística no ambiente digital, a partir de um estudo de caso na UnB.	Seção 1 - Perfil profissional Seção 2 - Função arquivística criação Seção 3 - Função arquivística classificação Seção 4 - Função arquivística avaliação Seção 5 - Função arquivística descrição Seção 6 – Desafios
Específico: Compreender o atual contexto de produção de documentos arquivísticos digitais na UnB.	Seção 2 - Função arquivística criação Seção 3 - Função arquivística classificação Seção 4 - Função arquivística avaliação: Seção 5 - Função arquivística descrição: Seção 6 – Desafios
Específico: Diagnosticar como era realizada a gestão de documentos arquivísticos da UnB antes da implementação do SEI.	Seção 2 - Função arquivística criação: Seção 3 - Função arquivística classificação

	Seção 4 - Função arquivística avaliação: Seção 5 - Função arquivística descrição:
Específico: Identificar as ações realizadas pela Universidade de Brasília para viabilizar a gestão dos documentos arquivísticos digitais produzidos no SEI.	Seção 2 - Função arquivística criação Seção 3 - Função arquivística classificação Seção 4 - Função arquivística avaliação: Seção 5 - Função arquivística descrição

Fonte: elaborado pelo autor (2023).

O Apêndice 1 apresenta o questionário em sua versão final.

3.2.1.1.1 TESTE PILOTO

Com o objetivo de aperfeiçoar o instrumento de coleta de dados a ser aplicado, foi realizado um teste piloto. O questionário piloto foi respondido por um arquivista da COGED e pelo coordenador. O teste permitiu compreender como o questionário funcionaria em seu contexto real de aplicação e possibilitou que alguns ajustes necessários fossem realizados.

3.2.1.2 ENTREVISTA

Segundo Gil (2009), a entrevista é uma técnica de coleta de dados de grande importância para as pesquisas no âmbito das ciências sociais. O autor reforça que nos estudos de caso é a técnica mais utilizada, porém ressalta a importância da utilização de outras técnicas de maneira complementar como, por exemplo, a análise documental, para dar mais valor aos resultados obtidos.

A entrevista a ser realizada é caracterizada com uma entrevista guiada caracterizada por Gil (2009) como:

Nas entrevistas guiadas, as informações pretendidas são especificadas previamente, mas o pesquisador define sua sequência e formulação no curso da entrevista. Têm como principal vantagem a adequação da entrevista às características do entrevistado. (GIL, 2009, p.64)

A entrevista é composta por cinco questões abertas principais, ao longo de sua realização, caso o entrevistado se distancie da pergunta principal, o entrevistado realizaria perguntas complementares que retomam às questões principais.

A entrevista foi realizada remotamente pelo *Teams*, com duração aproximada de uma hora, com gravação e transcrição. O entrevistado autorizou a gravação, transcrição e reprodução. A transcrição foi encaminhada posteriormente para aprovação pelo entrevistado.

O entrevistado é o atual Diretor do Arquivo Central da UnB, sua escolha do para a entrevista ocorreu pela relevância deste cargo para a promoção da governança arquivística no âmbito da universidade. Acrescenta-se também o fato de o entrevistado ter participado ativamente na implantação do processo administrativo eletrônico na UnB com a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), sendo responsável pela equipe de implementação.

As perguntas da entrevista se relacionam diretamente com os objetivos específicos:

- compreender o atual contexto de produção de documentos arquivísticos digitais na UnB;
- diagnosticar como era realizada a gestão de documentos arquivísticos da UnB antes da implementação do SEI;
- identificar as ações realizadas pela Universidade de Brasília para viabilizar a gestão dos documentos arquivísticos digitais produzidos no SEI.

As perguntas a serem realizadas são:

- 1) Como era realizada a gestão de documentos na UnB antes da implementação do SEI? A Universidade possuía manuais, normativos, orientações, instrumentos de gestão (plano de classificação e tabela de temporalidade), bem como políticas e programas de gestão de documentos?
- 2) A Universidade de Brasília possui políticas, programas de gestão de documentos que contemplem ações relacionadas a gestão e preservação dos documentos digitais produzidos no SEI?
- 3) Quais são as principais ações que o Arquivo Central tem realizado para garantir a gestão e a preservação dos documentos digitais produzidos pela universidade?
- 4) O SEI foi implementado em 2016, após esses anos quais foram os principais desafios para a gestão dos documentos produzidos?
- 5) A governança arquivística [...] refere-se a um conjunto de aspectos sociais, culturais, políticos e técnico-científicos que caracterizam o cenário arquivístico e seu entorno. Visa à qualidade da gestão de arquivos e sua inserção nas

formas como o poder público é exercido em um regime democrático em nível intraestado e entre o Estado e a sociedade, considerando-se elementos sociais, culturais, políticos e técnico-científicos. (JARDIM,2018, p.42). Considerando a definição apresentada, como o Arquivo Central tem atuado no desenvolvimento de outras políticas da universidade que podem impactar diretamente ou indiretamente na gestão de documentos arquivísticos digitais, como por exemplo políticas de tecnologia da informação, políticas de proteção de dados, dentre outras?

O quadro abaixo sintetiza a relação entre os objetivos da pesquisa e o instrumento de coleta de dados adotado:

Quadro 6 - Relação entre os objetivos da pesquisa e o instrumento de coleta de dados entrevista.

Objetivo	Questão
Geral: Estudar os impactos da utilização do processo administrativo eletrônico na gestão de documentos arquivísticos de modo a compreender como a administração pública brasileira realiza a gestão da sua documentação arquivística no ambiente digital, a partir de um estudo de caso na UnB.	Questão 1 Questão 2 Questão 3 Questão 4 Questão 5
Específico: Compreender o atual contexto de produção de documentos arquivísticos digitais na UnB.	Questão 3
Específico: Diagnosticar como era realizada a gestão de documentos arquivísticos da UnB antes da implementação do SEI.	Questão 1
Específico: Identificar as ações realizadas pela Universidade de Brasília para viabilizar a gestão dos documentos arquivísticos digitais produzidos no SEI.	Questão 2 Questão 3 Questão 4 Questão 5

Fonte: elaborado pelo autor (2023).

O Apêndice 2 apresenta o Roteiro da Entrevista.

4 ANÁLISE DOS RESULTADOS

4.1 QUESTIONÁRIO

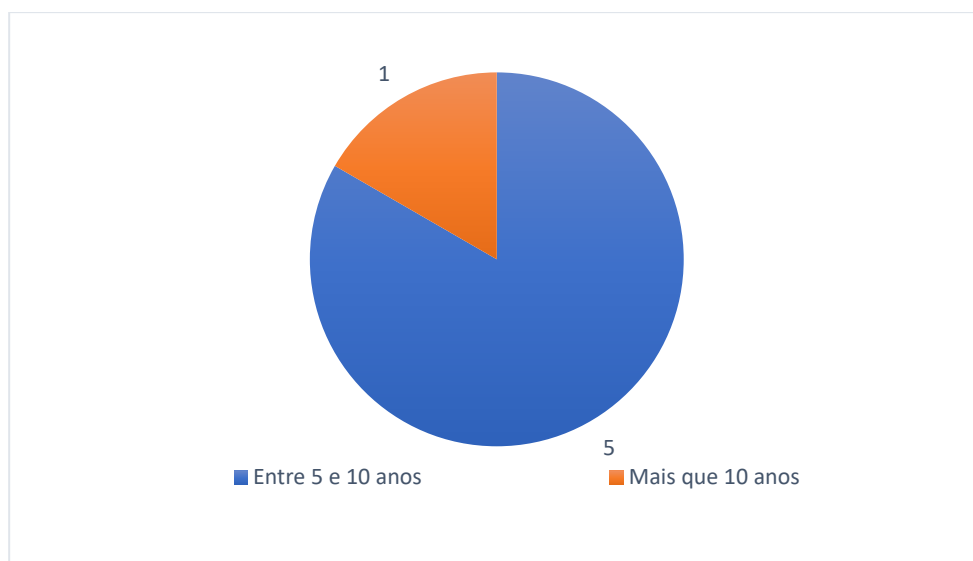
A equipe é composta por nove arquivistas, o questionário foi respondido por seis arquivistas da COGED, dentre eles o coordenador. No dia de sua aplicação, dois arquivistas estavam ausentes e não puderam participar. O autor desta pesquisa também não respondeu ao questionário, participando apenas na condição de pesquisador.

Abaixo, segue a análise dos dados de acordo com cada seção do questionário:

Seção 1 - Perfil profissional: esta seção identificou algumas características do perfil profissional dos arquivistas da COGED.

Os arquivistas que responderam ao questionário possuem o título de especialista. O tempo de exercício profissional é demonstrado pelo gráfico abaixo:

Gráfico 1 – Tempo de exercício profissional.



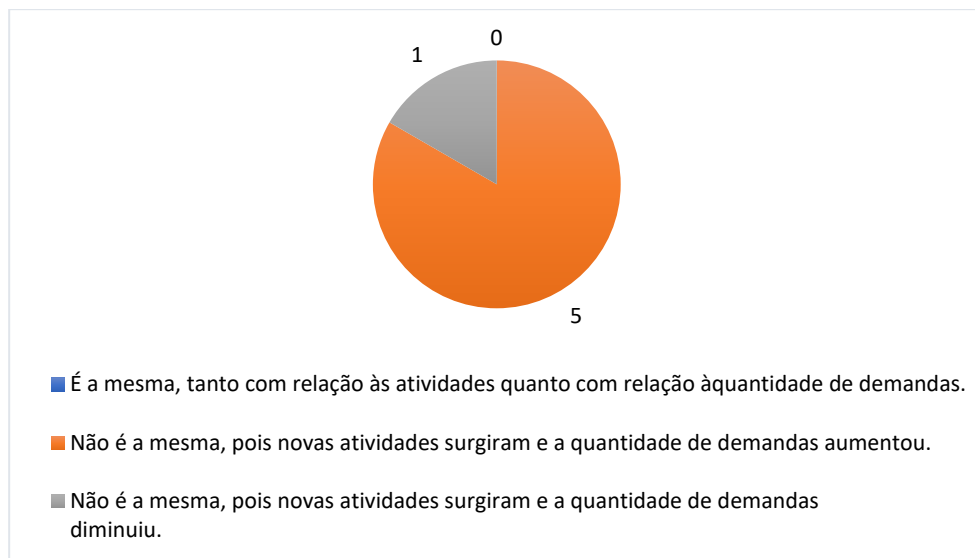
Fonte: Elaboração própria.

O gráfico demonstra que os arquivistas da COGED possuem um tempo considerável de experiência profissional e pode-se concluir que trabalhar com documentos arquivísticos digitais não é uma demanda recente para eles.

Seção 2 - Função arquivística criação: esta seção tinha como objetivo identificar se a atuação do arquivista no desenvolvimento da função criação foi impactada após a implantação do SEI. Havia a possibilidade de identificar alguma nova atividade,

caso o arquivista considere que novas atividades surgiram. A primeira questão da seção perguntava se após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função criação era a mesma ou não e a resposta é apresentada no gráfico 2:

Gráfico 2 – Atuação do arquivista na função criação após a implementação do SEI:

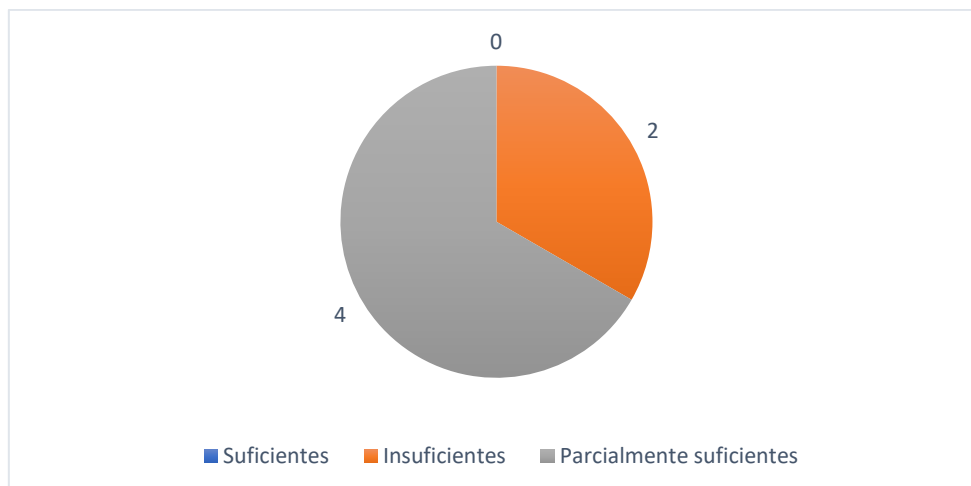


(Fonte: Elaboração própria.)

O gráfico demonstra que a maioria dos arquivistas da COGED consideram que a atuação do arquivista, relacionada a função arquivística criação, não é a mesma e que a quantidade de demandas aumentou, comparada com o contexto tradicional de produção de documentos. Os arquivistas citaram alguns exemplos de novas atividades como a criação de tipos de processos no SEI, criação de tipos de documentos no SEI (modelos de documentos a serem utilizados pelos usuários do sistema) e destacaram que o controle da produção documental passou a ser efetivamente possível por parte do Arquivo Central, uma vez que todas as demandas relacionadas a essa função agora passam pelo crivo da Coordenação de Gestão de Documentos.

Com relação à suficiência dos conhecimentos do ambiente tradicional para desenvolver as atividades da função arquivística criação no SEI, a resposta é apresentada no gráfico abaixo:

Gráfico 3 – Suficiência dos conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística criação no SEI.

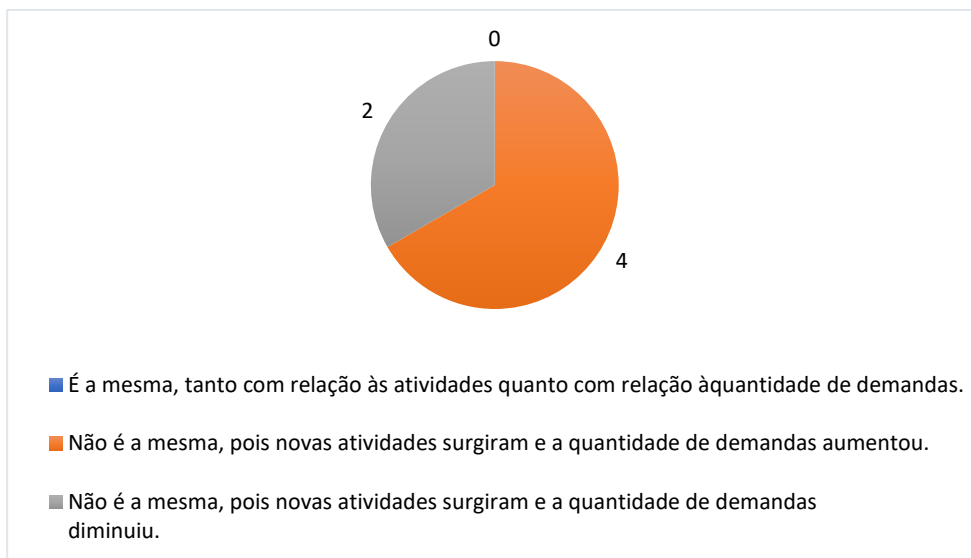


(Fonte: Elaboração própria.)

O gráfico demonstra que a maioria dos arquivistas consideram que seus conhecimentos do ambiente tradicional de gestão de documentos são parcialmente suficientes para realizar as atividades da função arquivística criação. Observa-se que nenhum dos arquivistas considera que seus conhecimentos são totalmente suficientes para desenvolver a função arquivística criação, o que demonstra que esse novo contexto exigiu desses profissionais a aquisição de novos conhecimentos e habilidades.

Seção 3 - Função arquivística classificação: esta seção tinha como objetivo identificar se a atuação do arquivista no desenvolvimento da função classificação foi impactada após a implantação do SEI. Havia a possibilidade de identificar alguma nova atividade, caso o arquivista considere que novas atividades surgiram. A primeira questão da seção perguntava se após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função classificação era a mesma ou não e a resposta é apresentada no gráfico 4:

Gráfico 4 – Atuação do arquivista na função classificação após a implementação do SEI:



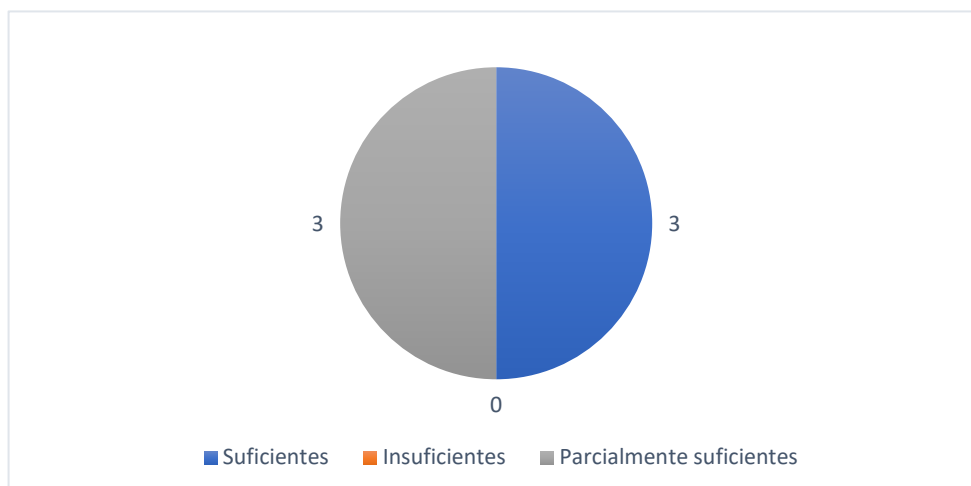
(Fonte: Elaboração própria.)

O gráfico demonstra que a maioria dos arquivistas da COGED consideram que a atuação do arquivista relacionada a função classificação não é a mesma e que a quantidade de demandas aumentou, comparada com o ambiente tradicional de produção de documentos. Alguns consideram que a quantidade de demandas diminuiu, o que pode ser justificado pelo fato de a ação de classificação de documentos não ser realizada posteriormente em consultorias arquivísticas nos setores de trabalho, o que era realizado com documentos em suporte papel, mas sim no momento da produção documental.

Os arquivistas citaram alguns exemplos de novas atividades como a atualização do plano de classificação no sistema, definição da classificação arquivística prévia vinculada ao tipo de processo. Os arquivistas destacaram que uma vez que os usuários escolhem um tipo de processo, automaticamente definem sua classificação arquivística e quando escolhido o tipo de maneira equivocada, a classificação do processo não será a correta.

Com relação à suficiência dos conhecimentos do ambiente tradicional para desenvolver as atividades da função arquivística criação no SEI, a resposta é apresentada no gráfico abaixo:

Gráfico 5 – Suficiência dos conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística classificação no SEI.

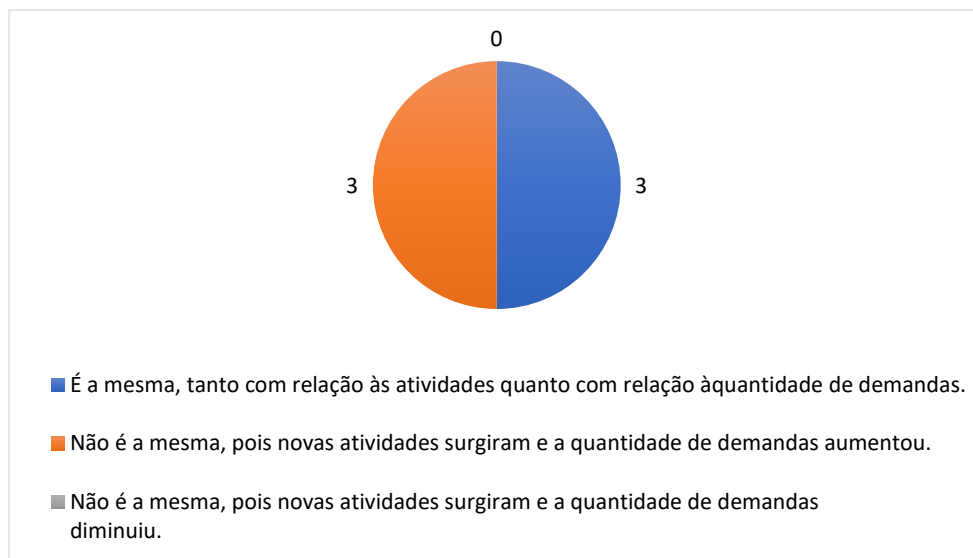


(Fonte: Elaboração própria.)

O gráfico demonstra que os arquivistas consideram que seus conhecimentos do ambiente tradicional de gestão de documentos são parcialmente suficientes ou suficientes para realizar as atividades da função arquivística classificação. Observa-se que nenhum dos arquivistas considera que seus conhecimentos são totalmente insuficientes para desenvolver a função arquivística classificação no contexto do SEI, o que demonstra que os arquivistas possuem, em certa medida, conhecimentos suficientes para realizar essa função arquivística no ambiente digital do SEI.

Seção 4 - Função arquivística avaliação: esta seção tinha como objetivo identificar se a atuação do arquivista no desenvolvimento da função avaliação foi impactada após a implantação do SEI. Havia a possibilidade de identificar alguma nova atividade, caso o arquivista considere que novas atividades surgiram. A primeira questão da seção perguntava se após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função avaliação era a mesma ou não e a resposta é apresentada no gráfico 6:

Gráfico 6 – Atuação do arquivista na função avaliação após a implementação do SEI:



(Fonte: Elaboração própria.)

O gráfico demonstra que metade dos arquivistas da COGED consideram que a atuação do arquivista relacionada a função avaliação é a mesma e outra metade considera que não é a mesma, e que a quantidade de demandas aumentou, comparada com o ambiente tradicional de produção de documentos. Essas duas respostas, aparentemente antagônicas, podem ser justificadas por dois fatos:

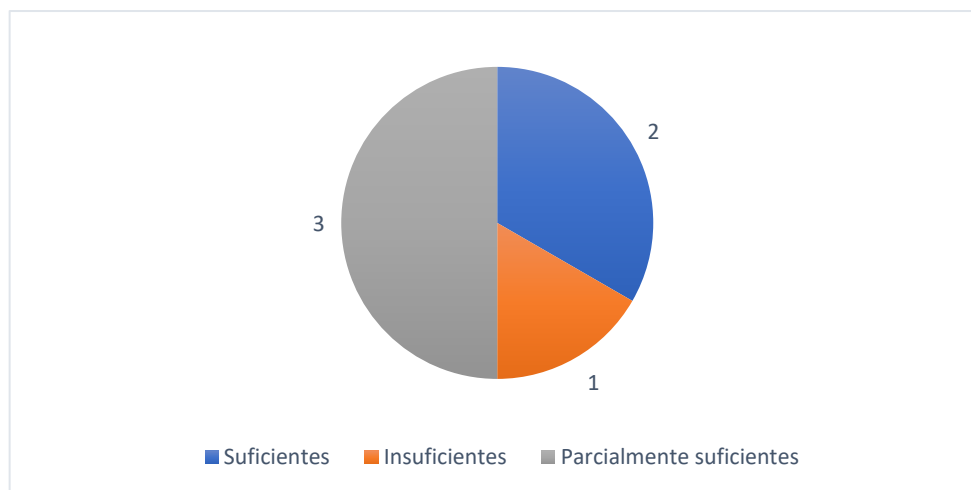
Considerar que as demandas não se alteraram pode ser justificado pelo fato de o módulo de gestão de documentos não ter sido disponibilizado e não existir a possibilidade atualmente de se realizar a eliminação dos documentos no SEI, o que impossibilitaria a realização de ações relacionadas à avaliação de documentos.

Considerar que a atuação não é a mesma e a quantidade de demandas aumentou pode ser justificado pelo fato das atividades de parametrização do sistema quanto a classificação arquivística, destinação e prazos de guarda envolvendo os tipos de processos e documentos, atividades que impactam diretamente a avaliação de documentos, ainda que não seja possível realizá-la plenamente no sistema. Os arquivistas destacaram as limitações do sistema para realizar a avaliação e ressaltaram que surgiram novas atividades no sentido de buscar soluções para essa barreira com a criação de grupos de trabalho.

Os arquivistas destacaram também que uma vez que a escolha do tipo de processo pelos usuários pode impactar diretamente na avaliação, uma vez que a escolha do tipo está associada a uma classificação arquivística com sua temporalidade e destinação.

Com relação à suficiência dos conhecimentos do ambiente tradicional para desenvolver as atividades da função arquivística avaliação no SEI, a resposta é apresentada no gráfico abaixo:

Gráfico 7 – Suficiência dos conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística avaliação no SEI.

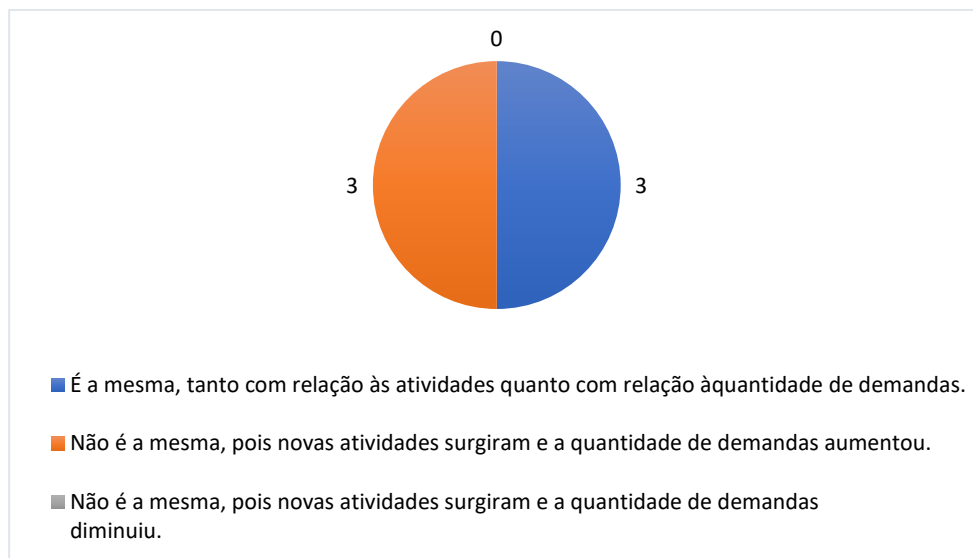


(Fonte: Elaboração própria.)

O gráfico demonstra que a maioria dos arquivistas consideram que seus conhecimentos do ambiente tradicional de gestão de documentos são parcialmente suficientes ou suficientes para realizar as atividades da função arquivística avaliação. Observa-se que apesar das limitações do sistema em realizar a avaliação os arquivistas possuem, em certa medida, conhecimentos suficientes para realizar essa função arquivística no ambiente digital do SEI.

Seção 5 - Função arquivística descrição: esta seção tinha como objetivo identificar se a atuação do arquivista no desenvolvimento da função descrição foi impactada após a implantação do SEI. Havia a possibilidade de identificar alguma nova atividade, caso o arquivista considere que novas atividades surgiram. A primeira questão da seção perguntava se após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função descrição era a mesma ou não e a resposta é apresentada no gráfico 8:

Gráfico 8 – Atuação do arquivista na função descrição após a implementação do SEI:



(Fonte: Elaboração própria.)

O gráfico demonstra que metade dos arquivistas da COGED consideram que a atuação do arquivista relacionada a função descrição é a mesma e outra metade considera que não é a mesma, e que a quantidade de demandas aumentou, comparada com o ambiente tradicional de produção de documentos. Essas duas respostas, aparentemente antagônicas, podem ser justificadas por dois fatos:

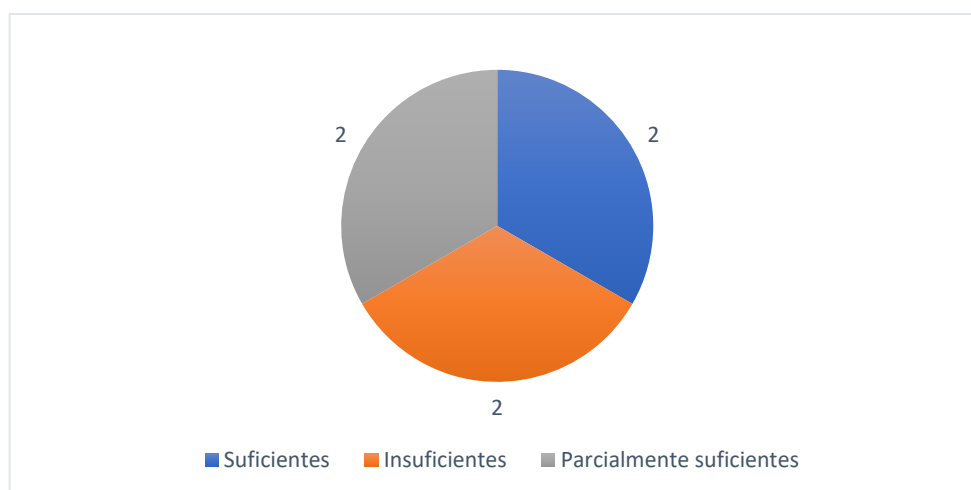
Considerar que as demandas não se alteraram pode ser justificado pelo fato de a função arquivística descrição estar frequentemente associada aos arquivos permanentes. Porém, é importante destacar que a descrição pode ocorrer na fase corrente, como destaca a NOBRADE (2006) e que essa função arquivística é fundamental para que se possa permitir a recuperação da informação dos documentos de arquivo, a partir da atribuição de metadados aos documentos, como destacam Sousa e Araújo Júnior (2019).

Considerar que a atuação não é a mesma e a quantidade de demandas aumentou pode ser justificado pela importância da atribuição dos metadados aos processos criados, os desafios para a recuperação da informação e a necessidade de capacitação dos usuários nesse sentido.

Os arquivistas destacaram a importância da atribuição dos metadados desde a produção para recuperação da informação e o papel do arquivista para capacitar os usuários nesse sentido.

Com relação à suficiência dos conhecimentos do ambiente tradicional para desenvolver as atividades da função arquivística descrição no SEI, a resposta é apresentada no gráfico abaixo:

Gráfico 9 – Suficiência dos conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística descrição no SEI.



(Fonte: Elaboração própria.)

O gráfico demonstra que a maioria dos arquivistas consideram que seus conhecimentos, do ambiente tradicional de gestão de documentos, são parcialmente suficientes ou suficientes para realizar as atividades da função arquivística descrição. Observa-se que apesar dos desafios da recuperação da informação destacado no gráfico anterior, os arquivistas possuem, em certa medida, conhecimentos suficientes para realizar a função arquivística descrição no ambiente digital do SEI.

Seção 6 - Desafios: esta seção tinha como objetivo identificar os principais desafios para a gestão dos documentos arquivísticos digitais produzidos no SEI observados pelos arquivistas da COGED. Por ser uma seção com uma questão aberta, os arquivistas puderam escrever livremente sobre os principais desafios. Os principais desafios elencados foram:

- aprimoramento dos procedimentos de gestão de documentos digitais no âmbito da UnB;
- digitalização de documentos seguindo os padrões da legislação vigente;
- atribuição de metadados no momento da produção documental e recuperação da informação;

- ausência do módulo de gestão de documentos do sistema e impossibilidade de realizar a avaliação com a eliminação de documentos;
- ausência de interoperabilidade com outros sistemas para a preservação e difusão;
- impossibilidade de criar documentos avulsos sem vinculação a um processo;
- controle do sigilo documental;
- preservação digital;
- implantação de um repositório arquivístico digital confiável;
- capacitação dos usuários com relação ao seu papel na gestão de documentos digitais produzidos no SEI.

É importante ressaltar que todos os arquivistas destacaram que a ausência do módulo de gestão de documentos do SEI é atualmente um dos principais desafios para a gestão dos documentos produzidos pelo sistema. Esse fato pode impactar diretamente na criação de massas documentais acumuladas em ambiente digital, o que tem como consequências a dificuldade na recuperação da informação, devido ao grande volume de documentos acumulados; a falta de atenção aos documentos de guarda permanente produzidos no sistema, pois não são devidamente avaliados e recolhidos a um repositório arquivístico confiável. A eficiência administrativa e transparência também são impactadas pela ausência da avaliação de documentos no sistema.

A preservação digital, como foi destacada pelos arquivistas, também é um grande desafio para a gestão dos documentos do SEI. O sistema ainda não é interoperável com um repositório arquivísticos confiável que garanta a manutenção da autenticidade e acesso aos documentos de guarda permanente produzidos ao longo dos anos.

A capacitação é um desafio destacado pelos arquivistas, considerando a importância dos usuários compreenderem seu papel na gestão dos documentos digitais produzidos no SEI. Acrescenta-se o fato de a UnB ser uma instituição com quatro campi, com muitas unidades organizacionais, com um grande número de servidores e alunos, o que torna o desafio ainda maior.

4.2 ENTREVISTA

A entrevista foi realizada remotamente pela plataforma *Teams*, em 18 de janeiro de 2023, com o Diretor do Arquivo Central, que também foi um dos responsáveis pela implementação do SEI na UnB. A transcrição da entrevista encontra-se no Anexo 1.

Abaixo destacam-se os principais pontos das respostas apresentadas:

Questão 1

A Questão 1 tinha como objetivo entender como era realizada a gestão de documentos na UnB antes da implementação do SEI, se a universidade possuía manuais, normativos, orientações, instrumentos de gestão, políticas e programas de gestão de documentos.

Em sua resposta, o entrevistado destacou que antes da implementação SEI ocorreu a transformação do Centro de Documentação em Arquivo Central, o que representou um marco para a gestão de documentos na UnB. Nesse mesmo momento, criava-se o Sistema de Arquivo da UnB passando a existir uma percepção da gestão de documentos como um todo em toda a universidade.

O entrevistado também destacou a atuação do protocolo na produção, atuando os processos e realizando os registros, dentro do sistema UNBDOC. Em relação produção documental, a atuação do ACE estava materializada no protocolo. Ressaltou que, antes da implementação do SEI, o protocolo não tinha intervenção ativa na produção, a fragmentação dos processos e documentos era muito grande, bem como a ausência do registro adequado no UNBDoc e dificuldade de localização.

Outra ação destacada são as consultorias arquivísticas, que envolviam procedimentos de classificação, aplicação da tabela de temporalidade, organização documental, transferências, a partir da capacitação das unidades pela equipe do ACE. O entrevistado destacou que classificação não acontecia no momento da produção e sim posteriormente dentro de uma consultoria e destacou que o sistema utilizado na época, UNBDOC, não tinha a possibilidade de realizar a gestão, o sistema permitia basicamente um monitoramento da tramitação.

O entrevistado afirmou que antes da implementação do SEI havia um manual de gestão de documentos que tinha como objetivo orientar a comunidade, sobre

como produzir, como fazer o registro dentro do UNBDOC, sendo o manual a primeira referência de orientação de gestão de documentos.

Os instrumentos de gestão plano de classificação e tabela de temporalidade já eram utilizados e existia uma comissão permanente de avaliação de documentos que atuava quando demandada.

Política arquivística e programa de gestão de documentos não existiam, porém no regimento do ACE estava expresso que ele deveria propor a política arquivística.

O entrevistado destaca que havia uma intenção de sensibilizar a comunidade, uma tentativa de tornar o sistema de arquivos efetivo, mas, na maioria das vezes, a intervenção era posterior à produção.

Questão 2

A Questão 2 tinha como objetivo saber se a Universidade de Brasília possui políticas, programas de gestão de documentos que contemplem ações relacionadas a gestão e preservação dos documentos digitais produzidos no SEI.

Em sua resposta o entrevistado afirmou que a UnB possui política arquivística e programas de gestão e preservação de documentos que contemplam ações relacionadas aos processos produzidos no SEI.

O entrevistado destacou que após assumir a direção em 2017 ocorreram reuniões de planejamento das coordenações que reforçaram a necessidade de discutir algumas questões específicas do documento digital e que deveria ser contemplado no programa. Também foi discutida a necessidade de um programa de preservação com o foco de oferecer a garantia de acesso a longo prazo.

Ressaltou também que o SEI representou um marco para a discussão do documento digital na UnB, essa é a dimensão dos programas. O programa de gestão de documentos prevê ações relacionadas ao SEI, mas prevê também ações para outros documentos digitais gerenciados dentro da universidade.

Questão 3

A Questão 3 tinha como objetivo identificar quais são as principais ações que o Arquivo Central tem realizado para garantir a gestão e a preservação dos documentos digitais produzidos pela universidade.

Em sua resposta, o entrevistado destaca que o Arquivo Central procura estimular que os seus servidores compreendam o que é o documento arquivístico digital no contexto da Universidade.

O Arquivo Central fomenta a capacitação sistemática na universidade para que os servidores entendam suas responsabilidades ao produzir os documentos no SEI, como o registro correto dos metadados, a classificação correta do tipo de processo etc. Dentre as ações de capacitação, o entrevistado ressaltou duas que são realizadas, uma capacitação de gestão de documentos, realizada por servidores técnicos do arquivo e uma capacitação de uso do SEI.

O Arquivo Central é o órgão executivo do grupo gestor do SEI, que toma as decisões relacionada ao sistema dentro da universidade. Como integrante do grupo o ACE gerencia a pauta, absorve as demandas de problema da comunidade, faz um tratamento inicial e discute dentro do grupo gestor do SEI.

O Diretor do ACE também enfatizou as ações desenvolvidas pelas coordenações, em especial da Coordenação de Protocolo (COP) e da Coordenação de Gestão de Documentos (COGED). A COP é responsável pela orientação da produção documental e realiza um trabalho inicial de monitoramento. Além disso ele destacou a atuação da COP na implementação do peticionamento eletrônico, que permite que a comunidade acadêmica realize solicitações através do SEI. O protocolo também atua na implementação do Barramento de Serviço, uma estrutura que permite a comunicação do SEI da universidade com o SEI de outros órgãos vinculados ao Conecta gov.br.

No âmbito da COGED, o entrevistado enfatizou as ações relacionadas a criação dos modelos de documentos, a análise e criação dos tipos de documento, na análise e criação dos tipos de processo.

Outra ação destacada são as discussões dentro do ACE com relação aos níveis de acesso dos processos, o papel do arquivista em relação à transparência dos documentos públicos, o sigilo dentro do sistema. Essas discussões são realizadas no âmbito das coordenações com a Direção e dentro do grupo gestor do SEI.

Com relação à preservação de documentos digitais, o ACE tem procurado avançar com relação ao uso do RDC-Arq, sua configuração e a possibilidade migração dos documentos do SEI e eventualmente de qualquer outro sistema para dentro do repositório. O *Archivemática* é a ferramenta base do RDC-Arq e atualmente

há uma iniciativa de criar um RDC-Arq na fase de gestão, para documentos de longa data.

O diretor também pontuou que o SEI está dentro da melhor infraestrutura tecnológica da universidade, de modo que no futuro possa ser realizada a gestão dentro do próprio sistema, o que hoje ainda não é possível pela ausência do módulo de gestão.

O ACE possui um programa de preservação que prevê diretrizes para a preservação digital. O diretor ressaltou a complexidade em se realizar as ações relacionadas a preservação digital uma vez que a universidade possui uma grande variedade de sistemas, mais de cinquenta, que precisam ser mapeados e identificados quais produzem documentos arquivísticos, o que não é uma tarefa simples.

Outra ação realizada destacada pelo entrevistado foi a atualização do manual de gestão de documentos que agora contempla os processos produzidos no SEI. Esse manual tem como objetivo criar orientações de como produzir o documento dentro do SEI, mas também dar orientações arquivísticas, como com relação à descrição do documento, metadados e a importância de cada registro. O entrevistado destaca que apesar da ausência do módulo de gestão, é possível realizar ações que contribuem para a gestão dos documentos produzidos no SEI.

Questão 4

A Questão 4 tinha como objetivo identificar quais foram os principais desafios para a gestão dos documentos produzidos no SEI desde sua implementação.

Em sua resposta, o entrevistado ressaltou que a impossibilidade de realizar plenamente a gestão dentro do sistema é um desafio, mas que não deve ser encarada como uma barreira, uma vez que o sistema traz muitas possibilidades que não existiam antes, como a estabilidade documental, possibilidade de classificação na criação, níveis de acesso, padronização da criação documental, rastreabilidade do documento, celeridade na tomada de decisão, transparência e uma maior qualificação da gestão de documentos.

Considerando os desafios para a implementação, ele destaca a discussão da estrutura organizacional da UnB a ser reproduzida no sistema e a criação de uma estrutura de *backup*.

Especificamente com relação à gestão de documentos, o entrevistado apontou a classificação como o maior desafio, principalmente no sentido de fazer com que os usuários do sistema entendessem que a escolha do tipo de processo deve expressar a atividade que está sendo realizada e na universidade há uma variedade de servidores com formações diversas que utilizam o sistema, o que dificulta a compreensão mais clara da classificação arquivística.

O entrevistado apontou que assim que foi implementado o SEI os benefícios que o sistema proporcionava superaram os desafios.

Questão 5

A Questão 5 tinha como objetivo compreender como o ACE está inserido no contexto da governança arquivística dentro da UnB, a partir da definição de governança arquivística estabelecida por Jardim (2018).

Em sua resposta, o entrevistado destacou que a atuação do ACE na implementação do SEI o aproximou dos níveis mais elevados da governança. Com isso, o ACE passou contribuir com outras políticas dentro da UnB como a política de governança de tecnologia, de segurança de tecnologia, políticas de resposta a incidentes, política de informação e as ações relacionadas ao documento digital o ACE tem sido convidado a participar.

O ACE passou a ter representação dentro do Comitê de Tecnologia da Informação, no Comitê de Dados Abertos e houve uma maior aproximação e diálogo com a TI.

O entrevistado enfatizou que a atuação do ACE na governança também ocorre com as interações com as unidades da universidade e disseminação da prática arquivística contextualizada pela política arquivística.

Sobre a política arquivística o entrevistado ressalta que ela dá diretrizes para a comunidade acadêmica do ponto de vista da gestão, da produção, do acesso e da preservação de documentos.

O diretor salientou que a política arquivística sistematiza, em certa medida, a governança dentro da universidade e os programas vão fazer a ponte naquilo que a política traz e não tem aplicação direta e contribuem nos aspectos cultural, técnico científico, ao fomentarem a sensibilização da universidade e reforçarem o papel de cada um no âmbito da gestão de documentos e da preservação.

O entrevistado também pontuou a participação do ACE na política de segurança da informação e sua atuação mais ativa na política de proteção de dados pessoais como diretor do ACE e encarregado de proteção de dados pessoais.

O entrevistado reforça que a governança envolve uma ação transversal que contribui para a melhoria da gestão de documentos dentro da universidade.

Conclusões sobre a entrevista

As respostas dadas pelo entrevistado demonstraram que o Arquivo Central tem atuado continuamente para o aprimoramento da gestão de documentos na UnB. A criação de política arquivística, programas de gestão e preservação de documentos, bem como o fomento da capacitação na Universidade, relatados pelo Diretor do ACE, demonstram que há uma compreensão clara da importância da gestão de documentos pela alta administração e pela comunidade universitária.

Por meio da entrevista, pôde-se observar também que a Direção do ACE fomenta a discussão, no âmbito de suas coordenações, na busca das melhores soluções para enfrentar os desafios que a gestão de documentos digitais apresenta, o que contribui para o aperfeiçoamento de sua equipe de arquivistas e técnicos.

O entrevistado demonstrou que o Arquivo Central possui uma atuação ampla em ações relacionadas às diversas políticas desenvolvidas pela universidade, e cita, por exemplo, a política de proteção de dados, a política de governança de tecnologia, a política de respostas à incidentes e a política de informação, o que favorece a governança arquivística e a disseminação da prática arquivística. O Diretor demonstrou que contexto de implantação do SEI foi muito positivo nesse sentido, pois permitiu que o ACE pudesse alcançar níveis da governança antes não alcançados e pudesse contribuir com outras políticas da UnB.

Conclui-se da entrevista que a implementação do SEI trouxe benefícios para a gestão de documentos da Universidade, ainda com as limitações do sistema, uma vez que antes do sistema o controle documental era deficitário, a classificação arquivística não estava associada a produção documental, dentre outros benefícios mencionados pelo entrevistado.

5 CONCLUSÕES DA PESQUISA E RECOMENDAÇÕES

A tecnologia da informação e comunicação proporcionou muitos avanços para as organizações e para a arquivologia com o documento arquivístico digital. A utilização do processo administrativo eletrônico, produzido no SEI, trouxe benefícios para a Universidade de Brasília, como a rápida tramitação dos documentos, fácil acesso, produção e aumento da transparência.

Realizar a gestão de documentos dos processos produzidos pelo sistema é um desafio para Universidade, o que fomentou novas reflexões teóricas da prática arquivística na Universidade de Brasília, em especial no Arquivo Central, que procurou buscar as melhores soluções para realizar a gestão de documentos ainda com as limitações do sistema.

A gestão de documentos digitais parte dos métodos tradicionalmente empregados na gestão de documentos tradicionais, buscando adequá-los ao ambiente digital. Esse novo cenário exigiu novas ações das organizações como a criação de um SIGAD, de repositórios arquivísticos digitais confiáveis, e a criação de políticas e programas de gestão e preservação digital que permitam o acesso e a manutenção da autenticidade dos documentos ao longo dos anos.

O contexto de produção de documentos arquivísticos digitais requer do arquivista a reflexão sobre os fundamentos da área e a melhor maneira de aplicá-los no tratamento de documentos digitais. O acompanhamento do desenvolvimento tecnológico é fundamental, pois novos tipos documentais são criados constantemente, como os produzidos nas redes sociais institucionais e novas demandas de trabalho surgem, como a gestão de dados, o que demonstra uma maior aproximação entre a prática arquivística com a tecnologia da informação.

A Universidade de Brasília reconhece a importância da gestão de documentos digitais ao estabelecer políticas e programas de gestão e preservação de documentos que contemplam toda a estrutura organizacional e ao garantir os recursos necessários para a realização das ações.

A atuação do Arquivo Central em outras políticas da Universidade demonstra que a gestão de documentos digitais também se relaciona com outras políticas da UnB e que a governança arquivística envolve aspectos políticos, sociais e técnico científicos que ultrapassam as ações do Arquivo Central.

Analisando o problema desta pesquisa, pode-se concluir que a gestão de documentos não se alterou no ambiente digital, ela teve que se adequar ao novo ambiente, tendo em vista as especificidades do documento arquivístico digital. O processo administrativo eletrônico fomentou novas reflexões teóricas e metodológicas sobre como realizar os procedimentos e operações técnicas da gestão de documentos no SEI.

Os objetivos gerais e específicos desta pesquisa foram alcançados. Considerando o objetivo geral da pesquisa conclui-se que os principais impactos do processo administrativo eletrônico na gestão de documentos da UnB foram:

- maior qualificação da gestão de documentos realizada pela universidade, com a possibilidade, da classificação arquivística ser realizada na produção, controle da produção documental e melhor acesso aos documentos;
- maior aproximação de todos os servidores da universidade com prática arquivística ao utilizarem o SEI;
- fomento à discussão sobre a gestão do documento arquivístico digital no contexto da UnB;
- estímulo à criação de políticas, programa de gestão de documentos e programa de preservação de documentos;
- fomento a criação de um repositório arquivístico digital e de ações de preservação dos documentos produzidos pelo SEI;
- maior aproximação do arquivista de ações de planejamento e controle;
- estímulo a capacitação para o uso do SEI e para a gestão dos documentos produzidos.

A atuação do arquivista foi impactada em certa medida no desenvolvimento das funções arquivísticas criação, classificação, avaliação e descrição, uma vez que novas demandas surgiram e que esses profissionais questionaram a suficiência dos seus conhecimentos da prática arquivística do ambiente tradicional para realizar a gestão dos documentos digitais produzidos no SEI.

No contexto da Universidade de Brasília, observa-se que a capacitação dos arquivistas e dos demais usuários do SEI é fundamental. O contexto de produção de documentos digitais aproximou ainda mais todo aquele que produz documentos da teoria e prática arquivística, antes muito relacionada aos profissionais da informação e atividades desempenhadas nos arquivos centrais.

Os autores abordados nesta pesquisa demonstraram que o documento arquivístico digital impactou na gestão de documentos, que buscou se adequar as especificidades desses documentos. Desse modo, é fundamental acompanhar o desenvolvimento tecnológico, reconhecer os novos contextos de produção de documentos arquivísticos digitais e estabelecer ações a serem desenvolvidas, a partir dos fundamentos da área, de modo a realizar uma gestão de documentos eficiente.

Considerando as constantes mudanças de sistemas e de soluções tecnológicas que os órgãos da administração pública brasileira estão sujeitos, esta pesquisa apresenta algumas recomendações para eventuais mudanças do sistema que realiza processo administrativo eletrônico:

- verificar previamente a adesão aos requisitos do E-arq Brasil e se o sistema é de fato um SIGAD;
- identificar a possibilidade de interoperabilidade com as ferramentas de preservação digital disponíveis;
- criar um repositório arquivístico confiável para a preservação dos documentos produzidos;
- realizar uma sensibilização prévia em toda a estrutura organizacional antes da utilização do SIGAD;
- criar políticas, programas e manuais que permitam os usuários reconhecerem o seu papel ao utilizarem o SIGAD e as melhores práticas a serem adotadas;
- verificar a adesão do SIGAD a legislação arquivística e as práticas consolidadas da área.

6 RECOMENDAÇÕES DE PESQUISAS FUTURAS

Este estudo representou uma reflexão sobre a gestão de documentos digitais na contemporaneidade e este tema requer ainda mais estudos considerando sua complexidade, recomenda-se a realização das seguintes pesquisas para aprofundar o assunto:

- novas tipologias documentais surgidas como o documento arquivístico digital;
- gestão de dados de natureza arquivística;
- o papel do arquivista na era dos documentos arquivísticos digitais.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARAÚJO, C. A. A. O que é ciência da informação. Belo Horizonte: KMA, 2018

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR ISO 15489-1: Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo: Parte 1: Conceitos e princípios. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. ABNT ISO/TR 21946:2020 Informação e documentação — Avaliação para gestão de documentos de arquivo. Rio de Janeiro: ABNT, 2020.

BITTENCOURT P.R.; SILVA N.H.C. Gestão de documentos: notas iniciais. In: MARIZ, Anna Carla Almeida; RANGEL, Thayron Rodrigues (orgs.). Arquivologia: temas centrais em uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro, Editora FGV, 2020, p. 49-64.

BORKO, H. Information science: what is it? American Documentation, v. 19, n.1, 1968.

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 27 de junho de 2019.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Carta para preservação do patrimônio arquivístico digital. Rio de Janeiro, 2005, 24 p. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_carta_preservacao_patrimonio_arquivistico_digital.pdf. Acesso em: 14 de julho de 2022.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV205MAI2022.pdf> >. Acesso em: 08 de junho de 2022.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014. Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Disponível em: http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/diretrizes_rdc_arq.pdf>. Acesso em: 23 de abril de 2020.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Resolução nº 43, de 29 de abril de 2014. Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt->

br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_diretrizes_rdc_arq_resolucao_43.pdf>. Acesso em: 14 de julho de 2022.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, 8ª versão. 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: 20 de setembro de 2021.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 11 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 20 de maio 2019.

BRASIL. Decreto nº 8.539 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm>. Acesso em: 21 de abril de 2020.

BRASIL. MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015. Define os procedimentos para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Disponível em: < http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/33258545/do1-2015-10-08-portaria-interministerial-n-1-677-de-7-de-outubro-de-2015-33258536>. Acesso em: 21 de abril de 2020.

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA). 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. Disponível em: <http://siga.arquivonacional.gov.br/index.php/galeria-de-imagens/207_consideracao-do-an-acerca-do-sistema-eletronico-de-informacoes-sei>. Acesso em: 22 agosto de 2021.

BUENO, Danilo André Cinacchi; RODRIGUES, Ana Célia, Dos sistemas de arquivos à gestão de documentos Reflexões acerca das políticas públicas arquivísticas do Poder Executivo estadual no Brasil, Revista Acervo, Rio de Janeiro, v. 34, n. 1, p. 85-108, jan./abr. 2021

CAPURRO, R. Epistemología y Ciencia de la Información. Enl@ce: Revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento, Año 4, n.1, Enero-Abril, p.11-29, 2007. Disponível em: <<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=82340102>>. Acesso em: 12 out. 2021.

CASTELLS, Manuel. A revolução da tecnologia da informação. In: CASTELLS, Manuel. A era da informação: economia, sociedade e cultura: sociedade em rede. 3ed. São Paulo: Paz e Terra, 2000. Cap. 1. p.49-86.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística.2.ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Administración de documentos y archivos: textos fundamentales. Madrid: Editora Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011.

CUNNINGHAM, Adrian “¿Cómo de lleno está el vaso? Cambios y desafios para los profesionales de los documentos frente a la transformación digital en la era de los datos”. *Tábula*, n. 24, 2021, p. 21-43.

DURCE, Caroline Lopes. Requisitos para implementação de políticas arquivísticas institucionais: estudo do caso da Universidade de Brasília. 2013. 136 f., il. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) —Universidade de Brasília, Brasília, 2013.

FLYNN, Sarah J. A. The Records Continuum Model in Context and its Implications for Archival Practice. *Journal of the Society of Archivists*, Vol. 22, No. 1, 2001.

FLORES, Daniel. A transformação digital compulsória que vem acometendo os arquivos, os documentos e arquivistas. Quais subsídios temos para uma tomada de decisão: disruptiva ou inovação sustentada?. *Boletín Digital de la Asociación Latinoamericana de Archivos - Edición Número 65 – Marzo de 2022*. Disponível em:< <https://www.researchgate.net/publication/359341999>> Acesso em : 20 de jun. 2022

GIL, Antônio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. São Paulo, Editora Atlas, 2002.

GIL, Antônio Carlos. Estudo de Caso. São Paulo, Editora Atlas, 2009.

Glossary of Archival and Recordkeeping Terms. State of Queensland - Department of Public Works, Glossary of Archival and Recordkeeping Terms (Queensland: Queensland State Archives, 2010). Disponível em: <https://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/resources/glossary>. Acesso em: 15 set.2021

GÓMEZ, Maria Nelida González de. "Metodologia de Pesquisa no campo da Ciência da Informação." *DataGramZero*. Revista de Ciência da Informação. Vol. 1 n. 6, dez.00 disponível em: <https://ridi.ibict.br/bitstream/123456789/127/1/GomesDataGramZero2000.pdf>. Acesso em: 11 out. 2021

HEREDIA HERRERA, Antonia (2016). “La gestión documental, la gestión de documentos electrónicos: ¿una o dos?”. *Tábula*, n. 19, pp. 155-171

HOLLÓS, Adriana Cox; HANNESCH, Ozana. Preservação de documentos arquivísticos. In: MARIZ, Anna Carla Almeida; RANGEL, Thayron Rodrigues (orgs.). *Arquivologia: temas centrais em uma abordagem introdutória*. Rio de Janeiro, Editora FGV, 2020, p. 129-154.

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES 2 Project). Diretrizes do preservador. A preservação de documentos arquivísticos digitais: Diretrizes para organizações. Tradução e revisão: Arquivo Nacional e Câmara dos Deputados. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/diretrizes_preservador_digital.pdf>. Acesso em: 24 de abril de 2020.

JARDIM, J. M. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. *Acervo*, Rio de Janeiro, V.28, N. 2, p-19-50, jul./dez, 2015. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/607/640>>. Acesso em: 13 de set. 2021.

JARDIM, J. M. Governança arquivística: contornos para uma noção. *Acervo - Revista do Arquivo Nacional*, v. 31, n. 3, p. 31-45, 2018. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/107067>. Acesso em: 29 ago. 2022.

JARDIM, J. M. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. *Arquivo & Administração*, v. 5, n. 2, 2006. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/51586>. Acesso em: 05 jul. 2022.

JARDIM, José Maria. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, Eliana (org.). *Acesso à informação e política de arquivos*. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2003, p. 37-45.

Portal do Processo Eletrônico Nacional. Disponível em: <<http://processoeletronico.gov.br/index.php/assuntos/pen>>. Acesso em: 21 de abril de 2020.

Portal do Processo Eletrônico Nacional. Super.Gov.Br Disponível em: <<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/conteudo/super.br>>. Acesso em: 20 de fevereiro de 2023.

LIMA-MARQUES, Mamede (Coord.). *Proposta de modelo gestão de documentos da UnB*. Brasília: Universidade de Brasília, nov.2013. Disponível em: http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/14850/1/TechReprt_FUB_v20.pdf. Acesso em 09 jan .2023.

LLANSÓ i SANJUAN, Joaquim. *Gestión de documentos y archivo digital*. Organizadoras Mariana Lousana, Ana Celeste Indolfo. Rio de Janeiro: Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, 2019, 142 p.

LLANSÓ i SANJUAN, Joaquim. La norma ISO 15489:2001 y su evolución hacia un cambio de estrategia en las organizaciones. *Acervo - Revista do Arquivo Nacional*, v. 28, n. 2, p. 51-71, 2015. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/41015>. Acesso em: 26 jul. 2022.

LLANSÓ i SANJUAN, Joaquim. *Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional (Parte I)*. *Revista Códice* Vol. 2, 2006, p. 53-88.

LLANSÓ i SANJUAN, Joaquim. Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional (Parte II). Revista Códice Vol. 2, 2006, p. 39-70.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha. Delineamento do objeto e da metodologia de uma pesquisa em arquivologia: escolhas de um percurso acadêmico-científico. Pesquisa em arquivologia: fronteiras e perspectivas epistemológicas, p. 199-219, Paraíba, 2017, Editora da Universidade Estadual da Paraíba.

MATOS, Maria Teresa Navarro de Britto. Governança em arquivos estaduais. In: Francisco José Aragão Pedroza Cunha, Maria Teresa Navarro de Britto Matos, Gillian Leandro de Queiroga Lima (orgs.). Governança arquivística em organizações públicas e privadas no Brasil. Editora EDUFBA, 2022, p.71-85.

MCLEOD, Julie. (2014) Reinventing archival methods: reconceptualizing electronic records management as a wicked problem, Archives and Manuscripts, 2014, 42:2, 193-196, DOI: 10.1080/01576895.2014.911687

NOGUEIRA, R. F.; COSTA, T. A. C.; COSTA, T. A. O processo eletrônico nacional e a implementação do sistema eletrônico de informações na universidade de Brasília. Informação Arquivística, v. 6, n. 1, p. 304-317, 2017. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/42397>. Acesso em: 03 jan. 2023.

RHOADS, James B. La Función de la Gestión de Documentos y Archivos en los Sistemas Nacionales de Información: estudio del RAMP, preparado por James B. Rhoads para el Programa General de Información y UNISIST. París, Unesco, 1983. 51 págs.

RHOADS, James B. La Función de la Gestión de Documentos y Archivos en los Sistemas Nacionales de Información: estudio del RAMP, preparado por James B. Rhoads para el Programa General de Información y UNISIST. París, Unesco, 1989. 51 págs.

ROCHA, Claudia Lacombe. Gestão e preservação de documentos digitais. In: MARIZ, Anna Carla Almeida; RANGEL, Thayron Rodrigues (orgs.). Arquivologia: temas centrais em uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro, Editora FGV, 2020, p. 99-128.

RONDINELLI, Rosely Curi. O documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013.

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

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de (orgs.). Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3ªed: Distrito Federal: SENAC, 2013

SARACEVIC, T. Ciência da Informação: origem, evolução e relações. Perspectivas em Ciência da Informação, v. 1, n. 1, p. 4-62, jan./jun. 1996.

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

SCHIMIDT, Clarissa Moreira dos Santos; MATTOS, Renato de. A construção do pensamento arquivístico: entre textos e contextos. In: MARIZ, Anna Carla Almeida; RANGEL, Thayron Rodrigues (orgs.). Arquivologia: temas centrais em uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro, Editora FGV, 2020, p. 27-47.

SILVA, Welder Antônio. O gerenciamento arquivístico. In: MARIZ, Anna Carla Almeida; RANGEL, Thayron Rodrigues (orgs.). Arquivologia: temas centrais em uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro, Editora FGV, 2020, p. 155-171.

SOUSA, R. T. B. Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: uma tentativa de explicação. Revista de Biblioteconomia de Brasília, v. 21, n. 1, 1997. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/76709>. Acesso em: 17 set. 2021.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O arquivista e as políticas públicas de arquivo. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 2., 2006, Porto Alegre. Anais... Porto Alegre: ABARQ/UnB, 2006.

SOUSA, R. T. B.; ARAÚJO JUNIOR, R. H. Considerações sobre a classificação e descrição de documentos de arquivo no contexto do ambiente tecnológico e social. Ciência da Informação, v. 48, n. 2, 2019. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/121239>. Acesso em: 27 jun. 2022.

TOGNOLI, Natália Bolfarini; Por uma história da diplomática: dos diplomas ao documento digital. In: MARIZ, Anna Carla Almeida; RANGEL, Thayron Rodrigues (orgs.). Arquivologia: temas centrais em uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro, Editora FGV, 2020, p. 83-98.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Resolução do Conselho de Universitário nº 039 de dezembro de 2014. Cria o Sistema de Arquivos (SAUnB) da Fundação Universidade de Brasília e dá outras providências. Disponível em: <<https://sig.unb.br/sigrh/downloadArquivo?idArquivo=2049162&key=b6f5af05344ae2b6d667f282b1856e27>>. Acesso em: 27 fev. 2023.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Resolução do Conselho de Universitário nº 019 de 24 de julho de 2015. Aprova o Regimento Interno do Arquivo Central (ACE) da Fundação Universidade de Brasília. Disponível em: <http://arquivocentral.unb.br/images/documentos/Regimento_Interno_ACE.pdf>. Acesso em: 27 fev. 2023.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Instrução da Reitoria nº 03 de maio de 2016. Regulamenta o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Fundação Universidade de Brasília (FUB). Disponível em: <<https://www.portalsei.unb.br/images/Artigos/Principal/Instrucao00032016.pdf>>. Acesso em: 14 out. 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Relatório Técnico. Análise de aplicação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) na Universidade de Brasília (UNB). Disponível em: < https://www.unbdigital.unb.br/images/Artigos/1_Relatorio_tecnico_de_analise_de_aplicacao_SEI_na_UnB.pdf>. Acesso em: 27 fev. 2023.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Ato da Reitoria nº 0998 de 16 de julho de 2017. Institui o Grupo Gestor do Sistema Eletrônico de Informações (GGSEI), estabelece suas competências, atribuições e dá outras providências. Disponível em: < https://www.portalsei.unb.br/images/documentos_sei/GGSEI/GGSEI01-Atodecriacao.pdf>. Acesso em: 27 fev. 2023.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Resolução do Conselho de Administração Nº 0004 de 14 de fevereiro de 2020. Institui a Política Arquivística da Universidade de Brasília. Disponível em: < https://sei.unb.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=5569766&id_orgao_publicacao=0>. Acesso em: 27 fev. 2023.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Estatuto e Regimento Geral da Universidade de Brasília, 2023. Disponível em: < https://unb.br/images/Documentos/Estatuto_e_Regimento_Geral_UnB.pdf>. Acesso em: 08 jul. 2023.

VENANCIO, Renato Pinto. Governança arquivística: um tema de pesquisa em construção. In: Francisco José Aragão Pedroza Cunha, Maria Teresa Navarro de Britto Matos, Gillian Leandro de Queiroga Lima (orgs.). Governança arquivística em organizações públicas e privadas no Brasil. Editora EDUFBA, 2022, p.25-35.

APÊNDICE 1 – QUESTIONÁRIO

SEÇÃO 1 - PERFIL PROFISSIONAL

Data de aplicação: ___/___/_____

Titulação:

Graduação Especialização Mestrado Doutorado

Tempo de exercício profissional como arquivista:

Até 5 anos

Entre 5 e 10 anos

Mais que 10 anos

SEÇÃO 2 - FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA - CRIAÇÃO

A função arquivística criação, como destacam Rousseau e Couture (1998), refere-se ao controle da produção de documentos arquivísticos, bem como sua padronização, de modo a evitar a produção desnecessária e que o tipo documental mais adequado seja utilizado pelo produtor.

1- Após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função criação:

É a mesma, tanto com relação às atividades realizadas quanto com relação à quantidade demandas.

Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas aumentou. Especificar novas atividades: _____

Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas diminuiu. Especificar novas atividades: _____

2- No ambiente de produção de documentos arquivísticos digitais do SEI meus conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística criação são:

Suficientes

Insuficientes

Parcialmente suficientes

SEÇÃO 3 - FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA - CLASSIFICAÇÃO

Sousa (2013) considera a classificação como a função matriz das atividades de organização e tratamento arquivístico, para o autor essa função arquivística permite a organização dos documentos garantindo acesso mais eficiente à informação.

3- Após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função classificação:

() É a mesma, tanto com relação às atividades realizadas quanto com relação à quantidade demandas.

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas aumentou. Especificar novas atividades: _____

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas diminuiu. Especificar novas atividades: _____

4- No ambiente de produção de documentos arquivísticos digitais do SEI meus conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística classificação são:

() Suficientes

() Insuficientes

() Parcialmente suficientes

SEÇÃO 4 - FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA - AVALIAÇÃO

A avaliação é a função que permite armazenar apenas o que efetivamente interessa para prova ou para pesquisa, assim como é a avaliação que possibilita uma eliminação segura dos documentos que já não são mais necessários à administração. (BITTENCOURT; SILVA,2020, p.57)

5- Após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função avaliação:

() É a mesma, tanto com relação às atividades realizadas quanto com relação à quantidade demandas.

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas aumentou. Especificar novas atividades: _____

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas diminuiu. Especificar novas atividades:_____

6- No ambiente de produção de documentos arquivísticos digitais do SEI meus conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística avaliação são:

- () Suficientes
- () Insuficientes
- () Parcialmente suficientes

SEÇÃO 5 - FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA – DESCRIÇÃO

O objetivo da descrição arquivística é identificar e explicar o contexto e o conteúdo de documentos de arquivo a fim de promover o acesso aos mesmos. [..]. Processos relacionados à descrição podem começar na ou antes da produção dos documentos e continuam durante sua vida. (ISAD(G), 2000, p.11). Segundo Sousa e Araújo Júnior (2019) a partir da atribuição de metadados a conjuntos documentais a descrição permite que os documentos sejam registrados, geridos e localizados e a informação recuperada.

7- Após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função descrição:

- () É a mesma, tanto com relação às atividades realizadas quanto com relação à quantidade demandas.
- () Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas aumentou. Especificar novas atividades:_____

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas diminuiu. Especificar novas atividades:_____

8- No ambiente de produção de documentos arquivísticos digitais do SEI meus conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística descrição são:

- () Suficientes
- () Insuficientes
- () Parcialmente suficientes

SEÇÃO 6 - DESAFIOS

9- Quais são os principais desafios para a gestão dos documentos arquivísticos digitais produzidos no SEI?

APÊNDICE 2 – ROTEIRO DA ENTREVISTA

Roteiro para entrevista

Data:

Hora:

Local:

Entrevistado:

Objetivo geral da pesquisa: Estudar os impactos da utilização do processo administrativo eletrônico na gestão de documentos arquivísticos de modo a compreender como a administração pública brasileira realiza a gestão da sua documentação arquivística no ambiente digital, a partir de um estudo de caso na UnB.

Objetivos específicos da pesquisa:

- a) Identificar os principais procedimentos e operações técnicas realizados para a gestão de documentos arquivísticos digitais na literatura da área.
- b) Compreender o atual contexto de produção de documentos arquivísticos digitais na UnB.
- c) Diagnosticar como era realizada a gestão de documentos arquivísticos da UnB antes da implementação do SEI.
- d) Identificar as ações realizadas pela Universidade de Brasília para viabilizar a gestão dos documentos arquivísticos digitais produzidos no SEI.

Justificativa da escolha do entrevistado: A escolha do Diretor do Arquivo Central da UnB para esta entrevista ocorreu pela relevância deste cargo para a promoção da governança arquivística no âmbito da universidade. Acrescenta-se também o fato de o entrevistado ter participado ativamente na implantação do processo administrativo eletrônico na UnB com a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Responsável pela equipe de implementação.

Características da entrevista: A entrevista será realizada remotamente pelo Teams, com gravação e transcrição. O entrevistado deverá autorizar a gravação, transcrição e reprodução. A transcrição será encaminhada posteriormente para aprovação pelo entrevistado.

Duração: até 1 hora.

Perguntas

- 1) Como era realizada a gestão de documentos na UnB antes da implementação do SEI? A universidade possuía manuais, normativos, orientações, instrumentos de gestão (plano de classificação e tabela de temporalidade), bem como políticas e programas de gestão de documentos?
- 2) A universidade de Brasília possui políticas, programas de gestão de documentos que contemplem ações relacionadas a gestão e preservação dos documentos digitais produzidos no SEI?
- 3) Quais são as principais ações que o Arquivo Central tem realizado para garantir a gestão e a preservação dos documentos digitais produzidos pela universidade?
- 4) O SEI foi implementado em 2016, após esses anos quais foram os principais desafios para a gestão dos documentos produzidos?
- 5) A governança arquivística [...] refere-se a um conjunto de aspectos sociais, culturais, políticos e técnico-científicos que caracterizam o cenário arquivístico e seu entorno. Visa à qualidade da gestão de arquivos e sua inserção nas formas como o poder público é exercido em um regime democrático em nível intraestado e entre o Estado e a sociedade, considerando-se elementos sociais, culturais, políticos e técnico-científicos. (JARDIM,2018, p.42). Considerando a definição apresentada, como o Arquivo Central tem atuado no desenvolvimento de outras políticas da universidade que podem impactar diretamente ou indiretamente na gestão de documentos arquivísticos digitais, como por exemplo políticas de tecnologia da informação, políticas de proteção de dados, dentre outras?

Observações: Agradecimento pela participação.

ANEXO 1 – TRANSCRIÇÃO DA ENTREVISTA

Data: 18/01/2023

Hora: 16h40

Local: Teams

Entrevistado: Rodrigo de Freitas Nogueira (Diretor do Arquivo Central).

Pesquisador: Boa tarde Rodrigo. Sou arquivista do Arquivo Central da UnB, mestrando em Ciência da Informação pelo programa da UnB e vou apresentar o roteiro da nossa entrevista, para você entender basicamente como ela funciona e explicar um pouco da minha pesquisa. Eu vou compartilhar a tela com você. Você visualiza a minha tela? Está carregando aqui.

Entrevistado: Beleza, agora sim, estou vendo sua tela.

Pesquisador: Aqui é um roteiro para entrevista que a gente vai fazer. Eu vou preencher com alguns dados como seu nome, data, horário. A minha pesquisa, Rodrigo, tem como objetivo estudar os impactos do processo administrativo eletrônico na gestão de documentos arquivístico, a partir de um estudo de caso na UnB. O objetivo geral é estudar os impactos da utilização do processo administrativo eletrônico na gestão de documentos arquivísticos, de modo a compreender como administração pública brasileira realiza a gestão da sua documentação arquivística no ambiente digital, a partir de um estudo de caso na UnB. Quais são os meus objetivos específicos? Diagnosticar como é realizada a gestão de documentos arquivístico da UnB antes da implementação do SEI. Compreender o atual contexto de produção de documentos de arquivístico digitais na UnB. Identificar os principais procedimentos e operações técnicas realizadas para a gestão de documentos arquivísticos digitais na literatura da área. Identificar as ações realizadas pela Universidade de Brasília para viabilizar a gestão dos documentos arquivísticos digitais produzidos no SEI. A justificativa da sua participação: A escolha do Diretor do Arquivo Central da UnB para esta entrevista ocorreu pela relevância deste cargo para a promoção da governança arquivística no âmbito da universidade. Acrescenta-se também o fato de o entrevistado tem participado ativamente na implantação do processo administrativo eletrônico na UnB com a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Características da entrevista: A entrevista será realizada remotamente pelo Teams, com gravação e transcrição. O entrevistado deverá autorizar a gravação, transcrição e reprodução. A transcrição será encaminhada posteriormente para aprovação pelo entrevistado. Duração: até 1 hora. Antes de entrar nas perguntas, na minha pesquisa eu vou fazer essa análise do contexto da gestão dos documentos antes do SEI e posterior ao SEI. Na qualificação pediram pra falar um pouco sobre como foi a implantação do SEI, inclusive eu até utilizo o artigo que você fez com a Thiara. Agradeço muito por terem feito esse trabalho, que está ajudando bastante. O foco da sua entrevista é mais para as questões de governança, das ações que o arquivos central vem fazendo. Ontem eu apliquei para os arquivistas da COGED um questionário que também faz parte da metodologia da minha pesquisa. Os arquivistas responderam a esse questionário com foco nas funções arquivísticas criação, classificação, avaliação e descrição e agora a sua entrevista, ela complementa a minha metodologia.

Entrevistado: Beleza

Pesquisador: Rodrigo, a primeira pergunta é: Como era realizada a gestão de documentos na UnB antes da implementação do SEI? A universidade possuía manuais, normativos, orientações, instrumentos de gestão (plano de classificação e tabela de temporalidade), bem como políticas e programas de gestão de documentos?

Entrevistado: Antes de responder a primeira pergunta, eu queria agradecer porque primeiro é uma oportunidade de a gente falar desse projeto, dessa dimensão do processo eletrônico na UnB. E hoje a gente já tem aí mais de 6 anos da implementação do SEI. Então é um desafio, que ainda existe, muito real na nossa vida, mas que foi um aprendizado e foi uma participação que eu tenho muito orgulho de poder falar e comentar e trazer a memória, as reflexões que a gente fez pra poder dar cada passo na naquele momento, então obrigado aí pelo convite. Espero que eu possa colaborar com o andamento da sua pesquisa. Bom, em relação à primeira pergunta, como é que era realizada a gestão de documentos na UnB? Se a gente faz assim, uma revisão rápida, antes da implementação SEI a gente tinha o nosso centro de documentação, depois a gente tinha o arquivo central já criado. O arquivo central foi criado em 2014, você pode criar até uma espécie de marco ali. Entre 2014, 2015 a gente discutia a criação do arquivo central e a implementação formal dele, com a criação do regimento, com direcionamento da política arquivística, dentro da universidade, pensando em gestão, pensando em preservação, pensando em protocolo, tudo isso lá no nosso regimento interno como um marco importante 2013-2014. Essa mudança de centro de documentação para arquivo central, ela não só traz esse caráter arquivístico ao processo de gestão, mas ela também traz ssa esse embasamento com o próprio regimento. O regimento que consolida o arquivo central, ele traz uma série de reflexões sobre como deve funcionar o arquivo central. Naquele mesmo momento, também se cria o nosso sistema, se reconhece o sistema de arquivos da Universidade de Brasília, que é o SAUnB, Sistemas de Arquivos da Universidade Brasília, onde você tem uma percepção da gestão documental como um todo em toda a universidade, então isso tudo acontece antes do SEI. Quando a gente pensa aplicado às funções arquivistas, pra tentar trazer aqui uma dimensão, talvez mais aplicada, a gente pode observar que a atuação do arquivo na produção ela acontecia dentro do protocolo normalmente. O protocolo, ele atuava processos e ao atuar processos, ele estabelecia todo o procedimento de registro daqueles documentos criados e consolidados num processo e criavam um NUP. Ao fazer essa formalidade, a gente intervia na produção. A gente então criava os primeiros registros, registrava dentro do sistema UnBDOC, que era o sistema que nós tínhamos naquele momento. Então, em relação a essa produção do documento, a atuação do arquivo central ela estava muito materializada ali dentro do protocolo. Também acontecia em paralelo ações por meio de consultorias, onde se pensava nas consultorias em compartilhar com a universidade, com as unidades do sistema de arquivo, quais eram os procedimentos para classificar o documento com base na resolução 14 do Conarq, naquele momento vigente. A classificação da área meio estava toda consolidada e a área afim seguia a portaria 92 do Arquivo Nacional. A gente tinha a consultoria orientando as unidades a fazerem a classificação, normalmente essa classificação não acontecia na produção, mas num momento posterior. Então era assim: chegava para orientar a organização documental, aí eu vou fazer uma transferência, então chegava para orientar a transferência dos documentos. Tinha que organizar os arquivos para saber se eles tinham cumprido os prazos de guarda, em fase corrente e possivelmente intermediária. E aí naquela ocasião aplicava-se então os instrumentos de classificação e a tabela de

temporalidade, era naquela ocasião. Dentro do UNBDOC não tinha lugar para você fazer essa gestão. Você até tinha lá um campo assunto, mas você não tinha o hábito, nem a orientação sistemática de preenchimento do campo assunto. Então, cada pessoa preenchia o campo assunto do jeito que achava melhor dentro da sua própria unidade. É importante aqui destacar que o que UNBDOC ele era um sistema que permitia o monitoramento da tramitação. Ele permitia a troca de protocolos para entrega dos documentos de uma unidade para outra e o documento era em papel. Eu produzia UNBDOC para todos os documentos, então eu o produzia para memorandos e produzia para processos complexos, como de compras e submetidos a auditorias etc. Então, na prática, a gestão de documentos, nesse momento, ela está encarregada dessas questões. O arquivo central atuava já, desde centro de documentação, tentando se aproximar da comunidade para discutir como intervir nesses documentos. Vamos falar sobre tipologia documental, como que essa tipologia documental pode ser ajustada? Aí vem a pergunta: o arquivo central conseguiu efetivamente mudar o fluxo de processos? Não necessariamente. A gente não criava documentos, a gente não participava da criação do momento prévio onde a atividade estava sendo consolidada, a gente era convidado depois.

Pesquisador: Existia manual nessa época?

Entrevistado: Existia o manual, a primeira versão do manual, do que eu recorde, foi publicado em 2015, véspera da implementação do SEI, que vem em 2016. Então manual vem dessa preocupação de orientar a comunidade, de ter um material de orientação de como produzir, de como fazer o registro dentro do UNBDOC. Então até esse momento a gente não tinha nenhuma orientação sistematizada, o manual vem como essa primeira referência.

Pesquisador: Então, a principal referência de orientação de gestão de documentos nesse contexto anterior ao SEI seria o manual?

Entrevistado: Eu entendo que sim.

Pesquisador: Os instrumentos de gestão plano de classificação e tabela de temporalidade já tinham sido adotados?

Entrevistado: Já de longa data, apesar da gente não ter registro da adoção pela universidade, não identificamos os documentos que realmente efetivava. Também tinha uma outra coisa importante, que a nossa CPAD atuava. Então a nossa CPAD atuando, você tinha, então uma estrutura de gestão documental mais de contingência. Era assim: olha, eu estou com o documento, o que eu faço com ele? Ele foi produzido? Ele está em tramitação? Mas eu não posso, na verdade, dispor desse documento. Eu tenho, então, que fazer um tratamento nele. E aí você tem na fase já depois dele servir à administração, aí você tem as intervenções, a intervenção do Arquivo Central, se houvesse a necessidade com a participação CPAD.

Pesquisador: Outro ponto que também estava na pergunta é se existiam nesse momento política e programa de gestão de documentos.

Entrevistado: Nós não temos essa a materialização desses registros. A gente já chegou a fazer pesquisas sobre isso. A política ela tinha uma compreensão de que não seria um instrumento único individual, mas ao mesmo tempo, dentro do regimento do arquivo central havia claramente a menção de que o arquivo central a ser criado ele é responsável por propor a política arquivística. Então, de alguma forma, tudo isso antes do SEI, então pensa-se em política arquivística, mas não se consolida como política arquivística.

Pesquisador: Seria o início da reflexão sobre a política?

Entrevistado: Isso. Ela se materializa no regimento como uma atribuição do arquivo central, como o cabeça do sistema de arquivos. Só para fechar essa questão, do

antes, essa participação ela era tímida. Então, por exemplo, dentro do protocolo quando a gente pensava o que se autuava, o que se estabelece o número de processos? Só aquilo que é demandado? Algumas coisas que estão previstas na portaria do Ministério do planejamento de 2002? Então, até o momento da implementação do SEI, o protocolo ele não tinha intervenção, na verdade você tinha uma contemplação ali ou então, às vezes você tinha, sob demanda uma reação do protocolo. E aí, por que que eu estou mencionando isso? Porque a fragmentação dos processos e documentos era muito grande. Então a gente, como coordenador de protocolo, via o grande desafio das pessoas entenderem que uma vez que foi colocado um documento dentro de um processo, que ele não poderia ser destacado no interesse de qualquer usuário, era muito difícil convencer algumas pessoas sobre isso. Então você tinha uma fragmentação muito grande dentro do processo. O processo era organizado de forma numérica crescente e o protocolo, quando vinha a ser convidado a participar, às vezes eu percebia a ausência do registro adequado e aí você não tinha como questionar muito, sobre aquela configuração do documento. Então, tinha uma fragilidade na configuração, na criação, havia muito uma ideia de perda dos registros. “Cadê os processos?”, “Não sei”. “No UnBDOC não tem registro que alguém enviou”. E aí a gente vivia uma realidade que não era só na UnB, havia inclusive orientação do Ministério do Planejamento nessa época para que reconstituíssem os processos físicos pegando cópias das unidades por onde ele passou. Então, assim a gente tinha uma fragmentação, a ideia de unidade documental era muito ruim. A intervenção era sempre uma intervenção posterior. Então acho que essa é uma característica que a gente tem muito forte, que havia uma intenção de atuar, havia uma tentativa de sensibilizar a comunidade, havia uma tentativa de tornar o sistema de arquivos efetivo, funcional, mas a gente só conseguia, na maioria das vezes, participar a posteriori, não tinha intervenção na fase inicial.

Pesquisador: Agora nós vamos para a **segunda pergunta. A universidade de Brasília possui políticas, programas de gestão de documentos que contemplem ações relacionadas a gestão e preservação dos documentos digitais produzidos no SEI?**

Entrevistado: Sim. A gente tem a implementação do SEI em 2016, em 2017 eu assumo a direção do arquivo central e ao assumir a direção a gente senta para fazer o nosso planejamento com as coordenações e nesse planejamento a gente vislumbra ali a necessidade de discutir algumas questões específicas do documento digital. Uma delas é como que a gente pode organizar essa dimensão do programa de gestão. O que é o programa de gestão? Como é que a gente vai organizar? Que tipo de ações? São ações só para a gestão de documentos digitais ou elas também se aplicam aos documentos físicos, apesar de ter migrado para processos eletrônicos? Tudo isso é incluído dentro do programa de gestão e também discutido dentro do programa de preservação, com o foco de oferecer a garantia de acesso a longo prazo, tudo isso está previsto dentro dos programas.

Pesquisador: Está previsto especificamente com relação ao SEI? Com relação aos outros sistemas também?

Isso, então o SEI especificamente há uma série ações. Quando implementamos em 2016 a gente implementa no âmbito de uma comissão, com apoio das unidades da UnB, mas dentro de uma comissão. No final de 2016, início 2017, a gente encerra o trabalho da comissão e distribui os trabalhos. Quando a gente distribui os trabalhos da comissão, a gente está falando de criação de documentos, edição de tipos de documentos, a relação do assunto do documento com a tabela de temporalidade,

com o plano de classificação, a questão da edição dos modelos etc. Tudo isso é dividido e essa parte vem para dentro do arquivo central, então a gente precisava, além de prever ações no programa que sejam macro para o SEI, em específico a gente tinha que tratar desses assuntos que eram agora atividades do arquivo central que poderiam intervir para toda a universidade. Mas não se restringia a isso, o SEI era uma espécie de porta de entrada para que a gente discutisse o documento digital na fase de produção e de uso principalmente. Então, essa é a dimensão dos programas. O programa de gestão de documentos prevê ações para o SEI em específico, mas prevê também ações para outros documentos digitais gerenciados dentro da universidade.

Pesquisador: Vamos para a **terceira pergunta: Quais são as principais ações que o Arquivo Central tem realizado para garantir a gestão e a preservação dos documentos digitais produzidos pela universidade?**

Entrevistado: Uma pergunta bem desafiadora. Apesar da gente ter feito um trabalho de implementação do processo eletrônico na UnB, nós tínhamos de forma dedicação exclusiva à implementação do processo eletrônico dois arquivistas apenas, éramos eu e a Natália naquela ocasião, eu como presidente da comissão e arquivista formado pela universidade e a Natália, arquivista do arquivo central. Aí nós tínhamos a colaboração ainda da Thiara, que substituiu a Natália na coordenação de arquivo permanente, dando apoio e também o Eronides, que também participava, num primeiro momento com o coordenador de gestão de documentos. Então a gente não tem uma compreensão coletiva do que é o documento digital, de quais suas implicações, de quais são os impactos. Então quando a gente pensa na gestão do documento digital, do ponto de vista teórico, a gente consegue hoje ter dentro do arquivo central uma compreensão muito mais aprofundada, mas em 2017 quando a gente desenha o programa, a gente vê uma série de limitações de como entender esse documento digital. E aí o arquivo central tem um papel de estimular, de fomentar para que os seus servidores compreendam o que que é esse documento digital aplicado, não um documento digital conceitual somente, o documento digital aplicado a realidade da universidade, no sentido de interação com quem produz. Então quando a gente pensa na criação de um documento digital e dentro do SEI, você tem uma série de etapas que estão previstas lá no e-ARQ que elas são materializadas. Então, por exemplo, a ideia de captura passa a ser muito mais real, mas espera aí, passa a ser real por quê? Por que antes não fazia? Sim. Porque antes fazíamos somente o registro, não envolvia a digitalização, ela não envolvia a classificação arquivística, com a escolha do tipo de processo. Até então, o protocolo fazia um trabalho de classificação na produção, agora a gente tem a responsabilidade de orientar a unidade produtora, os servidores a fazerem a classificação. O arquivo central fomenta que haja capacitação sistemática na universidade para que os servidores entendam que o processo de captura, o processo de registro, a criação dos metadados na hora de editar, de criar um documento dentro do SEI, é responsabilidade do servidor e ele deve se ater a uma série de preocupações que antes eram só arquivísticas na nossa cabeça. Agora a gente consegue levar isso para os servidores da universidade. Uma das ações, que é forte, que é fomentada, é a capacitação. Essa capacitação é dividida em capacitação de gestão de documentos, realizada por servidores técnicos do arquivo e uma capacitação de uso do SEI, que a gente teve a oportunidade de ser o instrutor e lá a gente levava esses elementos arquivísticos para que pudessem ser consolidados dentro dessa produção. O arquivo central hoje é o secretário executivo do grupo gestor do SEI que toma as decisões do SEI dentro da universidade, esse

grupo é composto pelo decano de gestão de pessoas, pelo diretor de recursos de tecnologia, pelo decano de planejamento e o arquivo central, somos só nós quatro. O arquivo central gerencia a pauta, absorve as demandas de problema da comunidade, faz um tratamento inicial e discute dentro do grupo gestor do SEI. Quando a gente pensa em ações do arquivo central para o SEI, eu vou levar em conta também a atuação das coordenações. As coordenações, por exemplo, se eu pegar aqui o protocolo, ele é responsável não só pela orientação dessa produção documental, mas a gente também começa a fazer o trabalho de monitoramento, pelo menos em linhas iniciais. Monitoramento da produção, como é que as pessoas produzem, que tipo de coisa a gente tem que observar na hora da produção? A gente começa a participar da produção de documentos que vão ser solicitados direto do usuário, então a gente começa a implementar o peticionamento eletrônico dentro da coordenação de protocolo. O peticionamento eletrônico tem uma série de questões, o documento deve ser público, deve ser restrito? Então o protocolo atua nisso. Ele tem que ser da forma “a”, “b” ou “c” tem que ir para uma unidade “x”, “y” ou “z”. Então a gente intervém na produção e quando se fala em peticionamento eletrônico, se fala em demandas externas da comunidade para a universidade, sem que a gente tenha que criar em papel e recebe no protocolo. O protocolo também atua na implementação do Barramento de Serviço, uma estrutura que permite que a gente envie processo eletrônico do SEI da UnB para qualquer outro SEI dentro da administração, uma vez que a instituição esteja vinculada ao Conecta gov.br. A gente tem a ideia de controle muito maior, uma participação do protocolo muito maior. Sistemáticamente, a gente ainda tem uma carência de atuação no âmbito do protocolo nesse sentido. As equipes de protocolo se adaptam muito rápido as ações de repetitivas, então é um grande desafio. A gente chegou a colocar dois, três arquivistas dentro do protocolo para tentar pensar um modelo de intervenção na produção a partir do protocolo, mas a gente ainda não teve uma efetividade. Na verdade, os arquivistas ainda não conseguiram avançar, amadurecer nesse processo, para entender como intervir na produção, é um processo contínuo. A gente tem a atuação ainda no âmbito da coordenação de gestão de documentos na parte mais específica, que são aquelas atribuições que foram dadas pra gente, na criação dos modelos de documentos, na análise dos tipos de documento, na análise dos tipos de processo. A gente está fazendo uma discussão muito grande dentro da universidade hoje, que ela deve chegar aos colegiados superiores, que é a questão do dos níveis de acesso. Então a gente discute, a partir da Direção, como grupo gestor do SEI, mas a gente discute também dentro da coordenação de gestão de documentos, o papel do arquivista em relação à transparência dos documentos públicos, o que é sigiloso e o que não é dentro do sistema.

Pesquisador: Na questão pergunta um aspecto com relação à preservação de documentos digitais? Tem alguma ação em andamento ou em desenvolvimento?

Entrevistado: A preservação de documentos digitais é um grande desafio para as áreas de arquivo em todo o país. Quais são os desafios que estão no arquivo central nesse momento? Uma vez que a gente discutiu a implementação do SEI lá atrás, a gente já levou no projeto de implementação a necessidade de que não se encerrasse a implementação, mas que ela fosse vivenciada em etapas e que a gente tivesse uma etapa secundária para falar em preservação. Então a gente falava de preservação digital, antes de entender efetivamente como ela funcionava dentro da UnB. Dentro do arquivo central, a gente tem um trabalho extenso, que exige muito da gente, que é o uso do RDC-Arq, a configuração de um RDC-Arq, para que a gente possa ter a migração dos documentos do SEI e eventualmente de qualquer outro

sistema para dentro do RDC-Arq . O SEI tem aquela defasagem da ausência do processo de gestão de documentos, do ponto de vista de destinação. Se você falar assim, como é que eu vou fazer a avaliação? Eu não tenho dentro do SEI a contagem dos prazos. Ele registra que o documento foi criado hoje e ele tem uma classificação, foi atribuída e ele permite que você faça uma contagem de prazo. Mas ele não permite que o arquivista faça gestão, então isso cria um grande empecilho. A gente tinha uma expectativa de melhora nesse sentido com o módulo de gestão de documentos, que trabalhamos de forma sistemática ajudando o então Ministério do Planejamento, mas ele não foi efetivado. Então não temos esse módulo e limita-se a gestão documental. Tá, mas aí não estão fazendo gestão desses documentos? A gente faz a gestão dentro das possibilidades do sistema. Na etapa de produção a gente faz, na fase de uso e no arquivamento a gente tenta garantir, como grupo gestor do SEI, que haja uma gestão para que o documento se mantenha acessível ao longo do tempo. Então, o que a gente faz? A gente investe em recursos para que a haja a utilização da melhor infraestrutura. Então o SEI está dentro da melhor infraestrutura dentro da universidade. Nesse momento ele é o sistema que está dentro da melhor configuração de tecnologia que a gente tem na universidade. Ele é uma ferramenta que está sob a gestão da tecnologia, com os melhores recursos de estrutura, infraestrutura tecnológica do ponto de vista de firewall, de equipe dedicada, qualificada, preocupada com cópias, redundância, com cópias em backups do sistema para que a gente possa, em caso de qualquer falha, recuperar a estrutura do SEI toda em um outro servidor. Então a gente tem toda uma atuação tecnológica do ponto de vista da TI, para que a gente consiga ter aquele documento que aguarda uma gestão do arquivamento, ficar em condições de ser gerenciado no futuro.

Pesquisador: Eu vi que o arquivo central tem um programa de preservação de documentos, nele são previstas ações relacionadas com a preservação digital?

Entrevistado: A gente tem um plano de preservação digital no programa de preservação. O programa de preservação dá diretrizes, direcionamento para as ações que a gente desenvolveu ao longo desses 5 anos e agora a gente vai revisar as nossas atividades para que a gente possa incluir no programa de preservação. A questão é o seguinte, o programa de preservação ele indica uma série de preocupações e de questões que precisam ser adotadas para que haja preservação. A gente tem uma questão, que é assim, vamos experimentar o Archivemática, é uma ferramenta massa, porque vai gerar uma cópia, vai indexar, vai gerar, vai coletar os metadados, beleza, isso é ótimo, mas ele não é um RDC-Arq. Então o que precisa ter para ser um RDC-Arq? É muita coisa e nesse momento o Arquivo Nacional está discutindo lá no âmbito do Conarq como fazer para que a gente tenha uma entidade que possa credenciar aquele RDC-Arq, então a gente não tem um padrão de RDC-Arq implementado que seja sustentável. Então o que que a gente está fazendo em relação a isso? É simples, é muito simples pegar uma cópia do SEI e colocar dentro do Archivemática é simples, isso não é o nosso maior problema. Mas falar de uma cópia do SEI dentro do Archivemática não garante para gente uma segurança hoje que a gente tem com os backups que são feitos em TI, porque o Archivemática está numa infraestrutura que não tem o mesmo rigor, de cuidado ainda, ele precisa de amadurecimento na discussão, na operacionalização, amadurecimento técnico filosófico e entender se é ele o caminho, é nesse nível. Então o que a gente precisa garantir ao falar da preservação de um documento digital, aí eu incluo, SEI, SIG, SIAPE e todas as ferramentas que a gente usa, é falar em um processo de continuidade muito complexo, que envolve a preocupação do melhor recurso e o

Archivemática não se apresenta nesse momento como melhor recurso. A gente tem dificuldade para rastreio, dificuldade para criar os pacotes. Há um modelo, está perfeito, teoricamente, ele está bacana, mas a gente precisa garantir que todas as etapas tecnológicas sejam monitoradas, a gente tem que garantir o acesso ao documento confiável. Se eu falar para você hoje, eu tenho aqui um documento dentro do Archivemática que está sem o certificado digital, porque o Archivemática precisa quebrar o certificado digital, aquele certificado digital padrão ICP-Brasil, eu estou com ele dentro do Archivemática e tem uma cópia aqui dentro do meu storage sem estar dentro de qualquer outro sistema, mas que tem um certificado digital, o que que a pessoa vai querer? Ela pode até querer as duas para não ser indelicado, mas ela vai preferir aquele que tem uma assinatura com certificado digital, porque é isso que a gente tem construído no nosso entendimento. Então, assim, o desafio, na verdade, para fazer a preservação digital do documento digital de posse de todos os recursos, a gente tem todos os recursos, teoricamente, há precisa do RDC-Arq, precisa do Archivemática, então a gente tem ele instalado. A gente precisa agora é tirar do SEI e colocar dentro do RDC-Arq, é tranquilo fazer, isso é garantir a melhor estrutura de segurança? Não. A gente entende que o amadurecimento tem que acontecer, por isso criamos um programa de preservação de documentos que envolvia ações no digital e ações no físico. No digital, a gente vê um grande limitador, que é a compreensão do arquivista, do profissional, de como ele intervém na produção digital. A gente tem muita dificuldade com isso, a gente faz diversas reuniões e não consegue ser pragmático no sentido de dizer eu reconheço o documento digital, o que é o documento digital? Rodrigo, essa pergunta a gente respondeu lá em 2015, lá em 2013, em 1994 com a Durantti, mas na prática a gente ainda tem esse tipo de dúvida, esse tipo de dificuldade. Então para a preservação digital do SEI, a gente hoje tem um esforço tremendo para criar o ambiente da preservação, para depois mandar do SEI para lá.

Pesquisador: Com relação à preservação nesse momento, o arquivo central estaria análise, estudando, vendo as possibilidades de da melhor solução e já reconhecendo, o Archivemática e as soluções disponíveis, mas talvez ainda não encontrou uma solução para realizar a preservação da maneira mais efetiva? Talvez o arquivo estaria num momento de reflexão para tomar essa decisão?

Entrevistado: Não, a gente não se deu ao luxo de se colocar nessa condição. A gente decidiu implementar o Archivemática, então o Archivemática é a nossa ferramenta de preservação, a gente está fazendo agora em 2022 um trabalho de implementação para a fase de gestão, então estamos trabalhando com o Archivemática para fase de gestão, para criar um RDC-Arq na fase de gestão. Tem dois pensamentos muito fortes dentro da nossa equipe, eu mesmo tenho um pensamento diferente do que a gente validou no coletivo, para mim enquanto não há movimento, não há encerramento do prazo de guarda em fase intermediária, eu deveria aplicar todos os recursos do E-ARQ e a gente tem na equipe a compreensão de que, não, se você tem um documento com prazo de guarda mais longo, você tem que botar no RDC-Arq de longa data, pensando nisso, a gente então começa a implementar o RDC-Arq de longa data para documentos de longa data. Então o arquivo central decidiu implementar o Archivemática e entende que é a ferramenta base do RDC-Arq para que a gente possa fazer a gestão de guarda longa. A gente não tem ainda consolidado as operações que tiram do SEI e de qualquer outra ferramenta na UnB para dentro do RDC-Arq, a gente não fez isso ainda. Então, para eu reconhecer um RDC-Arq, eu tenho que ter ainda essa outra parte que não foi reconhecida. Quando a gente pensa no nosso plano de preservação, ele traz uma

série de trabalhos prévios que precisam ser feitos. Um deles é mapear quantos sistemas, a gente tem mais de 50 na UnB, entender, reconhecer aplicadamente, o que é esse documento arquivístico digital, como é que vai ser feita essa cadeia de custódia, se eu vou operacionalizar manualmente, eu vou retirar de dentro do SEI ou vou fazer só uma exportação ou se vou fazer só uma cópia. Então tem uma série de questões que a gente não tem cases de referência e que a gente tem dúvidas sobre como seguir e que continuam no nosso espectro de atuação para a gente poder conseguir oferecer uma solução para isso, a preservação é uma questão delicada para a gente ainda dentro da UnB.

Pesquisador: Beleza, Rodrigo. Com relação à gestão existe um novo manual que já contempla os processos do SEI e é uma ação também para a universidade

Entrevistado: Sim a necessidade de atualização do manual foi muito forte, a gente lançou essa segunda versão em 2021, nosso workshop de 2021 se não me engano, porque teve um workshop que a gente não pode fazer por causa da pandemia. A gente lançou essa versão e qual era a preocupação dessa versão? Criar orientações de como produzir o documento dentro do SEI, dar orientações que às vezes estão lá em manuais técnicos de uso do SEI, mas dar orientações mais arquivísticas, então se preocupar em usar descrição do documento, preocupação com os metadados na fase inicial, qual a importância de cada registro. Havia um movimento para não incluir em detalhes questões dentro do manual, exatamente porque a maturidade não chega para a gente, então a insegurança traz imaturidade para a gente poder trazer mais coisas. Então quando eu falo gestão documental, dentro do SEI, opa, mas ele não tem um módulo de gestão, e aí a gente quer sair pela tangente, acho que dá pra gente fazer muita coisa, mas que a gente tem que fazer isso como unidade, como equipe e não individualmente. Esse movimento não pode ser individual mais, então essa é uma questão que a gente vai botar na pauta agora, no nosso círculo de planejamento para o futuro, porque a gente tem muita dificuldade e não temos referências aplicadas.

Pesquisador: A pergunta 4, você até falou um pouco dela, na sua resposta, mas eu vou fazê-la para você. **O SEI foi implementado em 2016, após esses anos quais foram os principais desafios para a gestão dos documentos produzidos?**

Entrevistado: Olha só, a gente tem muita crítica em relação ao SEI e principalmente da área de arquivo e foi por isso que a gente tem um grande movimento de mudança ou de inclusão do Super.GOV.BR, porque ele pegou aquele módulo que a gente tinha desenvolvido e incluiu lá dentro e aí está entendendo que está entregando lá a solução de gestão de documentos que a gente precisa. Então quando a gente olha para o SEI com a crítica de que ele não faz a gestão de documentos a gente coloca uma grande barreira. Na prática, o SEI traz uma série de possibilidades que a gente não tinha antes. Primeira coisa, a unidade documental ela é estável, esse aqui é o documento criado, esse aqui é o documento que eu acesso. Ele tem todos os documentos incluídos desde o início, ninguém tira, está lá, a unidade documental é estável. Segundo, a gente tem agora a possibilidade de classificar e dizer qual é a classificação do processo como um todo da unidade documental ou então de um documento lá dentro, se eu quiser colocar. Então, essa, na verdade, é uma questão interessante da gestão de documentos e a gente pode estabelecer níveis de acesso, uma coisa que não se discutia na gestão documental antes do SEI, agora a gente precisa discutir porque aquilo que é de uma pessoa pode ser só dela ou pode ser de toda a sociedade. Então a gente tem que discutir, na verdade, a questão do nível de acesso. Agora mais recente, LGPD, com a proteção de dados pessoais, tudo isso está dentro do escopo da gestão de documentos. Quando a gente fala, por exemplo,

da criação do documento, eu posso criar ele de qualquer jeito, sem qualquer parâmetro, ignorando qualquer referência? Era assim. Como servidor da UnB no passado, eu entrava no meu computador e tinha um modelinho que eu seguia de memorando, mas que foi criado na minha unidade, ele tinha quais critérios? Havia um manual de redação de 2011, mas incluíamos as informações que achavam que funcionava, não tinha padrão de criação de estrutura de layout, de forma rigorosa, de configuração diplomática que a gente pudesse reconhecer. Então, na prática, a gestão documental dentro do SEI, ela abre um espectro enorme para nossa atuação, só pra você ler alguns. Quando a gente pensa os impactos na gestão documental, a partir do SEI você deve levar em conta o seguinte: o SEI permitiu que a gente conseguisse rastrear com efetividade todos os documentos produzidos dentro da universidade. Eu posso até não ver o conteúdo restrito, mas eu sei exatamente quem produziu, aonde, porque em que momento, qual é a responsabilidade, eu consigo hoje pelas trilhas de auditoria verificar se o usuário se beneficiou inapropriadamente de um acesso à informação que, no passado, não era sequer cogitado, por exemplo, estou participando do processo seletivo dentro do departamento, mas eu sou bolsista, aí eu vejo tudo antes de todo mundo. Isso no passado era possível, hoje em dia, se for feito dentro do SEI a gente consegue chegar na pessoa e no dia que ela acessou isso é gestão documental. Então assim, a qualificação da gestão documental ela é enorme, mas eu tenho que destacar aqui uma coisa que é fundamental que a gente tem que entender como arquivista, a gente só fala em documento de arquivo depois que há uma tomada de decisão ou, aliás, ele é expressão da tomada de decisão institucional e o SEI resolve esse problema. A gente tinha dificuldades para tomada de decisão institucional, a gente tinha lentidão com os processos, lentidão de chegada, perda, extravios e quando a gente tem um SEI implementado, agora, o gestor produz e o documento dele que chega. Então, tem uma celeridade, tem uma simplificação da comunicação administrativa, tem uma celeridade, inclusive na tomada de decisão, transparência em tudo, coisa que a gente pensou em 2011 que a gente não conseguiu implementar.

Pesquisador: Rodrigo você destacou os benefícios, os pontos positivos, agora eu queria saber nesse primeiro momento da implementação, o que você achou que foi mais desafiador com relação à gestão dos documentos produzidos?

Entrevistado: Então olha só, eu estou trazendo esses benefícios, essas vantagens, porque quando a gente apresenta como solução e ela é implementada ela supre, isso carrega toda energia. Então assim, está suficiente, está massa, está legal, essa foi a sensação. Olha, isso agora eu consigo realmente fazer isso. Aí você vem então, arquivo central qual é o problema? Quais são os principais problemas? Olha para você ter ideia, os principais problemas da implementação foi a gente discutir a estrutura organizacional da universidade. Isso é arquivístico? Não, cria referência para as nossas seções, para os nossos subfundos, mas foi o nosso principal problema. Quando a gente pensa o segundo principal problema, a gente não fazia backup dos documentos, não fazia backup dos sistemas. Então a gente precisou implementar uma logística de backup dos sistemas, principalmente do SEI. Então, criou-se uma equipe de segurança ali para resolver esses problemas. Quando a gente pensa e a gestão documental? Quando a gente vai olhar para gestão documental, o principal problema que a gente identifica e percebe, é a classificação. Você, na verdade, ter um produtor, um servidor médico, que vai usar o sistema para fazer um pedido para a sua progressão, conseguindo fazer a classificação correta, esse foi o principal desafio. Eu dei um exemplo de recursos humanos, mas recursos humanos foi o melhor, foi o mais bem sucedido porque eles começaram a limitar,

dizer o seguinte, olha, doutor “x”, você fez o pedido aqui de progressão, mas fez errado, eu só posso absorver sua demanda se você fizer o pedido com esse tipo de processo, isso é uma classificação correta. Então, o maior desafio foi fazer com que as pessoas levassem em conta que a classificação, o assunto deve expressar a atividade que está sendo realizada, então a classificação documental, que é tão desafiadora para a gente, ela é o maior desafio da gestão documental do SEI. Rodrigo, o pessoal não tem acesso, resolve o problema com a equipe de tecnologia orientando como é que dá acesso, qualquer servidor pode orientar a dar acesso. Não consigo assinar, é simples, olha, você faz assim, qualquer equipe pode dar orientação sobre assinar, agora a classificação não. A classificação a gente tem muita dificuldade, então, olhando para a gestão documental especificamente, pensando em gestão documental, a produção, uso e arquivamento, é a classificação. Se você fala assim, deixa eu tentar identificar outro aspecto aqui, do ponto de vista da avaliação. A gente não chegou nesse problema, a gente tem a avaliação, ela já tinha sido pré-realizada, com a inclusão dos planos de classificação das áreas meio e fim no sistema e posteriormente tivemos as alterações com a portaria 47. Então, assim, eu acho que da gestão documental é isso. O restante dos problemas são superáveis.

Pesquisador: Rodrigo a última pergunta. A governança arquivística [...] refere-se a um conjunto de aspectos sociais, culturais, políticos e técnico-científicos que caracterizam o cenário arquivístico e seu entorno. Visa à qualidade da gestão de arquivos e sua inserção nas formas como o poder público é exercido em um regime democrático em nível intraestado e entre o Estado e a sociedade, considerando-se elementos sociais, culturais, políticos e técnico-científicos. (JARDIM,2018, p.42). Considerando a definição apresentada, como o Arquivo Central tem atuado no desenvolvimento de outras políticas da universidade que podem impactar diretamente ou indiretamente na gestão de documentos arquivísticos digitais, como por exemplo políticas de tecnologia da informação, políticas de proteção de dados, dentre outras?

Entrevistado: Apesar do conceito de governança ser um conceito que está sendo usado mais recente, inclusive é uma palavra que está na moda, um dos maiores ganhos da nossa atuação na implementação do SEI para o arquivo central e para os arquivos da UnB foi a nossa participação mais aproximada nesse nível de governança. A gente ainda tem muito a amadurecer, a gente precisaria compor os conselhos superiores da universidade com um papel de representação como órgão complementar muito mais efetivo, mas reconhecer que nós somos área meio, nós não somos área fim. Mas a gente entende que esse foi um ganho muito importante, esse ganho é tão importante que todas as políticas de segurança, de governança de tecnologia, de segurança de tecnologia, políticas de resposta a incidentes, por exemplo, de qualquer coisa em relação ao digital, a gente tem sido convidado a participar, opinar, discutir dentro dos fóruns. O arquivo central passou a ter uma cadeira, uma representação dentro do CTI, que é o Comitê de Tecnologia da Informação. A gente passou a ter essa representação e atuar nessas políticas continuamente. Então são colocadas em discussão essas políticas e a gente atua, delibera, discute, às vezes participa fazendo parecer, atuando nesse nível, além da gente ter se aproximado de um diálogo com a TI, os aspectos que limitam o destino dos documentos a gente é convidado a opinar com uma certa frequência. Agora, em relação a questão, por exemplo, do nível de acesso da lei 12.527, há uma expectativa enorme da TI que a gente colabore olhando para os documentos digitais. Então, é uma questão muito importante aqui da gestão de documentos na universidade, mas

como o professor Jardim traz, são aspectos amplos, é a participação sistematizada, então a nossa atuação na governança, ela vai pelo caminho de toda oportunidade de interação com as unidades, a gente leva um pouco de uma consultoria arquivística, trazendo um pouco do que é o documento, quais são as preocupações, quais são os impactos do tratamento do documento que não está classificado, que pode implicar, inclusive em responsabilidade civil e criminal, o documento não está classificado, ele pode ser um documento permanente. Trazer essa reflexão em todas as interações é ampliar essa dimensão da governança arquivística dentro da universidade e aí, associada a isso, vem a nossa política arquivística que foi publicada em 2020. A gente tem a publicação da nossa política que traz a preocupação em dar diretrizes, em direcionar nossa comunidade interna do ponto de vista da gestão, da produção, do acesso e da preservação de documentos. Então assim, ela traz essa dimensão, envolve os outros atores e ela amarra essa governança dentro da universidade e a gente entende que os programas que nós adotamos dentro da universidade, dentro do arquivo central, eles vão fazer a ponte, o elo, naquilo que é a política traz e não tem suficiência, não tem aplicação direta. Então a gente entende que os programas cabem para essa de dimensão. Para quê? Para que a gente tenha essa dimensão cultural, sendo modelada, essa dimensão é técnico científica do ponto de vista de conhecimento mais ramificada, mais sensível, com maior sensibilização com gestores e entendendo quais são os seus papéis, quais são as suas participações no âmbito da gestão de documentos e da preservação desse patrimônio, tem essa característica.

Pesquisador: É Rodrigo, eu quero te perguntar uma coisa, além da política arquivística, qual outra que o arquivo central mais tem atuado, até citei aqui na questão como exemplo, de políticas a de tecnologia da informação, a de proteção de dados, o arquivo central ele está relacionado com essas políticas? **Entrevistado:** Sim, a gente tem participação. Vou trazer aqui uma das políticas muito importantes que é a de segurança da informação. A política de segurança da informação a gente discutiu a essência da política de segurança da informação, para tentar entender o que é essa segurança sobre o objeto digital e quais são as preocupações de acesso aos documentos públicos digitais. Então na política de segurança da informação o ACE atuou fazendo revisão, discutindo com gestores, no nível de parecer. A política de governança de TI, pensando em como aplicar os recursos de tecnologia, também a gente participou. A gente tem atuação na política de proteção de dados pessoais, como encarregado de proteção de dados e diretor do arquivo. Eu tento até não misturar completamente as duas atribuições, até o momento que a gente consiga ter os nossos arquivistas entendendo o papel de cada um na proteção de dados pessoais. Sempre que possível, que tenha a ver com o documento, que tem a ver com a tangência, ou relação do documento, a gente fala, na verdade, de arquivo, a gente entra e coloca as nossas ideias. A gente tem representação no comitê de dados abertos e mais recente, há uma participação num comitê gestor de tecnologia que só são cinco pessoas na universidade. Falei muito de tecnologia, mas não somente, se você for pensar aí, em política, a gente foi convidado e participamos, não éramos o gestor do processo, mas participamos de uma política de informação da universidade. Eu acho que a governança está nesse ponto, você fazer uma ação transversal, envolvendo cada gestor, estar disponível para responder a cada dúvida e colocar como deve ser feita a gestão documental e os processos de gestão dentro da universidade. Não sei se te atendeu.

Pesquisador: Beleza, atendeu satisfatoriamente. Agradeço a sua participação, vou só encerrar a gravação. Você quer falar alguma coisa antes de encerrar a gravação?

Entrevistado: Quero agradecer. Espero ter colocado aqui todos os pontos que você precisava e fico à disposição para qualquer dúvida ou qualquer questão pra gente abordar.

Pesquisador: Beleza, muito obrigado.

ANEXO 2- RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO

Questionário

SEÇÃO 1 - PERFIL PROFISSIONAL

Data de aplicação: 17/01/2023

Titulação:

() Graduação (X) Especialização () Mestrado () Doutorado

Tempo de exercício profissional como arquivista:

() Até 5 anos

(X) Entre 5 e 10 anos

() Mais que 10 anos

SEÇÃO 2 - FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA - CRIAÇÃO

A função arquivística criação, como destacam Rousseau e Couture (1998), refere-se ao controle da produção de documentos arquivísticos, bem como sua padronização, de modo a evitar a produção desnecessária e que o tipo documental mais adequado seja utilizado pelo produtor.

1- Após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função criação:

() É a mesma, tanto com relação às atividades realizadas quanto com relação à quantidade demandas.

(X) Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas aumentou. Especificar novas atividades: Inclusão/alteração de tipos de processos e tipos de documentos, descrição mínima de metadados para documentos físicos/digitais, digitalização de documentos com vistas à eliminação.

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas diminuiu. Especificar novas atividades:

2- No ambiente de produção de documentos arquivísticos digitais do SEI meus conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística criação são:

() Suficientes

() Insuficientes

(X) Parcialmente suficientes

SEÇÃO 3 - FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA - CLASSIFICAÇÃO

Sousa (2013) considera a classificação como a função matriz das atividades de organização e tratamento arquivístico, para o autor essa

função arquivística permite a organização dos documentos garantindo acesso mais eficiente à informação.

4- Após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função classificação:

() É a mesma, tanto com relação às atividades realizadas quanto com relação à quantidade demandas.

(X) Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas aumentou. Especificar novas atividades: atualização dos códigos de classificação de documentos para evitar retrabalho em relação à utilização de tipos de documentos/processo de forma equivocada.

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas diminuiu. Especificar novas atividades: _____

5- No ambiente de produção de documentos arquivísticos digitais do SEI meus conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística classificação são:

() Suficientes

() Insuficientes

(X) Parcialmente suficientes

SEÇÃO 4 - FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA - AVALIAÇÃO

A avaliação é a função que permite armazenar apenas o que efetivamente interessa para prova ou para pesquisa, assim como é a avaliação que possibilita uma eliminação segura dos documentos que já não são mais necessários à administração. (BITTENCOURT; SILVA,2020, p.57)

6- Após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função avaliação:

(X) É a mesma, tanto com relação às atividades realizadas quanto com relação à quantidade demandas.

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas aumentou. Especificar novas atividades: _____

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas diminuiu. Especificar novas atividades: _____

7- No ambiente de produção de documentos arquivísticos digitais do SEI meus conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística avaliação são:

- () Suficientes
- () Insuficientes
- (X) Parcialmente suficientes

SEÇÃO 5 - FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA – DESCRIÇÃO

O objetivo da descrição arquivística é identificar e explicar o contexto e o conteúdo de documentos de arquivo a fim de promover o acesso aos mesmos. [..]. Processos relacionados à descrição podem começar na ou antes da produção dos documentos e continuam durante sua vida. (ISAD(G), 2000, p.11). Segundo Sousa e Araújo Júnior (2019) a partir da atribuição de metadados a conjuntos documentais a descrição permite que os documentos sejam registrados, geridos e localizados e a informação recuperada.

8- Após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função descrição:

() É a mesma, tanto com relação às atividades realizadas quanto com relação à quantidade demandas.

(X) Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas aumentou. Especificar novas atividades: Utilização da descrição desde a fase de produção documental, aprimoramento dos metadados mínimos necessários para recuperação da informação arquivística.

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas diminuiu. Especificar novas atividades: _____

9- No ambiente de produção de documentos arquivísticos digitais do SEI meus conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística descrição são:

- () Suficientes
- (X) Insuficientes
- () Parcialmente suficientes

SEÇÃO 6 - DESAFIOS

10- Quais são os principais desafios para a gestão dos documentos arquivísticos digitais produzidos no SEI?

Estruturar um padrão que esteja adequado à gestão de documentos arquivísticos digitais, de modo que englobe todas as fases da gestão de documentos e que seja compreendido, aplicado e satisfatório para todo o Sistema de Arquivos da Universidade de Brasília. Para isso, é necessário aprimoramento dos procedimentos e das operações realizadas pela equipe da COGED desde o momento da primeira visita técnica à unidade demandante. Além disso, podemos citar algumas atividades que são relativamente novas mas que precisam ter mais foco a partir de agora: digitalização de documentos visando a sua eliminação de acordo com o Decreto 10.278/2020; aplicação de uma lista descritiva de metadados mínimos desde a fase de produção para conseguir recuperar a informação em qualquer tempo e idade documental; atualização dos códigos de classificação dentro do SEI que estão em fase final de aprovação pela CPAD e que precisam o quanto antes serem atualizados dentro do SEI. Ademais, acrescento que a avaliação não dá para ser realizada no SEI enquanto não houver um módulo de gestão de documentos para que seja possível fazer a eliminação de documentos com prazo de validade expirado mas como esse módulo depende de outros órgãos responsáveis pela atualização do SEI, não há nada, no momento, que a COGED pode fazer para aplicar esta função de avaliação aos documentos arquivísticos digitais.

Questionário

SEÇÃO 1 - PERFIL PROFISSIONAL

Data de aplicação:17/01/2023

Titulação:

() Graduação (X) Especialização () Mestrado () Doutorado

Tempo de exercício profissional como arquivista:

() Até 5 anos

(X) Entre 5 e 10 anos

() Mais que 10 anos

SEÇÃO 2 - FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA - CRIAÇÃO

A função arquivística criação, como destacam Rousseau e Couture (1998), refere-se ao controle da produção de documentos arquivísticos, bem como sua padronização, de modo a evitar a produção desnecessária e que o tipo documental mais adequado seja utilizado pelo produtor.

1- Após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função criação:

() É a mesma, tanto com relação às atividades realizadas quanto com relação à quantidade demandas.

(X) Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas aumentou. Especificar novas atividades: Criação de tipos de processos no SEI. Criação de tipos de documentos no SEI.

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas diminuiu. Especificar novas atividades:

2- No ambiente de produção de documentos arquivísticos digitais do SEI meus conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística criação são:

() Suficientes

(X) Insuficientes

() Parcialmente suficientes

SEÇÃO 3 - FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA - CLASSIFICAÇÃO

Sousa (2013) considera a classificação como a função matriz das atividades de organização e tratamento arquivístico, para o autor essa função arquivística permite a organização dos documentos garantindo acesso mais eficiente à informação.

4- Após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função classificação:

() É a mesma, tanto com relação às atividades realizadas quanto com relação à quantidade demandas.

(X) Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas aumentou. Especificar novas atividades: classificação dos documentos nato digitais, implementação da classificação automática no momento de criação dos tipos de processo e tipos de documento.

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas diminuiu. Especificar novas atividades: _____

5- No ambiente de produção de documentos arquivísticos digitais do SEI meus conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística classificação são:

(x) Suficientes

() Insuficientes

() Parcialmente suficientes

SEÇÃO 4 - FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA - AVALIAÇÃO

A avaliação é a função que permite armazenar apenas o que efetivamente interessa para prova ou para pesquisa, assim como é a avaliação que possibilita uma eliminação segura dos documentos que já não são mais necessários à administração. (BITTENCOURT; SILVA,2020, p.57)

6- Após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função avaliação:

(x) É a mesma, tanto com relação às atividades realizadas quanto com relação à quantidade demandas.

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas aumentou. Especificar novas atividades: _____

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas diminuiu. Especificar novas atividades: _____

7- No ambiente de produção de documentos arquivísticos digitais do SEI meus conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística avaliação são:

(x) Suficientes

- () Insuficientes
() Parcialmente suficientes

SEÇÃO 5 - FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA – DESCRIÇÃO

O objetivo da descrição arquivística é identificar e explicar o contexto e o conteúdo de documentos de arquivo a fim de promover o acesso aos mesmos. [..]. Processos relacionados à descrição podem começar na ou antes da produção dos documentos e continuam durante sua vida. (ISAD(G), 2000, p.11). Segundo Sousa e Araújo Júnior (2019) a partir da atribuição de metadados a conjuntos documentais a descrição permite que os documentos sejam registrados, geridos e localizados e a informação recuperada.

8- Após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função descrição:

(x) É a mesma, tanto com relação às atividades realizadas quanto com relação à quantidade demandas.

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas aumentou. Especificar novas atividades: _____

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas diminuiu. Especificar novas atividades: _____

9- No ambiente de produção de documentos arquivísticos digitais do SEI meus conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística descrição são:

- (x) Suficientes
() Insuficientes
() Parcialmente suficientes

SEÇÃO 6 - DESAFIOS

10- Quais são os principais desafios para a gestão dos documentos arquivísticos digitais produzidos no SEI?

- Ausência de módulo de gestão de documentos;
- Impossibilidade de realizar a aplicação automática dos prazos de guarda para a avaliação;
- Impossibilidade de inserir prazos condicionais, como, por exemplo, “Até a aprovação das contas”.

- Ausência de interoperabilidade com outros sistemas para a preservação e difusão;
- Limitação do SEI para atualização de planos de classificação e tabelas de temporalidade (não seguem os requisitos do E-arq Brasil);
- Poucos metadados para recuperação da informação e impossibilidade de inserção de outros devido ao software não ser livre.
- Criação de processos em praticamente todos os tipos de comunicação entre as unidades (usuários preferem criar processos para comunicações rápidas entre unidades ao invés de utilizar e-mails por exemplo.)
- Produção sem avaliação do SEI, alta produção de logs, em médio prazo haverá problemas de espaço de armazenamento.

Questionário

SEÇÃO 1 - PERFIL PROFISSIONAL

Data de aplicação: 17/01/2023

Titulação:

() Graduação (x) Especialização () Mestrado () Doutorado

Tempo de exercício profissional como arquivista:

() Até 5 anos

() Entre 5 e 10 anos

(x) Mais que 10 anos

SEÇÃO 2 - FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA - CRIAÇÃO

A função arquivística criação, como destacam Rousseau e Couture (1998), refere-se ao controle da produção de documentos arquivísticos, bem como sua padronização, de modo a evitar a produção desnecessária e que o tipo documental mais adequado seja utilizado pelo produtor.

1- Após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função criação:

() É a mesma, tanto com relação às atividades realizadas quanto com relação à quantidade demandas.

(x) Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas aumentou. Especificar novas atividades: as diferentes áreas da universidade não conversam entre si, então existe uma grande quantidade de tipos de documentos, a cada troca de coordenação existe a mudança na nomenclatura, mudança nos processos de criação dos documentos exigindo assim uma constante atualização dos tipos de documentos.

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas diminuiu. Especificar novas atividades: _____

2- No ambiente de produção de documentos arquivísticos digitais do SEI meus conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística criação são:

() Suficientes

() Insuficientes

(x) Parcialmente suficientes

SEÇÃO 3 - FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA - CLASSIFICAÇÃO

Sousa (2013) considera a classificação como a função matriz das atividades de organização e tratamento arquivístico, para o autor essa

função arquivística permite a organização dos documentos garantindo acesso mais eficiente à informação.

4- Após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função classificação:

() É a mesma, tanto com relação às atividades realizadas quanto com relação à quantidade demandas.

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas aumentou. Especificar novas atividades: _____

(x) Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas diminuiu. Especificar novas atividades: com a implementação do SEI a classificação é feita já na criação do documento.

5- No ambiente de produção de documentos arquivísticos digitais do SEI meus conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística classificação são:

(x) Suficientes

() Insuficientes

() Parcialmente suficientes

SEÇÃO 4 - FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA - AVALIAÇÃO

A avaliação é a função que permite armazenar apenas o que efetivamente interessa para prova ou para pesquisa, assim como é a avaliação que possibilita uma eliminação segura dos documentos que já não são mais necessários à administração. (BITTENCOURT; SILVA,2020, p.57)

6- Após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função avaliação:

(x) É a mesma, tanto com relação às atividades realizadas quanto com relação à quantidade demandas.

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas aumentou. Especificar novas atividades: _____

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas diminuiu. Especificar novas atividades: _____

7- No ambiente de produção de documentos arquivísticos digitais do SEI meus conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística avaliação são:

(x) Suficientes

() Insuficientes

Parcialmente suficientes

SEÇÃO 5 - FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA – DESCRIÇÃO

O objetivo da descrição arquivística é identificar e explicar o contexto e o conteúdo de documentos de arquivo a fim de promover o acesso aos mesmos. [..]. Processos relacionados à descrição podem começar na ou antes da produção dos documentos e continuam durante sua vida. (ISAD(G), 2000, p.11). Segundo Sousa e Araújo Júnior (2019) a partir da atribuição de metadados a conjuntos documentais a descrição permite que os documentos sejam registrados, geridos e localizados e a informação recuperada.

8- Após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função descrição:

É a mesma, tanto com relação às atividades realizadas quanto com relação à quantidade demandas.

Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas aumentou. Especificar novas atividades: _____

Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas diminuiu. Especificar novas atividades: _____

9- No ambiente de produção de documentos arquivísticos digitais do SEI meus conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística descrição são:

Suficientes

Insuficientes

Parcialmente suficientes

SEÇÃO 6 - DESAFIOS

10- Quais são os principais desafios para a gestão dos documentos arquivísticos digitais produzidos no SEI?

Acredito que controlar a correta classificação, sigilo dos documentos, o armazenamento e a correta destinação dessa documentação em meio digital.

Questionário

SEÇÃO 1 - PERFIL PROFISSIONAL

Data de aplicação:17/01/2023

Titulação:

() Graduação (X) Especialização () Mestrado () Doutorado

Tempo de exercício profissional como arquivista:

() Até 5 anos

(X) Entre 5 e 10 anos

() Mais que 10 anos

SEÇÃO 2 - FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA - CRIAÇÃO

A função arquivística criação, como destacam Rousseau e Couture (1998), refere-se ao controle da produção de documentos arquivísticos, bem como sua padronização, de modo a evitar a produção desnecessária e que o tipo documental mais adequado seja utilizado pelo produtor.

1- Após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função criação:

() É a mesma, tanto com relação às atividades realizadas quanto com relação à quantidade demandas.

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas aumentou. Especificar novas atividades:
: _____

(X) Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas diminuiu. Especificar novas atividades: **Como nova atividade, o arquivista, auxilia na criação de padrões ou modelos de documentos natos digitais.**

2- No ambiente de produção de documentos arquivísticos digitais do SEI meus conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística criação são:

() Suficientes

() Insuficientes

(X) Parcialmente suficientes

SEÇÃO 3 - FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA - CLASSIFICAÇÃO

Sousa (2013) considera a classificação como a função matriz das atividades de organização e tratamento arquivístico, para o autor essa função arquivística permite a organização dos documentos garantindo acesso mais eficiente à informação.

4- Após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função classificação:

() É a mesma, tanto com relação às atividades realizadas quanto com relação à quantidade demandas.

(X) Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas aumentou. Especificar novas atividades: **O Arquivista realiza atualização das tabelas de códigos de classificação do SEI, quando o plano de classificação é alterado.**

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas diminuiu. Especificar novas atividades: _____

5- No ambiente de produção de documentos arquivísticos digitais do SEI meus conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística classificação são:

() Suficientes

() Insuficientes

(X) Parcialmente suficientes

SEÇÃO 4 - FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA - AVALIAÇÃO

A avaliação é a função que permite armazenar apenas o que efetivamente interessa para prova ou para pesquisa, assim como é a avaliação que possibilita uma eliminação segura dos documentos que já não são mais necessários à administração. (BITTENCOURT; SILVA,2020, p.57)

6- Após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função avaliação:

() É a mesma, tanto com relação às atividades realizadas quanto com relação à quantidade demandas.

(X) Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas aumentou. Especificar novas atividades: **Como nova atividade, o arquivista realiza a avaliação dos documentos natos digitais no SEI. Apesar de o sistema possuir elementos de destinação e de prazo de guarda, ele não possui módulos de gestão que permitam a avaliação efetiva dos documentos digitais.**

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas diminuiu. Especificar novas atividades: _____

7- No ambiente de produção de documentos arquivísticos digitais do SEI meus conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística avaliação são:

- () Suficientes
(X) Insuficientes
() Parcialmente suficientes

SEÇÃO 5 - FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA – DESCRIÇÃO

O objetivo da descrição arquivística é identificar e explicar o contexto e o conteúdo de documentos de arquivo a fim de promover o acesso aos mesmos. [..]. Processos relacionados à descrição podem começar na ou antes da produção dos documentos e continuam durante sua vida. (ISAD(G), 2000, p.11). Segundo Sousa e Araújo Júnior (2019) a partir da atribuição de metadados a conjuntos documentais a descrição permite que os documentos sejam registrados, geridos e localizados e a informação recuperada.

8- Após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função descrição:

- () É a mesma, tanto com relação às atividades realizadas quanto com relação à quantidade demandas.
(X) Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas aumentou. Especificar novas atividades: **A Função do Arquivista é orientar melhor os usuários na alimentação das informações nos metadados do sistema. O fato de alguns metadados não serem obrigatórios dificultam na identificação dos documentos produzidos e, conseqüentemente na recuperação desses documentos.**

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas diminuiu. Especificar novas atividades: _____

9- No ambiente de produção de documentos arquivísticos digitais do SEI meus conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística descrição são:

- (X) Suficientes
() Insuficientes

() Parcialmente suficientes

SEÇÃO 6 - DESAFIOS

10- Quais são os principais desafios para a gestão dos documentos arquivísticos digitais produzidos no SEI?

- Avaliação dos documentos natos digitais
- Preservação ao longo do ciclo de vida dos documentos digitais
- Implantação de repositório digital confiável para armazenar os documentos produzidos no SEI.

Questionário

SEÇÃO 1 - PERFIL PROFISSIONAL

Data de aplicação: 17 / 01 / 2023

Titulação:

() Graduação (x) Especialização () Mestrado () Doutorado

Tempo de exercício profissional como arquivista:

() Até 5 anos

(x) Entre 5 e 10 anos

() Mais que 10 anos

SEÇÃO 2 - FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA - CRIAÇÃO

A função arquivística criação, como destacam Rousseau e Couture (1998), refere-se ao controle da produção de documentos arquivísticos, bem como sua padronização, de modo a evitar a produção desnecessária e que o tipo documental mais adequado seja utilizado pelo produtor.

1- Após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função criação:

() É a mesma, tanto com relação às atividades realizadas quanto com relação à quantidade demandas.

(X) Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas aumentou. Especificar novas atividades:

Antes da implementação do SEI, a produção de documentos arquivísticos sem padronização acontecia na UnB sem participação de profissionais arquivistas. Então, havia um completo descontrole da criação de documentos na Universidade. Com a implementação do SEI, o controle da produção documental passou efetivamente a ser possível por parte do Arquivo Central, uma vez que todas as demandas relacionadas a essa função agora passam pelo crivo da Coordenação de Gestão de Documentos.

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas diminuiu. Especificar novas atividades: _____

2- No ambiente de produção de documentos arquivísticos digitais do SEI meus conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística criação são:

() Suficientes

(X) Insuficientes

() Parcialmente suficientes

SEÇÃO 3 - FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA - CLASSIFICAÇÃO

Sousa (2013) considera a classificação como a função matriz das atividades de organização e tratamento arquivístico, para o autor essa função arquivística permite a organização dos documentos garantindo acesso mais eficiente à informação.

4- Após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função classificação:

() É a mesma, tanto com relação às atividades realizadas quanto com relação à quantidade demandas.

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas aumentou. Especificar novas atividades:

(X) Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas diminuiu. Especificar novas atividades:

Hoje a classificação é realizada no ato da produção do documento, pois os processos e documentos criados no SEI já possuem códigos atribuídos. Isso em tese contribui para o controle desta função no âmbito da Universidade. No entanto, o usuário pode abrir tipos de processos ou documentos não adequados para atividade pretendida, o que favorece aumento dos erros de classificação.

5- No ambiente de produção de documentos arquivísticos digitais do SEI meus conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística classificação são:

(X) Suficientes

() Insuficientes

() Parcialmente suficientes

SEÇÃO 4 - FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA - AVALIAÇÃO

A avaliação é a função que permite armazenar apenas o que efetivamente interessa para prova ou para pesquisa, assim como é a avaliação que possibilita uma eliminação segura dos documentos que já não são mais necessários à administração. (BITTENCOURT; SILVA,2020, p.57)

6- Após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função avaliação:

() É a mesma, tanto com relação às atividades realizadas quanto com relação à quantidade demandas.

(X) Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas aumentou. Especificar novas atividades:

Uma vez que a classificação é realizada de maneira automática no SEI, as demandas referentes a avaliação diminuiriam. No entanto, a possibilidade de criação de tipos de processos e documentos não adequados para a atividade pode incorrer em impactos na avaliação. Hoje para verificar se a classificação está adequada, é necessário abrir processo por processo para verificação. Nesse sentido, a avaliação de documentos fica fortemente impactada.

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas diminuiu. Especificar novas atividades: _____

7- No ambiente de produção de documentos arquivísticos digitais do SEI meus conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística avaliação são:

() Suficientes

() Insuficientes

(x) Parcialmente suficientes

SEÇÃO 5 - FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA – DESCRIÇÃO

O objetivo da descrição arquivística é identificar e explicar o contexto e o conteúdo de documentos de arquivo a fim de promover o acesso aos mesmos. [..]. Processos relacionados à descrição podem começar na ou antes da produção dos documentos e continuam durante sua vida. (ISAD(G), 2000, p.11). Segundo Sousa e Araújo Júnior (2019) a partir da atribuição de metadados a conjuntos documentais a descrição permite que os documentos sejam registrados, geridos e localizados e a informação recuperada.

8- Após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função descrição:

(X) É a mesma, tanto com relação às atividades realizadas quanto com relação à quantidade demandas.

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas aumentou. Especificar novas atividades: _____

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas diminuiu. Especificar novas atividades: _____

9- No ambiente de produção de documentos arquivísticos digitais do SEI meus conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística descrição são:

() Suficientes

(X) Insuficientes

() Parcialmente suficientes

SEÇÃO 6 - DESAFIOS

10- Quais são os principais desafios para a gestão dos documentos arquivísticos digitais produzidos no SEI?

- Treinamento recorrente dos usuários do SEI a fim de corrigir erros de criação de tipos de processos e documentos.
- Ferramentas de gestão que possibilitem a realização da avaliação de documentos para eliminação e guarda permanente.

Questionário

SEÇÃO 1 - PERFIL PROFISSIONAL

Data de aplicação: 17/01/2023

Titulação:

() Graduação (X) Especialização () Mestrado () Doutorado

Tempo de exercício profissional como arquivista:

() Até 5 anos

(X) Entre 5 e 10 anos

() Mais que 10 anos

SEÇÃO 2 - FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA - CRIAÇÃO

A função arquivística criação, como destacam Rousseau e Couture (1998), refere-se ao controle da produção de documentos arquivísticos, bem como sua padronização, de modo a evitar a produção desnecessária e que o tipo documental mais adequado seja utilizado pelo produtor.

1- Após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função criação:

() É a mesma, tanto com relação às atividades realizadas quanto com relação à quantidade demandas.

(X) Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas aumentou. Especificar novas atividades:

Criação de tipos de documentos no SEI (Criação de modelos de documentos a serem utilizados pelos usuários do sistema).

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas diminuiu. Especificar novas atividades: _____

2- No ambiente de produção de documentos arquivísticos digitais do SEI meus conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística criação são:

() Suficientes

() Insuficientes

(x) Parcialmente suficientes

SEÇÃO 3 - FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA - CLASSIFICAÇÃO

Sousa (2013) considera a classificação como a função matriz das atividades de organização e tratamento arquivístico, para o autor essa

função arquivística permite a organização dos documentos garantindo acesso mais eficiente à informação.

4- Após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função classificação:

() É a mesma, tanto com relação às atividades realizadas quanto com relação à quantidade demandas.

(x) Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas aumentou. Especificar novas atividades:

Realizarmos as inclusões de tipos de processos e tipos de documentos no SEI juntamente com suas respectivas classificações. No início tanto os tipos de processos quanto os tipos de documentos vieram junto com a base do TRF4.

Na Universidade de Brasília, foram feitas alterações, novas inserções para adequação à realidade administrativa. Anteriormente ao SEI, o usuário dificilmente aplicava a classificação arquivística, o que gerava um grande esforço dos arquivistas para auxílio quanto a classificação, isto já num contexto de massa documental acumulada. Com a utilização do SEI, o usuário realiza a classificação no momento da escolha do processo que utilizará para realizar sua demanda. Hoje o desafio é fazer com que o usuário utilize a classificação corretamente, o que muitas vezes não é uma realidade.

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas diminuiu. Especificar novas atividades:

5- No ambiente de produção de documentos arquivísticos digitais do SEI meus conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística classificação são:

() Suficientes

() Insuficientes

(x) Parcialmente suficientes

SEÇÃO 4 - FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA - AVALIAÇÃO

A avaliação é a função que permite armazenar apenas o que efetivamente interessa para prova ou para pesquisa, assim como é a avaliação que possibilita uma eliminação segura dos documentos que já não são mais necessários à administração. (BITTENCOURT; SILVA,2020, p.57)

6- Após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função avaliação:

() É a mesma, tanto com relação às atividades realizadas quanto com relação à quantidade demandas.

(x) Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas aumentou. Especificar novas atividades:

Como o SEI não possui um pacote de gestão de documentos, não é aplicado a avaliação dos documentos, mesmo que os documentos encontrem-se classificados. Não há contagem de prazo de guarda nem de destinação. Não conseguimos, ainda, fazer avaliação no ambiente do SEI. Surgiram novas atividades no sentido de buscar soluções para esta barreira com a criação de grupos de trabalho.

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas diminuiu. Especificar novas atividades:

7- No ambiente de produção de documentos arquivísticos digitais do SEI meus conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística avaliação são:

() Suficientes

() Insuficientes

(x) Parcialmente suficientes

SEÇÃO 5 - FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA – DESCRIÇÃO

O objetivo da descrição arquivística é identificar e explicar o contexto e o conteúdo de documentos de arquivo a fim de promover o acesso aos mesmos. [...]. Processos relacionados à descrição podem começar na ou antes da produção dos documentos e continuam durante sua vida. (ISAD(G), 2000, p.11). Segundo Sousa e Araújo Júnior (2019) a partir da atribuição de metadados a conjuntos documentais a descrição permite que os documentos sejam registrados, geridos e localizados e a informação recuperada.

8- Após a implementação do SEI a atuação do arquivista no desenvolvimento da função descrição:

() É a mesma, tanto com relação às atividades realizadas quanto com relação à quantidade demandas.

(x) Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas aumentou. Especificar novas atividades: _____

() Não é a mesma, pois novas atividades surgiram e a quantidade de demandas diminuiu. Especificar novas atividades: _____

9- No ambiente de produção de documentos arquivísticos digitais do SEI meus conhecimentos arquivísticos do ambiente não digital utilizados para realizar a função arquivística descrição são:

() Suficientes

() Insuficientes

(x) Parcialmente suficientes

SEÇÃO 6 - DESAFIOS

10- Quais são os principais desafios para a gestão dos documentos arquivísticos digitais produzidos no SEI?

O desafio é realizar, de fato, a gestão documental, visto que o sistema apenas acumula os documentos produzidos. Ainda não conseguimos eliminar documentos digitais, pois temos esta barreira. O SEI não é um sistema que compreende a gestão de documentos no quesito destinação.